

УТВЕРЖДЕНО
Решением Совета директоров
АО «Казгеология»
от «28» декабря 2023 года
Протокол № 8/23



**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИТЕТЕ ПО АУДИТУ
СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ АО «КАЗГЕОЛОГИЯ»**

Астана
2023 г.

1. Общие положения

1. Настоящее Положение (далее – Положение) о Комитете по аудиту Совета директоров (далее – Комитет) акционерного общества «Казгеология» разработано в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом и Кодексом корпоративного управления, и другими внутренними документами акционерного общества «Казгеология» (далее - Общество).

2. Настоящее Положение определяет статус, компетенцию, состав, порядок работы и функции Комитета по аудиту Совета директоров Общества, процедуру созыва и проведения его заседаний, оформления решений, а также права и ответственность членов Комитета по аудиту.

3. Определения и сокращения, используемые в Положении:

Закон – Закон Республики Казахстан «Об акционерных обществах»;

Закон о Фонде – Закон Республики Казахстан «О Фонде национального благосостояния»;

Единственный акционер – Акционерное общество «Национальная горнорудная компания «Тау-Кен Самрук»;

Общество – акционерное общество «Казгеология»;

Комитет – комитет по аудиту Совета директоров Общества;

Положение – положение о Комитете по аудиту Совета директоров Общества;

Генеральный директор – исполнительный орган Общества;

Служба внутреннего аудита - орган Общества, обеспечивающий организацию и осуществление внутреннего аудита в Обществе, организационно подчиненный и функционально подотчетный Совету директоров;

Комплаенс-офицер - штатный работник Общества, целью деятельности которого является обеспечение соблюдения регуляторных требований и наилучшей международной практики, в том числе по вопросам противодействия коррупции, формирование внутренней корпоративной культуры Общества, которая обеспечивает прозрачность, честность среди всех работников и создает условия для ведения бизнеса в соответствии с лучшими международными стандартами, внутренними политиками и законодательством Республики Казахстан;

ЭЦП - электронная цифровая подпись;

СЭД - система электронного документооборота.

4. Комитет по аудиту является консультационно-совещательным органом Совета директоров Общества и создается для углубленной проработки вопросов, отнесенных к компетенции Совета директоров либо изучаемых Советом директоров в порядке контроля деятельности исполнительного органа Общества и разработки необходимых рекомендаций Совету директоров и исполнительному органу Общества.

5. Комитет по аудиту подотчетен Совету директоров Общества, действует в рамках полномочий, предоставленных ему Советом директоров Общества и настоящим Положением.

6. В своей деятельности Комитет по аудиту руководствуется

законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, решениями единственного акционера Общества, Положением о Совете директоров Общества, настоящим Положением и другими решениями Совета директоров Общества.

2. Компетенция Комитета по аудиту

7. Комитет по аудиту действует в интересах единственного акционера Общества и его работа направлена на оказание содействия Совету директоров Общества путем выработки рекомендаций по:

- 1) установлению эффективной системы контроля за финансово-хозяйственной деятельностью Общества (в том числе, за полнотой и достоверностью финансовой отчетности);
- 2) контролю за надежностью и эффективностью систем внутреннего контроля и управления рисками, за исполнением документов в области корпоративного управления;
- 3) контролю по управлению рисками за качеством нефинансовой информации и отчетности;
- 4) контролю за независимостью внешнего и внутреннего аудита;
- 5) контролю за процессом соблюдения внутренних нормативных документов Общества, норм этики и законодательства Республики Казахстан;
- 6) выбору внешнего аудитора и определению стоимости его услуг;
- 7) другим вопросам в соответствии с требованиями настоящего Положения.

3. Права и обязанности членов Комитета

8. Член Комитета по аудиту имеет право в установленном порядке:

9. запрашивать и получать от должностных лиц и работников Общества любую информацию (документы, материалы) в отношении Общества, в случае если указанная информация необходима ему для осуществления функций члена Комитета по аудиту;
10. проводить встречи с внешними и внутренними аудиторами без участия представителей руководства Общества;
11. инициировать или проводить любые расследования по вопросам, находящимся в ведении Комитета по аудиту, как это определено настоящим Положением;
12. знакомиться с протоколами заседаний и решениями Комитета по аудиту, аудиторскими заключениями;
13. требовать внесения в протокол заседания Комитета по аудиту своего особого мнения по вопросам повестки дня и принимаемым решениям;
14. требовать созыва заседания Комитета по аудиту;
15. вносить вопросы в повестку дня заседания Комитета по аудиту;
16. участвовать в составе комиссии по выбору аудиторской организации и процессе оценки результатов конкурса;
17. осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, иными внутренними документами

Общества.

