



«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» КЕ АҚ Директорлар кеңесінің
Аудит комитеті туралы ереже/Положение
о Комитете по аудиту Совета директоров НАО «Государственная корпорация «Правительство
для граждан»

Код: ПК НАО 01-07-09-23

Редакция №1

стр. 1 из 23

«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамының Директорлар кеңесінің 2023 жылғы «23» желтоқсан (хаттама №01-07-09-23) шешімімен бекітілді.



**«Азаматтарға арналған үкімет»
мемлекеттік корпорациясы» КЕ АҚ
Директорлар кеңесінің
Аудит жөніндегі комитеті туралы
ЕРЕЖЕ
КЕ АҚЕК 01-07-09-23**

2024 жылғы 01 қаңтардан бастап енгізіледі

«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамы Директорлар кеңесінің 2019 жылғы «26» ақпандағы (хаттама №01-01-02/01) шешімімен бекітілген «Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамы Директорлар кеңесінің Ішкі аудит комитеті туралы ережесінің орнына

Астана қ.

Утверждено
решением Совета директоров
некоммерческого акционерного общества
«Государственная корпорация «Правительство для
граждан» от «23» декабря 2023 года (протокол
№01-07-09-23)



**ПОЛОЖЕНИЕ
о Комитете по аудиту Совета директоров
НАО «Государственная корпорация
«Правительство для граждан»
ПК НАО 01-07-09-23**

Вводится с 01 января 2024 года

Взамен Положению о Комитете по внутреннему аудиту Совета директоров некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация» Правительство для граждан», утвержденного решением Совета директоров некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан» от «26» февраля 2019 года (протокол №01-01-02/01)

г. Астана



Мазмұны:

1	Максаты.....	3
2	Комитеттің мақсаттары мен міндеттері.....	4
3	Комитеттің функциялары.....	4
4	Комитет мүшелерінің құқықтары, міндеттері және жауапкершілігі.....	8
5	Комитеттің құрамы, Комитеттің төрағасы мен хатшысы.....	10
6	Комитеттің жұмыс тәртібі мен ұйымдастыру.....	11
7	Қорытынды ережелер.....	14
8	Блок-схема.....	15
9	Комитеттің алгоритмі.....	17
10	№1 Қосымша.....	19
11	№2 Қосымша.....	21
12	№3 Қосымша.....	23

Содержание:

1	Назначение.....	3
2	Цели и задачи Комитета.....	4
3	Функции Комитета.....	4
4	Права, обязанности и ответственность членов Комитета.....	8
5	Состав Комитета, Председатель и секретарь Комитета.....	10
6	Порядок и организация работы Комитета.....	11
7	Заключительные положения.....	14
8	Блок-схема.....	15
9	Алгоритм деятельности Комитета.....	17
10	Приложение №1.....	19
11	Приложение №2.....	21
12	Приложение №3.....	23



«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» КЕ АҚ Директорлар кеңесінің
Аудит комитеті туралы ереже/Положение
о Комитете по аудиту Совета директоров НАО «Государственная корпорация «Правительство
для граждан»

Код: ПК НАО 01-07-09-23

Редакция №1

стр. 3 из 23

1. Мақсаты	1. Назначение
1.1. Осы «Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамының Директорлар кеңесінің Аудит жөніндегі комитеті туралы ереже (бұдан әрі – Ереже) «Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамының (бұдан әрі - Қоғам) ішкі құжаты болып табылады және Қазақстан Республикасының заңнамасына, сондай-ақ Қоғамның Жарғысына, Корпоративтік басқару кодексіне және Қоғамның Директорлар кеңесі туралы ережесіне сәйкес әзірленді.	1.1. Настоящее Положение о Комитете по аудиту Совета директоров НАО «Государственная корпорация «Правительство для граждан» (далее - Положение) является внутренним документом НАО «Государственная корпорация «Правительство для граждан» (далее - Общество) и разработано в соответствии с законодательством Республики Казахстан, а также Уставом, Кодексом корпоративного управления Общества и Положением о Совете директоров Общества.
1.2. Ереже Қоғамның Директорлар кеңесінің Аудит жөніндегі комитетінің (бұдан әрі – Комитет) мүшелерінің мәртебесін, міндеттері мен функцияларын, құқықтары, міндеттері мен жауапкершілік, оны қалыптастыру тәртібін және жұмысын ұйымдастыруды айқындайды.	1.2. Положение определяет статус, задачи и функции, права, обязанности и ответственность членов Комитета по аудиту Совета директоров Общества (далее - Комитет), порядок его формирования и организации работы.
1.3. Комитет Қоғамның Директорлар кеңесінің тұрақты жұмыс істейтін консультативтік-кеңесші органы болып табылады және Қоғам Директорлар кеңесіне (бұдан әрі – Директорлар кеңесі) оның ішінде Қоғам қызметінің басым бағыттарын айқындау мәселелері бойынша ұсынымдарды дайындау және алдын ала қарау арқылы Директорлар кеңесінің жұмысының сапасы мен тиімділігін лөтеру мақсатында құрылады.	1.3. Комитет является постоянно действующим консультативно-совещательным органом Совета директоров Общества и создается в целях повышения эффективности и качества работы Совета директоров Общества (далее - Совет директоров) посредством предварительного рассмотрения и подготовки рекомендаций Совету директоров по вопросам в пределах своей компетенции, определенной настоящим Положением.
1.4. Комитет әзірлеген барлық ұсыныстар ұсыным сипатында болады және Директорлар кеңесіне қарауға беріледі.	1.4. Все предложения, разработанные Комитетом, носят рекомендательный характер и передаются на рассмотрение Совету директоров.
1.5. Комитет Қоғамның Директорлар кеңесіне есепті болады, Қоғамның Директорлар кеңесінің оған берген өкілеттілігі мен осы Ереже аясында әрекет етеді.	1.5. Комитет подотчетен Совету директоров, действует в рамках полномочий, предоставленных ему Советом директоров и настоящим Положением.
1.6. Комитет өзінің қызметінде Қазақстан Республикасының заңнамасын, Қоғам Жарғысын, Директорлар кеңесі туралы ережені, осы Ережені, Жалғыз акционердің және Директорлар кеңесінің шешімдерін басшылыққа алады.	1.6. В своей деятельности Комитет руководствуется законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, решениями Единственного акционера, Положением о Совете директоров, настоящим Положением и другими решениями Совета директоров Общества.