18. Члены Комитета обязаны:

1) осуществлять свою деятельность честно и добросовестно в интересах Единственного акционера и Общества в целом и соблюдать основные принципы Кодекса корпоративного управления Общества;

2) уделять достаточное количество времени для эффективного исполнения своих обязанностей;

3) участвовать в работе Комитета по аудиту и присутствовать на его заседаниях;

4) соблюдать конфиденциальность всей информации, которая становится им известной в ходе исполнения должностных обязанностей;

5) в пределах своей компетенции и в предусмотренном настоящим Положением порядке исполнять любые другие обязанности, которые могут быть определены Советом директоров;

6) сообщать Совету директоров о любых изменениях в своем статусе независимого директора в течение пяти рабочих дней с момента утраты указанного статуса или о возникновении конфликта интересов в связи с решениями, которые должны быть приняты Комитетом;

4. Состав, избрание и срок полномочий членов Комитета

19. Определение количественного состава, срока полномочий Комитета по аудиту, избрание его Председателя и членов, а также досрочное прекращение их полномочий относится к компетенции Совета директоров Общества.

20. Состав Комитета по аудиту формируется исключительно из числа независимых директоров. В случае необходимости в состав Комитета может быть включен эксперт, обладающий необходимыми профессиональными знаниями для работы в Комитете.

12. Комитет по аудиту должен состоять как минимум из 3-х (трех) членов, включая двух независимых директоров. Председатель Комитета по аудиту избирается из числа независимых директоров.

13. Член Совета директоров Общества, не являющийся независимым, может быть избран в состав Комитета по аудиту, если Совет директоров Общества в порядке исключения решит, что членство данного лица в Комитете по аудиту необходимо в интересах Общества и его акционера. При возникновении данного назначения Совет директоров Общества должен раскрыть характер зависимости директора и обосновать решение о его принятии в Комитет по аудиту в отчете перед единственным акционером.

14. Члены Комитета должны обладать глубокими знаниями и практическим опытом работы, соответствующий образованию в области бухгалтерского учета и подготовки финансовой отчетности и/или финансов и/или аудита, управления рисками, внутреннего контроля.

15. Эксперт, обладающий профессиональным опытом и квалификацией в отрасли, в соответствии с целями, задачами и компетенцией Комитета,

привлекается с целью эффективной деятельности Комитета. Роль эксперта в составе Комитета заключается в обеспечении необходимой информацией членов Комитета при принятии решений, используя специальные знания и профессиональный опыт, что позволяет Комитету всесторонне изучать вопросы и разрабатывать рекомендации Совету директоров. В случае привлечения Комитетом квалифицированного эксперта, данное лицо не должно иметь права голоса.

16. Сроки полномочий членов Комитета совпадают со сроками их полномочий в качестве членов Совета директоров, однако ежегодно состав Комитета может быть пересмотрен Советом директоров.

5. Председатель Комитета

17. Председатель Комитета избирается из числа независимых директоров.

18. Председатель Комитета организует работу возглавляемого им Комитета, в частности:

- 1) созывает заседания Комитета и председательствует на них;
- 2) утверждает повестку дня заседаний Комитета, в том числе содержание вопросов, выносимых для обсуждения на заседании Комитета;
- 3) организует обсуждение вопросов на заседаниях Комитета, а также заслушивает мнения лиц, приглашенных к участию в заседании;
- 4) разрабатывает план очередных заседаний на текущий год с учетом плана заседаний Совета директоров;
- 5) поддерживает постоянные контакты с членами Совета директоров, Исполнительным органом, работниками структурных подразделений Общества с целью получения максимально полной и достоверной информации, необходимой для принятия Комитетом решений, с целью обеспечения эффективного взаимодействия с Советом директоров;
- 6) распределяет обязанности между членами Комитета, дает им поручения, связанные с углубленным изучением вопроса и подготовкой материалов для рассмотрения на заседании Комитета.

19. В случае отсутствия Председателя, его функции осуществляет один из членов Комитета по решению Комитета.

6. Организация работы Комитета

20. Работа Комитета осуществляется в форме заседаний. Комитет ежегодно составляет План работы Комитета, который утверждается Комитетом до начала календарного года. Внеочередные заседания проводятся по мере необходимости.

21. Функции по организационному и информационному обеспечению работы Комитета осуществляет секретарь Комитета.

22. Секретарь Комитета обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комитета, сбор и систематизацию материалов к заседаниям, своевременное направление членам Комитета и приглашенным лицам уведомлений о проведении заседаний Комитета, повестки дня заседаний, материалов по вопросам повестки дня, протоколирование заседаний, подготовку проектов решений Комитета, по

мере необходимости выдает выписки из протокола заседаний Комитета.

Секретарь Комитета несет ответственность за правильность составления протокола, за хранение протокола, материалов и рекомендаций Комитета, до передачи их в архив Общества.

Секретарь Комитета обеспечивает получение членами Комитета необходимой информации.

23. Решения Комитета могут приниматься в форме очного или заочного голосования. Комитет выбирает форму проведения заседания, исходя из важности рассматриваемых вопросов.