Handwritten signature



2. Комитеттің мақсаттары мен міндеттері	2. Цели и задачи Комитета
<p>2.1. Комитеттің мақсаты қаржылық-шаруашылық, ішкі бақылау, корпоративтік басқару, сыртқы және ішкі аудит жөніндегі ұсыныстарды алдын ала қарау, талдау және әзірлеу, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамасын сақтауды қамтамасыз ету арқылы Қоғамның Директорлар кеңесіне жәрдемдесу болып табылады.</p>	<p>2.1. Целью Комитета является оказание содействия Совету директоров Общества путем предварительного рассмотрения, анализа и выработки рекомендаций по вопросам финансово-хозяйственной деятельности, внутреннего контроля, корпоративного управления, внешнего и внутреннего аудита, а также обеспечения соблюдения законодательства Республики Казахстан.</p>
<p>2.2. Комитеттің міндеттері:</p> <ol style="list-style-type: none">1) қаржылық есептілікті бақылаудың тиімді жүйесін құру (қаржылық есептіліктің толықтығы мен дәлдігін қоса алғанда);2) ішкі бақылау жүйесінің сенімділігі мен тиімділігін және корпоративтік басқару тәжірибесін бақылау;3) ішкі және сыртқы аудиттің жүргізілуін бақылау, сондай-ақ сыртқы аудиторды таңдау;4) ішкі аудит қызметінің тәуелсіздігі мен объективтілігін қамтамасыз ету;5) осы Ережеге сәйкес Қазақстан Республикасы заңнамасының сақталуын қамтамасыз ету процесін бақылау.	<p>2.2. Задачи Комитета:</p> <ol style="list-style-type: none">1) установление эффективной системы контроля за финансовой отчетностью (в том числе, за полнотой и достоверностью финансовой отчетности);2) контроль за надежностью и эффективностью функционирования системы внутреннего контроля и практики корпоративного управления;3) контроль за проведением внутреннего и внешнего аудита, а также выбором внешнего аудитора;4) обеспечение независимости и объективности осуществления функции внутреннего аудита;5) контроль за процессом обеспечения соблюдения законодательства Республики Казахстан в соответствии с настоящим Положением.
3. Комитеттің функциялары	3. Функции Комитета
<p>3.1. Комитет міндеттерді іске асыру мақсатында Директорлар кеңесіне ұсыныстар әзірлейді:</p> <p>Қаржылық есептілік мәселелері бойынша:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Қоғамның Басқарма төрағасымен және мүшелерімен (бұдан әрі – Қоғам басшылары), сыртқы аудиторлармен жылдың қаржы есептілігін, сондай-ақ қаржы есептілігінің қолданылған принциптерінің негізділігі мен қолайлылығын, қаржы есептілігіндегі елеулі бағалау көрсеткіштерін, есептіліктегі елеулі түзетулерді талқылайды;2) Қоғам басшылығымен, сыртқы және ішкі аудиторлармен Қоғамның Есептік саясатында ұсынылған (болжамды) өзгерістерді және осы өзгерістер есептіліктің мазмұнына қалай әсер ететінін талқылайды;	<p>3.1. Комитет в целях реализации задач вырабатывает рекомендации Совету директоров:</p> <p>По вопросам финансовой отчетности:</p> <ol style="list-style-type: none">1) обсуждает с Председателем и членами Правления Общества (далее – руководство Общества), внешним аудитором годовую финансовую отчетность, а также обоснованность и приемлемость использованных принципов финансовой отчетности, существенных оценочных показателей в финансовой отчетности, существенных корректировок отчетности;2) обсуждает с руководством Общества, внешним и внутренними аудиторами предлагаемые (предполагаемые) изменения в Учетной политике Общества и то, как эти изменения отразятся на содержании



- 3) сыртқы аудиторлар мен Қоғам басшылығы арасындағы Қоғамның қаржылық есептілігіне қатысты келіспеушіліктерді қарайды;
- 4) Қоғамның есеп саясатын алдын ала мақұлдайды;
- 5) Қоғамның жылдық қаржылық есебін алдын ала мақұлдайды.

Ішкі бақылау, тәуекелдерді басқару және корпоративтік басқару тәжірибесі туралы:

- 6) ішкі бақылау және Корпоративтік басқару кодексiнiң қағидаттарын сақтау туралы есептердi талдайды, сондай-ақ оларды жетiлдiру бойынша ұсыныстар мен ұсыныстар әзiрлейдi;
- 7) iшкi бақылау және корпоративтiк басқару жүйелерiн жетiлдiруге арналған құралдар мен шаралардың тиiмдiлiгiн талдайды;
- 8) Қоғамның сыртқы және iшкi аудиторларының iшкi бақылау және тәуекелдердi басқару жүйелерiне қатысты ұсынымдарының орындалуын бақылау;
- 9) Бақылау мәселелерiн және Қоғамның iшкi бақылау жөнiндегi тиiстi жоспарларын қарау үшiн қоғам басшылығымен тұрақты кездесулер өткiзедi;
- 10) Қоғамның iшкi бақылау және корпоративтiк басқару жүйелерiн жетiлдiру бойынша әзiрлеген iс-шаралар жоспарларын келiседi, олардың орындалу сапасын талдайды.
- 11) Қоғамның iшкi бақылау және корпоративтiк басқару жүйелерi бойынша саясаты мен рәсiмдерiн алдын ала мақұлдайды.

Сыртқы аудит мәселелерi бойынша:

- 12) сыртқы аудиторлық қызметтер үшiн төлем мөлшерiн анықтау туралы Директорлар кеңесiне ұсыныстар жасайды;
- 13) сыртқы аудитордан оның Қоғамға көрсететiн (көрсетудi жоспарлап отырған) барлық iлеспе қызметтердiң тiзiмiн алады және оны сыртқы аудитормен талқылайды. Көрсетiлетiн iлеспе қызметтердiң аудитор тәуелсiздiгiне қаншалықты үйлесiндiгiн бағалайды. Директорлар кеңесiне сыртқы аудитордың тәуелсiздiгiн қамтамасыз ететiн

отчетности;

- 3) рассматривает разногласия между внешним аудитором и руководством Общества, касающиеся финансовой отчетности Общества;
- 4) предварительно одобряет Учетную политику Общества;
- 5) предварительно одобряет годовую финансовую отчетность Общества.

По вопросам внутреннего контроля и практики корпоративного управления:

- 6) анализирует отчеты внутреннего контроля и соблюдения принципов кодекса корпоративного управления, а также вырабатывает рекомендации и предложения по их совершенствованию;
- 7) осуществляет анализ эффективности средств и мероприятий по совершенствованию систем внутреннего контроля и корпоративного управления;
- 8) осуществляет контроль за выполнением рекомендаций внешнего и внутренних аудиторов Общества в отношении систем внутреннего контроля и управления рисками;
- 9) проводит регулярные встречи с руководством Общества для рассмотрения проблем контроля и соответствующих планов Общества по внутреннему контролю;
- 10) согласовывает планы мероприятий, разработанные Обществом по совершенствованию систем внутреннего контроля и корпоративного управления, анализирует качество их выполнения.
- 11) предварительно одобряет политики и процедуры Обществом по системам внутреннего контроля и корпоративного управления.

По вопросам внешнего аудита:

- 12) вырабатывает рекомендации Совету директоров по определению размера оплаты услуг внешнего аудитора;
- 13) обеспечивает получение от внешнего аудитора перечня всех сопутствующих услуг, которые внешний аудитор оказывает (планирует оказывать) Обществу и обсуждает его с внешним аудитором. Оценивает, насколько сопутствующие услуги совместимы с независимостью аудитора. Рекомендует Совету директоров принять меры.



шараларды қабылдауды ұсынады;
14) сыртқы аудитордан ілеспе қызметтерді алуы алдын ала мақұлдайды;
15) сыртқы аудитормен Қоғамның жылдық қаржы есептілігінің аудитін жүргізу шарты (келісім-шарты) жобасының елеулі талаптарын алдын ала мақұлдайды;
16) сыртқы аудитормен бірлесіп, жыл сайынғы аудиттің нәтижелерін, соның ішінде аудит нәтижесі бойынша Қоғам басшылығының ақпаратын қарастырады.

Ішкі аудит мәселелері бойынша:

17) Ішкі аудит қызметінің жұмысына жетекшілік етеді;
18) Ішкі аудит қызметі туралы ережені, Ішкі аудит рәсімдерін және Ішкі аудит қызметінің қызметін реттейтін өзге де стратегиялық құжаттарды, сондай-ақ оларға өзгерістер мен толықтыруларды алдын ала мақұлдайды, Қоғамның Ішкі аудит қызметінің тәуелсіздігін қамтамасыз етеді;
19) Ішкі аудит қызметінің жылдық аудиторлық жоспарын және бюджетін алдын ала мақұлдайды;
20) Ішкі аудит қызметінің есептерін (тоқсан сайын және жылдық) алдын-ала бекітеді, жұмыс қорытындылары мен ең маңызды аудиторлық түсініктемелерді жалпылама форматта ұсынады;
21) Ішкі аудит қызметіне қойылған міндеттерді тиімді орындауға кедергі жасайтын елеулі шектеулер мәселесін қарайды және ондай шектеулердің жойылуына ықпал етеді;
22) Ішкі аудит қызметінің қажет болған жағдайларда Қоғамның тәуелсіз тексерулерін (бағалауын) жүргізуіне бастамашылық етеді. Егер Қоғам Басқармасында Ішкі аудит қызметінің тәуелсіз тексеру (бағалау) жүргізу қажеттілігі туындаған жағдайда, Қоғам Басқармасының төрағасы осы тәуелсіз тексеруді (бағалауды) жүзеге асыруға алдын ала рұқсат алу үшін Аудит жөніндегі комитетке жүгінеді).

Заңның орындалуы бойынша және басқа мәселелер:

23) Қоғамның заңнаманы орындауын қамтамасыз етуіне арналған Қоғамның ішкі

обеспечивающие независимость внешнего аудитора;
14) предварительно одобряет получение сопутствующих услуг от внешнего аудитора;
15) предварительно одобряет существенные условия проекта договора (контракта) с внешним аудитором на проведение аудита годовой финансовой отчетности Общества;
16) рассматривает, совместно с внешним аудитором, результаты ежегодного аудита, включая информацию руководства Общества по итогам аудита.


По вопросам внутреннего аудита:

17) курирует деятельность Службы внутреннего аудита;
18) предварительно одобряет положение о Службе внутреннего аудита, политики, процедуры внутреннего аудита и другие стратегические документы, регулирующие деятельность Службы внутреннего аудита, а также изменения и дополнения к ним, обеспечивает независимость Службы внутреннего аудита от руководства Общества;
19) предварительно одобряет годовой аудиторский план и бюджет Службы внутреннего аудита;
20) предварительно одобряет отчеты (квартальные и годовые) Службы внутреннего аудита, представляющие в обобщенном формате результаты работы и наиболее существенные аудиторские комментарии;
21) рассматривает вопрос существующих ограничений, препятствующих Службе внутреннего аудита эффективно выполнять поставленные задачи, и способствует устранению таких ограничений;
22) инициирует проведение Службой внутреннего аудита, в необходимых случаях, независимых проверок (оценки) Общества. В случае если у Правления Общества возникает необходимость проведения Службой внутреннего аудита независимой проверки (оценки), то Председатель Правления Общества обращается в Комитет по аудиту для получения предварительного разрешения на осуществление данной независимой проверки (оценки).

По соблюдению законодательства и иные



<p>рәсімдерінің тиімділігін бағалайды;</p> <p>24) Директорлар кеңесінің есебіне қосу және Қоғамның Жалғыз акционерінің алдында есеп беруде ашу үшін Комитет жұмысының нәтижелері туралы ақпаратты дайындайды;</p> <p>25) арнайы тергеулер (тексерулер) өткізу бойынша, оның ішінде тәуелсіз кеңес берушілерді (сарапшыларды) тарта отырып, Директорлар кеңесіне, қажеттігіне қарай, ұсынымдар дайындайды;</p> <p>26) Комитеттің қызметін ұйымдастыруға қатысты құжаттардың жобаларын және оларға өзгерістер енгізуді Қоғамның Директорлар кеңесінің бекітуіне ұсынады.</p> <p>27) Комитеттің тиісті жылға арналған жұмыс жоспарын бекітеді;</p> <p>28) Директорлар кеңесіне Директорлар кеңесінің тапсырмасына және/немесе Қоғамның ішкі құжаттарының ережелеріне сәйкес өз құзыретіне жатқызылған өзге мәселелер бойынша ұсыныстар береді.</p>	<p>вопросы:</p> <p>23) оценивает эффективность внутренних процедур Общества, призванных обеспечить соблюдение законодательства Обществом;</p> <p>24) вырабатывает, по мере необходимости, рекомендации Совету директоров по проведению специальных расследований (проверок), в том числе, с привлечением независимых консультантов (экспертов);</p> <p>25) осуществляет подготовку информации о результатах работы Комитета для включения в отчет Совета директоров и раскрытия ее в отчете перед Единственным акционером Общества.</p> <p>26) представляет на утверждение Совета директоров Общества проекты документов и внесение изменений в них, относящихся к организации деятельности Комитета.</p> <p>27) утверждает план работы Комитета на соответствующий год;</p> <p>28) предоставляет Совету директоров Общества рекомендации по иным вопросам в пределах своей компетенции в соответствии с поручениями Совета директоров и/или положениями внутренних документов Общества.</p>
<p>4. Комитет мүшелерінің құқықтары, міндеттері және жауапкершілігі:</p>	<p>4. Права, обязанности и ответственность членов Комитета</p>
<p>4.1 Комитеттің мүшесі белгіленген тәртіпте:</p> <p>1) егер аталған ақпарат Комитет мүшесінің функцияларын жүзеге асыру үшін қажет болған жағдайда, Қоғамның Басқарма төрағасынан және мүшелерінен Қоғамға қатысты кез келген ақпаратты (құжаттар, материалдар) сұратуға және алуға;</p> <p>2) Басқарма төрағасы мен мүшелерін, ішкі аудит қызметін, Басқарма аппаратының құрылымдық бөлімшелерінің басшыларын, өз қызметін тиісінше ұйымдастыру үшін тиісті тәжірибесі мен құзыреті бар сарапшыларды (бұдан әрі - сарапшы), сыртқы аудитордың және өзге де тұлғалардың өкілдерін өз отырыстарына сөз сөйлеушілер, байқаушылар ретінде шақыруға.</p> <p>3) жоспарлауға қатысты оның мәселелер бойынша сарапшылар тарту бойынша ұсыныстарды белгіленген тәртіппен енгізуге;</p> <p>4) осы Ережеде айқындалған тәртіпте Комитет қарауындағы мәселелер бойынша</p>	<p>4.1. Член Комитета имеет право в установленном порядке:</p> <p>1) запрашивать и получать от Председателя и членов Правления Общества любую информацию (документы, материалы) в отношении Общества в случае, если указанная информация необходима ему для осуществления функций члена Комитета;</p> <p>2) приглашать Председателя и членов Правления, работников Службы внутреннего аудита, руководителей структурных подразделений аппарата Правления, экспертов, имеющих соответствующий опыт и компетенцию для надлежащей организации своей деятельности (далее - эксперт), представителей внешнего аудитора и иных лиц на свои заседания в качестве выступающих, наблюдателей.</p> <p>3) в установленном порядке вносить предложения по привлечению экспертов по вопросам, касающимся его деятельности;</p> <p>4) инициировать или проводить любые</p>

	<p>«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» КЕ АҚ Директорлар кеңесінің Аудит комитеті туралы ереже/Положение о Комитете по аудиту Совета директоров НАО «Государственная корпорация «Правительство для граждан»</p>	
	Код: ПК НАО 01-07-09-23	Редакция №1

<p>кез келген тексеру жүргізуге немесе бастамашылық жасауға;</p> <p>5) Комитет шешімдерімен және отырыс хаттамаларымен, аудиторлық қорытындылармен танысуға құқығы бар;</p> <p>6) Комитет отырысының хаттамасына күн тәртібіндегі мәселелер мен қабылданған шешімдер туралы өздерінің ерекше пікірін енгізуді талап етеді;</p> <p>7) Комитеттің отырысын шақыруды және Комитет отырысының күн тәртібіне сұрақтар қоюды талап етеді;</p> <p>8) өздерінің жылдық жұмыс жоспарын бекітеді;</p> <p>9) Қоғамның Директорлар кеңесі Комитеттің қызметіне қатысты құжаттардың жобаларын әзірлейді және бекітуге ұсынады;</p> <p>10) осы Ережеге өзгерістер мен толықтырулар енгізу жөнінде ұсыныстар енгізеді;</p> <p>11) Қоғамның өзге де ішкі құжаттарымен көзделген өзге де құқықтарды жүзеге асырады.</p>	<p>расследования по вопросам, находящимся в ведении Комитета, как это определено настоящим Положением;</p> <p>5) знакомиться с протоколами заседаний и решениями Комитета, аудиторскими заключениями;</p> <p>6) требовать внесения в протокол заседания Комитета своего особого мнения по вопросам повестки дня и принимаемым решениям;</p> <p>7) требовать созыва заседания Комитета и вносить вопросы в повестку дня заседания Комитета;</p> <p>8) утверждать ежегодно план своей работы;</p> <p>9) разрабатывать и представлять на утверждение Совета директоров Общества проекты документов, касающихся деятельности Комитета;</p> <p>10) вносить предложения по внесению изменений и дополнений в настоящее Положение;</p> <p>11) осуществлять иные права, предусмотренные внутренними документами Общества.</p>
<p>4.2. Комитет мүшелері:</p> <p>1) Өз қызметін Қоғам мен Жалғыз акционердің мүддесінде адал және адал жүзеге асыру;</p> <p>2) Өз міндеттерін тиімді орындау үшін жеткілікті уақыт бөлуге;</p> <p>3) Комитеттің жұмысына қатысу, сондай-ақ оның отырыстарына қатысу;</p> <p>4) өз міндеттерін орындау барысында өзіне белгілі болатын барлық ақпараттың құпиялылығын сақтауға;</p> <p>5) Директорлар кеңесіне тәуелсіз директорлар ретінде өз мәртебесіндегі кез келген өзгерістер туралы және Комитет қабылдауы тиіс шешімдерге (ұсынымдарға) байланысты мүдделер дауларының туындауы туралы хабарлауға міндетті.</p>	<p>4.2. Член Комитета обязан:</p> <p>1) осуществлять свою деятельность честно и добросовестно в интересах Общества и Единственного акционера;</p> <p>2) уделять достаточное количество времени для эффективного исполнения своих обязанностей;</p> <p>3) участвовать в работе Комитета, а также присутствовать на его заседаниях;</p> <p>4) соблюдать конфиденциальность всей информации, которая становится ему известной в ходе исполнения своих обязанностей;</p> <p>5) сообщать Совету директоров о любых изменениях в своем статусе в качестве независимого директора и о возникновении конфликта интересов в связи с решениями (рекомендациями), которые должны быть приняты Комитетом.</p>
<p>4.3. Комитет мүшелерінің жауапкершілігі</p> <p>4.3.1. Комитет мүшесі Қоғам мен Жалғыз акционер алдында жауапты:</p> <p>1) Қоғамның қызметі мен мүдделеріне нұқсан келтіріп Қоғамның құпия ақпаратын жария ету және/немесе пайдалану;</p> <p>2) оның іс-әрекеттерімен (әрекетсіздігімен) келтірілген зиян үшін, оның ішінде</p>	<p>4.3. Ответственность членов Комитета</p> <p>4.3.1. Член Комитета несет ответственность перед Обществом и Единственным акционером за:</p> <p>1) разглашение и/или использование в ущерб деятельности и интересам Общества конфиденциальной информации Общества;</p> <p>2) вред, причиненный его действиями</p>

Handwritten signature



«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» КЕ АҚ Директорлар кеңесінің
Аудит комитеті туралы ереже/Положение
о Комитете по аудиту Совета директоров НАО «Государственная корпорация «Правительство
для граждан»


Код: ПК НАО 01-07-09-23

Редакция №1

стр. 9 из 23

жаңылыстыруға әкеп соғатын ақпарат немесе көрінеу жалған ақпарат беру нәтижесінде келтірілген зиян үшін Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес жауаптылықта болады.	(бездействием), в соответствии с законодательством Республики Казахстан, в том числе за убытки, понесенные в результате предоставления информации, вводящей в заблуждение, или заведомо ложной информации.
5. Комитеттің құрымы. Комитеттің төрағасы мен хатшысы	5. Состав Комитета. Председатель и секретарь Комитета
5.1. Комитеттің құрамы Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімімен бекітіледі. Директорлар кеңесі Комитет мүшелерінің өкілеттілігін тоқтатуға құқылы.	5.1. Состав Комитета утверждается решением Совета директоров Общества. Совет директоров вправе досрочно прекратить полномочия члена Комитета.
5.2. Комитетте жұмыс істеу үшін қажетті кәсіби білімі бар Директорлар кеңесінің мүшелері кемінде 3 (үш) адамнан тұратын мүшелерінен тұрады. Комитет объективті және тәуелсіз шешімдерді әзірлеу үшін тәуелсіз директорлардың көпшілігінен тұрады.	5.2. Комитет состоит из членов Совета директоров, обладающих необходимыми профессиональными знаниями для работы в Комитете, в количестве не менее 3 (трех) человек. В состав Комитета входит большинство из числа независимых директоров в целях выработки объективных и независимых решений.
5.3. Ішкі сарапшыларды Қоғам жұмыскерлерінің ішінен Комитет төрағасымен тартылады. Қажет болған жағдайда, Комитет төрағасы қажетті кәсіптік білімі бар тәуелсіз сарапшыларды тартады.	5.3. Внутренние эксперты привлекаются Председателем Комитета из числа работников Общества. В случае необходимости, Председатель Комитета привлекает независимых экспертов, обладающих необходимыми профессиональными знаниями.
5.4. Комитет төрағасы тәуелсіз директорлар мүшелері арасынан Директорлар кеңесімен сайланады.	5.4. Председатель Комитета избирается Советом директоров из числа независимых членов Совета директоров.
5.5. Комитет төрағасы Комитеттің жұмысын ұйымдастырады, соның ішінде: 1) Комитет отырысын шақырады, отырыстың нысанын анықтайды және оларды басқарады; 2) Комитет отырыстарының күн тәртібін айқындайды; 3) Комитеттің толық және сырттай отырыстарын тіркеуді ұйымдастырады; 4) Комитет отырыстарында мәселелерді талқылауды ұйымдастырады, сондай-ақ отырысқа қатысуға шақырылған адамдардың пікірлерін тыңдайды; 5) Комитеттің шешімдерінің және жұмыс жоспарының орындалуын бақылайды; 6) Комитеттің мүшелері арасында міндеттерді таратады және Комитеттің мүшелерін мәселені жан-жақты зерделеуге және Комитеттің мәжілісінде қарау үшін материалдарды даярлауға тапсырады;	5.5. Председатель Комитета организует работу Комитета, в частности: 1) созывает заседания Комитета, определяет форму проведения заседаний и председательствует на них; 2) определяет повестку дня заседаний Комитета; 3) организует ведение протокола заседаний Комитета; 4) организует обсуждение вопросов на заседаниях Комитета, а также заслушивает мнения лиц, приглашенных к участию в заседании; 5) контролирует исполнение решений и плана работы Комитета; 6) распределяет обязанности между членами Комитета и дает поручения членам Комитета, связанные с углубленным изучением вопроса и подготовкой материалов для рассмотрения на

Аманжол

	<p>«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» КЕ АҚ Директорлар кеңесінің Аудит комитеті туралы ереже/Положение о Комитете по аудиту Совета директоров НАО «Государственная корпорация «Правительство для граждан»</p>		
	Код: ПК НАО 01-07-09-23	Редакция №1	стр. 10 из 23

<p>7) Комитеттің ұсынымдарын директорлар Кеңесіне ұсынады (дыбыстайды);</p> <p>8) Директорлар кеңесіне комитеттің қызметі туралы жылдық есепті ұсынады, ол кейіннен жылдық есептің құрамына енгізіледі.</p> <p>9) Комитеттің құзырына басқа функцияларды орындайды.</p>	<p>заседании Комитета;</p> <p>7) представляет (озвучивает) рекомендации Комитета Совету директоров;</p> <p>8) предоставляет Совету директоров годовой отчет о деятельности Комитета, который включается в последующем в состав годового отчета.</p> <p>выполняет иные функции в рамках полномочий Комитета.</p>
<p>5.6. Комитет хатшысы қамтамасыз етеді:</p> <p>1) Комитеттің отырыстарын дайындау және өткізу;</p> <p>2) Комитет жиналыстарға материалдар жинау және жүйелеу;</p> <p>3) Комитет мүшелеріне және шақырылған тұлғаларға Комитет отырыстары туралы, отырыстың күн тәртібі, күн тәртібіндегі мәселелер бойынша материалдар туралы дер кезінде хабарлау;</p> <p>4) Комитеттің ағымдағы жылға арналған жұмыс жоспарының негізінде құрылған жұмыс жоспарын әзірлеу;</p> <p>5) Комитеттің күндізгі отырыстарын хаттамалау, комитеттің сырттай отырыстарының шешімдерін дайындау, сондай-ақ отырыстардың хаттамаларын (шешімдерін, бюллетеньдерін) оларды мұрағатқа бергенге дейін сақтау;</p> <p>6) қажет болған жағдайда Комитеттің хаттамасынан (шешімдерінен) үзінділер шығару.</p>	<p>5.6. Секретарь Комитета обеспечивает:</p> <p>1) подготовку и проведение заседаний Комитета;</p> <p>2) сбор и систематизацию материалов к заседаниям Комитета;</p> <p>3) своевременное направление членам Комитета и приглашенным лицам уведомлений о проведении заседаний Комитета, повестки дня заседаний, материалов по вопросам повестки дня;</p> <p>4) разработку плана работы Комитета, который формируется на основе плана работы Совета директоров на текущий год;</p> <p>5) протоколирование очных заседаний Комитета, подготовку решений заочных заседаний Комитета, а также хранение протоколов (решений, бюллетеней) заседаний до передачи их в архив;</p> <p>6) по мере необходимости выдачу выписок из протоколов (решений) Комитета.</p>
<p>5.7. Комитет хатшысы хаттаманың (шешімнің) дұрыс жасалуына, хаттаманың (шешімнің), Комитеттің материалдары мен ұсынымдарының Қоғам мұрағатына берілгенге дейін сақталуына жауапты болады.</p>	<p>5.7. Секретарь Комитета несет ответственность за правильность составления протокола (решения), за хранение протокола (решения), материалов и рекомендаций Комитета, до передачи их в архив Общества.</p>
<p>5.8. Комитеттің хатшысы Комитеттің жұмысын ұйымдастырушылық және ақпараттық сүйемелдеуді қамтамасыз ететін комитеттің шешімімен анықталатын корпоративтік қызмет аппаратының қызметкері болып табылады.</p>	<p>5.8. Секретарем Комитета является работник Службы корпоративного секретаря, который определяется решением Комитета, обеспечивающий организационное и информационное сопровождение работы Комитета.</p>
<p>6. Комитеттің жұмыс тәртібі мен ұйымдастыру</p>	<p>6. Порядок и организация работы</p>
<p>6.1. Комитеттің жұмысы кездесулер түрінде жүзеге асырылады. Комитет отырыстары бекітілген жұмыс жоспарына сәйкес, бірақ кем дегенде тоқсанына бір рет жеке немесе сырттай түрде өткізіледі.</p>	<p>6.1 Работа Комитета осуществляется в форме заседаний. Проведение заседаний Комитета предусматривается в очной или заочной формах в соответствии с утвержденным планом работы, но не реже одного раза в</p>

Аманжол



«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» КЕ АҚ Директорлар кеңесінің
Аудит комитеті туралы ереже/Положение
о Комитете по аудиту Совета директоров НАО «Государственная корпорация «Правительство
для граждан»

Код: ПК НАО 01-07-09-23

Редакция №1

стр. 11 из 23

<p>Қажет болған жағдайда Комитет кезектен тыс отырыс өткізеді.</p>	<p>квартал. В случае необходимости Комитет проводит внеочередные заседания.</p>
<p>6.2. Комитет отырысы Комитет төрағасының бастамашылығы немесе Директорлар кеңесінің шешімі бойынша шақырылады. Отырыстарға Комитет төрағасының шақыруы бойынша комитет отырысының күн тәртібіндегі мәселелер бойынша дауыс беру құқығы жоқ өзге де адамдар қатыса алады.</p>	<p>6.2. Заседания Комитета созываются по инициативе Председателя Комитета или по решению Совета директоров. На заседаниях могут присутствовать по приглашению Председателя Комитета иные лица без права голоса по вопросам повестки дня заседания Комитета.</p>
<p>6.3. Егер Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібіне Комитеттің құзыретіне жатқызылған мәселелер қосылған болса, Комитет отырысы Директорлар кеңесінің тиісті отырысы өткізілетін күнге дейін жеті күнтізбелік күн бұрын, одан кешіктірілмей өткізіледі.</p>	<p>6.3. Если в повестку дня заседания Совета директоров включены вопросы, отнесенные к компетенции Комитета, заседание Комитета проводится не позднее, чем за семь календарных дней до даты соответствующего заседания Совета директоров.</p>
<p>6.4. Комитет хатшысы отырыстың күн тәртібін (күндізгі және сырттай оқу нысандары) көрсете отырып, Комитет мүшелеріне хабарлама жолдайды және отырыс өткізілетін күнге дейін үш күнтізбелік күн бұрын, одан кешіктірмей оларға күн тәртібінің әр сұрағы бойынша қажетті ақпараттар мен материалдардың берілуін қамтамасыз етеді. Хабарлама Комитет мүшелеріне ыңғайлы кез-келген нысанда: телефон, факс, жай және электронды поштамен жіберіледі.</p>	<p>6.4. Секретарь Комитета направляет уведомление членам Комитета с указанием повестки дня заседания (очной и заочной форме) и обеспечивает предоставление им всей необходимой информации и материалов по каждому вопросу повестки дня не позднее, чем за три календарных дней до даты проведения заседания. Уведомление направляется в любой удобной для членов Комитета форме: по телефону, факсу, обычной или электронной почте.</p>
<p>6.5. Хабарламаға міндетті түрде қоса беріледі: - комитет отырысының күн тәртібі; - Қоғамның Басқарма төрағасы немесе мүшесі не мәселені отырыстың күн тәртібіне енгізуге бастамашы тұлға қол қойған күн тәртібінің қаралатын әрбір мәселесіне комитет мүшелерінің атына түсіндірме жазбалар (№1 қосымшаға сәйкес); - Қоғамның Басқарма төрағасы немесе мүшесі не мәселені отырыстың күн тәртібіне енгізуге бастамашы тұлға қол қойған күн тәртібінің әрбір мәселесі бойынша Комитет шешімінің жобасы (№2 қосымшаға сәйкес); - комитет отырысында қарауға жататын, Басқарма төрағасы немесе мүшесі не құжатты Комитеттің қарауына шығаруға бастамашы тұлға бұрыштама қойған құжаттардың жобалары; - Комитеттің сырттай дауыс беру бюллетені (сырттай отырыс өткізілген жағдайда);</p>	<p>6.5. К уведомлению в обязательном порядке прилагаются: - повестка дня заседания Комитета; - пояснительные записки на имя членов Комитета (согласно Приложению №1) к каждому рассматриваемому вопросу повестки дня, подписанные Председателем или членом Правления Общества либо лицом, иницирующим включение вопроса в повестку заседания; - проект решения Комитета (согласно Приложению №2) по каждому вопросу повестки дня, завизированный Председателем или членом Правления Общества, либо лицом, иницирующим включение вопроса в повестку заседания; - проекты документов, подлежащие рассмотрению на заседании Комитета, завизированные Председателем или членом Правления, либо лицом, иницирующим вынесение документа на рассмотрение</p>

Аннел



«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» КЕ АҚ Директорлар кеңесінің
Аудит комитеті туралы ереже/Положение
о Комитете по аудиту Совета директоров НАО «Государственная корпорация «Правительство
для граждан»

Код: ПК НАО 01-07-09-23

Редакция №1

стр. 12 из 23

<p>- бар болған кезде өзге де қосымша құжаттарды (тұсаукесерлер, мемлекеттік органдар және (немесе) өзге де заңды тұлғалар шешімдерінің көшірмелері, көрсетілген мәселелерді күн тәртібіне енгізуді негіздейтін анықтамалық материалдар) ұсынады.</p>	<p>Комитета; - бюллетень заочного голосования Комитета (в случае проведения заочного заседания); - иные дополнительные документы, при их наличии (презентации, копии решений государственных органов и (или) иных юридических лиц, справочные материалы, обосновывающие включение в повестку дня указанных вопросов).</p>
<p>6.6. Комитет мүшелері Комитет отырыстарына бейнеконференциялар (интерактивті аудиовизуалды байланыс) арқылы қатыса алады.</p>	<p>6.6. Члены Комитета могут принять участие в заседании Комитета посредством видеоконференции (интерактивной аудиовизуальной связи).</p>
<p>6.7. Комитет отырысын өткізу үшін кворум Комитет мүшелері санының кем деген жартысын құрайды және бейнеконференцияларды (интерактивті аудиовизуалды байланыс) пайдалану ескеріле отырып айқындалады.</p>	<p>6.7. Кворум для проведения заседания Комитета составляет не менее половины от числа членов Комитета и определяется с учетом использования видеоконференции (интерактивной аудиовизуальной связи).</p>
<p>6.8. Комитеттің ішкі тәртіпте өткізілген отырысында қабылданған шешімдер хаттамамен ресімделеді.</p>	<p>6.8. Решения Комитета, которые были приняты на его заседании, проведенном в очном порядке, оформляются протоколом.</p>
<p>6.9. Отырыстың күн тәртібіндегі мәселелер бойынша сырттай дауыс берген кезде беллотендер (№3 қосымшаға сәйкес) қабылданады, олар Комитет отырысын өткізу туралы хабарламамен бірге жолданады. Сырттай дауыс беру арқылы қабылданған шешім бюллетендерде белгіленген мерзімде алынған кворум болған жағдайда қабылданады деп танылады. Сырттай дауыс беруге арналған бюллетенге Комитет мүшесі қол қоюы тиіс. Қол қойылмаған бюллетень жарамсыз деп есептеледі.</p>	<p>6.9. При заочном голосовании по вопросам повестки дня заседания применяются бюллетени (согласно Приложения 3), которые направляются вместе с уведомлением о проведении заседания Комитета. Решение посредством заочного голосования признается принятым при наличии кворума в полученных в установленный срок бюллетенях. Бюллетень для заочного голосования должен быть подписан членом Комитета. Бюллетень без подписи члена Комитета считается недействительным.</p>
<p>6.10. Іштей өтізілген Комитет отырысының хаттамасына отырысқа қатысқан Комитет мүшелерінің барлығы қол қояды. Комитеттің сырттай отырысының шешімі жазбаша түрде ресімделеді және Комитет төрағасы мен хатшысы қол қояды. Комитет отырысының/шешімі қол қойылған хаттамасы Директорлар кеңесінің отырысына материалдарды ресімдеу үшін Корпоративтік хатшыға беріледі. Комитет мүшелерінің әрқайсысы Комитет отырысының хаттамасына күн тәртібі мәселесі бойынша ерекше пікір енгізуге батамшылық етуге құқылы.</p>	<p>6.10. Протокол заседания Комитета, проведенного в очном порядке, подписывается всеми членами Комитета, участвовавшими в заседании. Решение заочного заседания Комитета оформляется в письменном виде и подписывается секретарем и Председателем Комитета. Подписанный протокол заседания/решение Комитета направляется членам Комитета, а также представляются Корпоративному секретарю для оформления материалов к заседанию Совета директоров. Каждый из членов Комитета вправе инициировать внесение в протокол заседания Комитета особого мнения по вопросам повестки дня.</p>



«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» КЕ АҚ Директорлар кеңесінің Аудит комитеті туралы ереже/Положение
о Комитете по аудиту Совета директоров НАО «Государственная корпорация «Правительство для граждан»

Код: ПК НАО 01-07-09-23

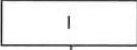


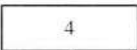

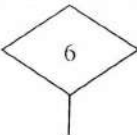

Редакция №1

стр. 13 из 23

<p>6.11. Сырттай дауыс беру арқылы қабылданған Комитет отырысының/шешімінде хаттамасында:</p> <ul style="list-style-type: none">- отырысты өткізу/ шешімін ресімдеу күні, орны және уақыты мен нысаны;- қатысу тәртібінде/сырттай дауыс беруде өткізілген отырысқа қатысқан Комитет мүшелерінің тізімі, сондай-ақ Комитеттің күндізгі отырысына қатысқан өзге де адамдардың тізімі;- күн тәртібі;- күн тәртібі мәселелері бойынша Комитет мүшелерінің ұсыныстары;- дауыс беруге қойылған мәселелер және Комитет отырысы күн тәртібінің әр мәселесі бойынша Комитеттің әрбір мүшелерінің дауыс беру нәтижелерін көрсете отырып, ол бойынша дауыс беру қорытындылары, сондай-ақ қабылданған шешімдер көрсетіледі;	<p>6.11. В протоколе заседания/решении Комитета, принятом путем заочного голосования, указываются:</p> <ul style="list-style-type: none">- дата, место и время, форма проведения заседания/оформления решения;- список членов Комитета, принявших участие в заседании, проведенного в очном порядке/заочном голосовании, а также список иных лиц, участвовавших на очном заседании Комитета;- повестка дня;- предложения членов Комитета по вопросам повестки дня;- вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним с отражением результата голосования каждого члена Комитета по каждому вопросу повестки дня заседания Комитета, а также все принятые решения;
<p>6.12. Комитет отырыста қатысқан Комитет мүшелерінің жай көпшілік дауыс беруімен шешімдер қабылдайды. Дауыстар тең болған жағдайда, Комитет төрағасының дауысы шешуші болып табылады.</p>	<p>6.12. Комитет принимает решения простым большинством голосов членов Комитета, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов, голос Председателя Комитета является решающим.</p>
<p>7. Қорытынды ережелер</p>	<p>7. Заключительные положения</p>
<p>7.1. Ереже, сондай-ақ оған енгізілетін өзгерістер мен толықтырулар Қоғам Директорлар кеңесінің шешімімен бекітіледі.</p>	<p>7.1. Положение, а также изменения и дополнения, вносимые в него, утверждаются решением Совета директоров Общества.</p>
<p>7.2. Егер Қазақстан Республикасының заңнамасын өзгертудің нәтижесінде осы Ереженің жекелеген тармақтары оған қайшы келетін болса, ол баптар күшін жояды және Ережеге өзгерістер енгізілгенге дейін Қоғам Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарын басшылыққа алады.</p>	<p>7.2. Если в результате изменения законодательства Республики Казахстан отдельные пункты Положения вступают в противоречие с ним, эти пункты утрачивают силу и до момента внесения изменений в Положение необходимо руководствоваться требованиями законодательства Республики Казахстан.</p>

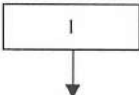
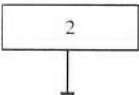
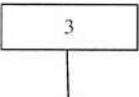
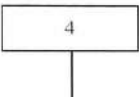
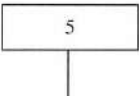
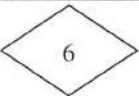
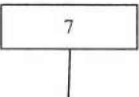


8. Блок-схема

Процестің кірістері:	Комитеттердің қызметі		
Блок-схема	Әрекет	Атқарушы	Жазба
	Комитеттердің отырысын өткізу күнін жоспарлау	Корпоративтік хатшы қызметі	Комитеттің жұмыс жоспары
	Комитет отырысына материалдарды ұсыну	Құрылымдық бөлімшелер	Құралған материал
	Комитет отырысын шақыру	Комитет төрағасы	Күн тәртібіндегі хабарландыру
	Материалдарды Директорлар кеңесінің мүшелеріне жіберу	Комитет хатшысы	Электрондық пошта арқылы жіберілген материалдар
	Комитет отырысына ұсынылған мәселелерді қарау	Корпоративтік хатшы қызметі, Құрылымдық бөлімшелер	Комитет отырысы
	Директорлар кеңесі отырысында ұсыныстар жасау	Комитет мүшелері	Дауыс беру нәтижелері хаттама / шешім
	Комитет отырысын хаттау/ шешімін ресімдеу	Комитет хатшысы	Комитет хаттамасы/шешімі
Процестен шығу ол:	Комитетінің бекітілген Жұмыс жоспарын орындау		

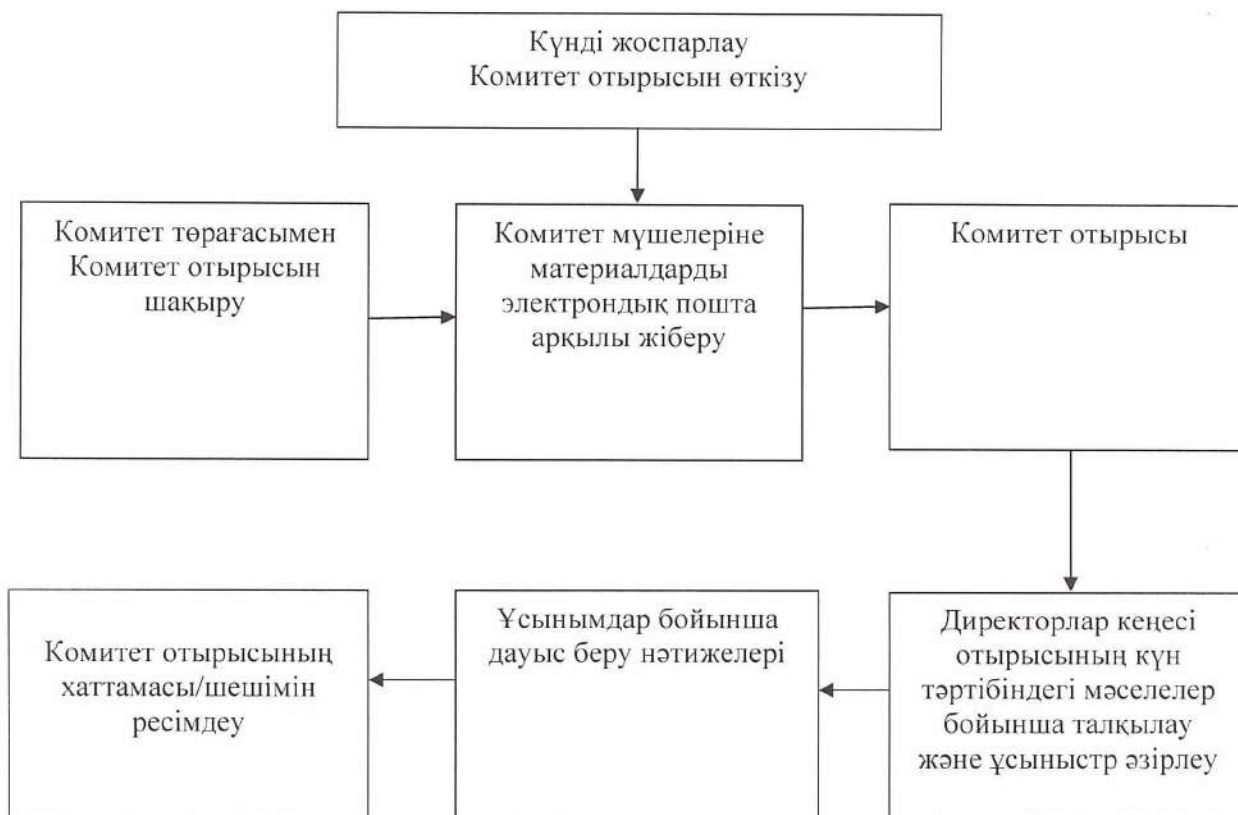


8. Блок- схема

Входом в процесс являются:	Деятельность Комитетов		
Блок-схема	Действие	Кто выполняет	Запись
	Планирование даты заседаний Комитетов	Служба корпоративного секретаря	План работы Комитета
	Вынесение материалов на заседание Комитета	структурные подразделения	Сформированный пакет материалов
	Созыв заседание Комитета	Председатель Комитета	Уведомление с повесткой дня
	Направление материалов членам Комитета	секретарь Комитета	Пакет материалов, направленный электронной почтой
	Рассмотрение вопросов, вынесенных на заседание Комитета	Служба корпоративного секретаря, структурные подразделения	Стенограмма Комитета Совета директоров
	Вынесение рекомендаций на заседание Совета директоров	члены Комитета	Итоги голосования протокол/решение
	Протоколирование/оформление решения заседания Комитета	секретарь Комитета	Протокол/решение Комитета
Выходом из процесса являются:	Исполнение утвержденного Плана работы Комитета		




9. Комитет алгоритмі





9. Алгоритм деятельности Комитета



	<p>«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» КЕ АҚ Директорлар кеңесінің Аудит комитеті туралы ереже/Положение о Комитете по аудиту Совета директоров НАО «Государственная корпорация «Правительство для граждан»</p>		
	Код: ПК НАО 01-07-09-23	Редакция №1	стр. 18 из 23

«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» КЕ АҚ Директорлар кеңесінің Аудит жөніндегі комитеті туралы ережесіне №1 қосымша

«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» КЕ АҚ Директорлар кеңесінің Аудит жөніндегі комитетінің мүшелеріне

«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» КЕ АҚ Директорлар кеңесінің Аудит жөніндегі комитеті отырысының күн тәртібінің мәселесі бойынша ТҮСІНДІРМЕ ЖАЗБАСЫ
«Мәселенің атауы» 12 шрифт

«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» КЕ АҚ (бұдан әрі - Қоғам) Директорлар кеңесінің Аудит жөніндегі комитеті отырысының күн тәртібі мәселелерінің мазмұны

Түсіндірме жазбада ұсынылып отырған мәселе шығарылатын және Директорлар кеңесінің Аудит жөніндегі комитетінің құзыретіне жататын Қоғамның ішкі құжаттарының нормаларына сілтеме және шығарылатын мәселенің негіздемесі болуы тиіс.

Бастамашының лауазымы

қолы

Бастамашының Т.А.Ә.

Бұрыштама:

Орындаушы, орындаушы басшы, жетекшілік ететін басқарушы директор немесе Басқарма төрағасының орынбасары, заң қызметі басшысы





«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» КЕ АҚ Директорлар кеңесінің
Аудит комитеті туралы ереже/Положение
о Комитете по аудиту Совета директоров НАО «Государственная корпорация «Правительство
для граждан»

Код: ПК НАО 01-07-09-23

Редакция №1

стр. 19 из 23

Приложение 1
к Положению о Комитете по аудиту Совета
директоров НАО «Государственная корпорация
«Правительство для граждан»

**Членам Комитета
по аудиту Совета директоров НАО
«Государственная корпорация
«Правительство для граждан»**

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
по вопросу повестки дня заседания Комитета по аудиту
Совета директоров НАО «Государственная корпорация «Правительство для
граждан»:
«Наименование вопроса» шрифт 12

Содержание вопроса повестки дня заседания Комитета по аудиту Совета директоров
НАО «Государственная корпорация «Правительство для граждан» (далее – Общество).

Пояснительная записка должна содержать ссылку на нормы внутренних документов
Общества, согласно которым выносится предлагаемый вопрос и относится к
компетенции Комитета по аудиту Совета директоров и обоснование
выносимого вопроса.


Должность инициатора

подпись

Ф.И.О. инициатора

Визы:

*исполнителя, руководителя исполнителя, курируемого управляющего директора или
заместителя председателя Правления, руководителя юридической службы*

	<p>«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» КЕ АҚ Директорлар кеңесінің Аудит комитеті туралы ереже/Положение о Комитете по аудиту Совета директоров НАО «Государственная корпорация «Правительство для граждан»</p>		
	Код: ПК НАО 01-07-09-23	Редакция №1	стр. 20 из 23

«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» КЕ АҚ Директорлар кеңесінің Аудит жөніндегі комитеті туралы ережесіне №2 қосымша

ЖОБА

**«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» КЕ АҚ
Директорлар кеңесінің Аудит жөніндегі комитеті отырысының күн
тәртібінің мәселесі бойынша
ШЕШІМІ**
«Мәселенің атауы» 12 шрифт


Күн тәртібінің мәселесін қарап, «Азаматтарға арналған үкімет «мемлекеттік корпорациясы» КЕАҚ (бұдан әрі – Қоғам) Директорлар кеңесінің Аудит жөніндегі комитеті туралы Ереженің тармақтарына сәйкес, Аудит жөніндегі комитетінің ШЕШІМІ:

Қоғамның Директорлар кеңесінің Аудит жөніндегі комитетінің ұсынылған шешімінің жобасы көрсетіледі (Қоғамның Директорлар кеңесіне ұсынылады...).

Бұрыштама:

Орындаушы, орындаушы басшы, жетекшілік ететін басқарушы директор немесе Басқарма төрағасының орынбасары, заң қызметі басшысы



	<p>«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» КЕ АҚ Директорлар кеңесінің Аудит комитеті туралы ереже/Положение о Комитете по аудиту Совета директоров НАО «Государственная корпорация «Правительство для граждан»</p>		
	Код: ПК НАО 01-07-09-23	Редакция №1	стр. 21 из 23

Приложение 2
к Положению о Комитете по аудиту Совета
директоров НАО «Государственная корпорация
«Правительство для граждан»

ПРОЕКТ

РЕШЕНИЕ

**Комитета по аудиту Совета директоров НАО «Государственная корпорация
«Правительство для граждан» по вопросу повестки дня заседания:
«Наименование вопроса» 12 шрифт**

Рассмотрев вопрос повестки дня, в соответствии с пунктами Положения о Комитете по аудиту Совета директоров НАО «Государственная корпорация «Правительство для граждан» (далее – Общество), Комитет по внутреннему аудиту **РЕШИЛ:**

Указывается проект предлагаемого решения Комитета по аудиту Совета директоров Общества (Рекомендовать Совету директоров Общества).

Визы:

Исполнителя, руководителя исполнителя, курируемого управляющего директора или заместителя председателя Правления, руководителя юридической службы





«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» КЕ АҚ Директорлар кеңесінің
Аудит комитеті туралы ереже/Положение
о Комитете по аудиту Совета директоров НАО «Государственная корпорация «Правительство
для граждан»

Код: ПК НАО 01-07-09-23

Редакция №1

стр. 22 из 23

«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік
корпорациясы» КЕ АҚ Директорлар кеңесінің
Аудит жөніндегі комитеті туралы ережесіне
№3 қосымша

**«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» КЕ АҚ
Директорлар кеңесінің Аудит жөніндегі комитеті мүшесінің сырттай дауыс беру
БЮЛЛЕТЕНІ**

Астана қ.

№ _____ 20__ жылғы «__» _____

«Азаматтарға арналған үкімет «мемлекеттік корпорациясы» КЕ АҚ Директорлар кеңесінің Аудит жөніндегі комитетінің (бұдан әрі – Комитет, Қоғам тиісінше) мүшесі (Т.А.Ә. көрсетіледі).

Қоғамның орналасқан жері: Қазақстан Республикасы, 010000, Астана қаласы, Мәңгілік Ел даңғылы, 10.

Сырттай отырысты өткізудің бастамашысы: (бастамашының Т.А.Ә. және лауазымы көрсетіледі).

Осы бюллетенді Комитет мүшесіне ұсыну күні (Т.А.Ә. көрсетіледі): (ұсынылған күні көрсетіледі).

Қол қойылған бюллетенді Комитет хатшысына берудің соңғы күні: «__» _____ 20__ жылы:

Сырттай дауыс беру Бюллетені мына мекен-жайға ұсынылады: 010000, Астана қаласы, Мәңгілік Ел даңғылы, 10.

Сырттай дауыс беруге шығарылған сұрақ:

Дауыс беру өткізілетін шешім:

«ИӘ _____», «ҚАРСЫ _____», «ҚАЛЫС ҚАЛДЫ _____»

Ескертпе: ерекше пікір болған жағдайда жеке жазбаша нысанда қоса беріледі.


Бюллетенді толтыру тәртібі бойынша түсіндірме:

Дауыс беруге шығарылған мәселе бойынша осы Бюллетенде Директорлар кеңесі комитетінің мүшесі ұсынылған бағандардың бірінің астына өз қолын (немесе канат белгісін) қояды: «Иә», «Қарсы», «Қалыс қалды». «Қарсы» немесе «қалыс қалған» дауыс берген жағдайда Директорлар кеңесі комитетінің мүшесі өзінің ерекше пікірін білдіруге құқылы, ол жеке жазбаша нысанда қоса берілед

Комитет мүшесі: қолы (Т.А.Ә. көрсетіледі)

20__ ж. «__» _____

Комитет хатшысы: қолы (Т.А.Ә. көрсетіледі)

	«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» КЕ АҚ Директорлар кенесінің Аудит комитеті туралы ереже/Положение о Комитете по аудиту Совета директоров НАО «Государственная корпорация «Правительство для граждан»	
	Код: ПК НАО 01-07-09-23	Редакция №1

Приложение 3
 к Положению о Комитете по аудиту Совета
 директоров НАО «Государственная корпорация
 «Правительство для граждан»

БЮЛЛЕТЕНЬ
для заочного голосования члена Комитета по аудиту Совета директоров
НАО «Государственная корпорация «Правительство для граждан»

г. Астана № _____ от «__» _____ 20__ г.

Член Комитета по аудиту Совета директоров НАО «Государственная корпорация «Правительство для граждан» (далее – Комитет, Общество соответственно) (указывается Ф.И.О.).

Место нахождения Общества: Республика Казахстан, 010000, город Астана, проспект Мәңгілік Ел, 10.

Инициатор проведения заочного заседания: (указывается Ф.И.О. и должность инициатора).

Дата представления настоящего Бюллетеня члену Комитета (указывается Ф.И.О.): (указывается дата предоставления).

Окончательная дата представления подписанного Бюллетеня секретарю Комитета: «__» _____ 20__ года.

Бюллетень заочного голосования предоставляется по адресу: 010000, город Астана, проспект Мәңгілік Ел, 10.

Вопрос, вынесенный на заочное голосование:

Решение, по которому проводится голосование:

«ЗА _____», «ПРОТИВ _____», «ВОЗДЕРЖАЛСЯ _____»

Примечание: особое мнение прилагается, в случае наличия, отдельно в письменной форме.

Разъяснения по порядку заполнения Бюллетеня:

По вопросу, вынесенному на голосование, в настоящем Бюллетене член Комитета Совета директоров ставит свою подпись (либо галочку) под одной из представленных граф: «За», «Против», «Воздержался». В случае голосования «против» или «воздержался», член Комитета Совета директоров имеет право выразить свое особое мнение, которое прилагается отдельно, в письменной форме.

Член Комитета: подпись (указывается Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Секретарь Комитета: подпись (указывается Ф.И.О.)