В исключительных случаях, в зависимости от оперативности и важности рассматриваемых вопросов, допускается участие члена Комитета в очном заседании Комитета, при наличии кворума, посредством видеоконференции (интерактивной аудиовизуальной связи), конференц-связи (одновременного разговора членов Комитета в режиме «телефонного совещания»), а также с использованием иных средств связи. В таком случае, член Комитета считается принимавшим участие в очном заседании Комитета. При этом, в протоколе заседания Комитета указывается вид использованной связи.

Решения по следующим вопросам не могут рассматриваться на заочных заседаниях:

1) предварительное одобрение регулярных отчетов Службы внутреннего аудита, представляющих в обобщенном формате результаты работы и наиболее существенные аудиторские комментарии;

2) предварительное одобрение вопросов о составе, сроке полномочий Службы внутреннего аудита, назначении ее руководителя и работников, а также досрочном прекращении их полномочий, порядке работы Службы внутреннего аудита.

Рекомендуется проводить заседания Комитета в очной форме голосования. Заочная форма голосования допускается в исключительных случаях.

24. Заседание Комитета может быть созвано по инициативе его Председателя или по требованию:

1) любого члена Комитета;

2) Единственного акционера;

3) Руководителя Службы внутреннего аудита.

В случае отказа Председателя Комитета в созыве заседания инициатор вправе обратиться с указанным требованием в Совет директоров Общества, которое обязано созвать заседание Комитета.

Заседание Комитета проводится с обязательным приглашением лица, предъявившего указанное требование.

25. Структурные подразделения, осуществляющие подготовку вопросов для включения в повестку дня заседания Комитета, не позднее, чем за 7 (семь) календарных дней, направляют в адрес секретаря Комитета материалы по вопросу повестки дня.

В рамках перехода на безбумажный оборот документов, пояснительные записки, а также прилагаемые к ним материалы по вопросам повестки дня, подписанные с помощью ЭЦП, могут быть направлены посредством СЭД.

26. Секретарь Комитета на основании представленных материалов к заседанию Комитета формирует повестку дня заседания Комитета.

27. Уведомление о созыве заседания Комитета, а также материалы по вопросам повестки дня направляются секретарем Комитета членам Комитета не позднее, чем за 7 (семь) календарных дней до даты проведения заседания. В случае высокой срочности вопроса, указанный срок может быть сокращен, при условии, что все члены Комитета получили надлежащее уведомление о заседании Комитета и от них не поступало возражений.

Уведомление должно содержать:

- 1) дату, время и место проведения заседания;
- 2) форму проведения заседания (очная, заочная);
- 3) повестку дня заседания.

К уведомлению в обязательном порядке прилагаются:

- пояснительные записки (по форме приложения №1 к Положению) к каждому рассматриваемому вопросу, подписанные лицом, инициирующим включение вопроса в повестку заседания;

- проекты документов, подлежащие рассмотрению на заседании Комитета;

- бюллетени для голосования по вопросам повестки дня заседания, с указанием даты окончания приема заполненных бюллетеней для голосования (в случае проведения заседания Комитета в заочной форме);

- иные дополнительные документы, при их необходимости и наличии (презентации, справочные материалы и пр.).

28. Руководитель Службы внутреннего аудита на каждом заседании Комитета должен доводить до сведения Комитета следующую информацию:

- об отчетах, подготовленных с предыдущего заседания Комитета;

- обзор отчетов, находящихся в работе;

- о текущей работе и проектах;

- о планируемых аудитах;

- о корректирующих мерах, требуемых в отношении объектов аудита;

- о статусе выполнения Годового аудиторского плана Службы внутреннего аудита.

29. Заседание Комитета является правомочным, если в нем участвуют не менее половины от числа членов Комитета.

Решения принимаются простым большинством голосов членов Комитета, принимающих участие в заседании. При равенстве голосов право решающего голоса имеет Председатель Комитета.

Решение посредством заочного голосования признается принятым при наличии кворума в полученных в установленный срок бюллетенях (приложение №3 к Положению).

В бюллетене должно быть указано:

1) полное фирменное наименование Общества и его местонахождение;

2) формулировки вопросов, выносимых на голосование, и решений по каждому вопросу;

3) варианты голосования по каждому вопросу: «за», «против», «воздержался»;

- 4) графу «примечания»;
- 5) почтовый адрес, по которому должны направляться заполненные бюллетени;
- 6) дата окончания приема бюллетеней.

30. Члены Совета директоров, не являющиеся членами Комитета, могут принимать участие в заседаниях Комитета по собственной инициативе. В случае необходимости, на заседаниях Комитета по приглашению Председателя Комитета могут присутствовать следующие лица:

- 1) руководитель Службы внутреннего аудита, Комплаенс-офицер;
- 2) ведущий партнер и/или другие представители внешнего аудитора;
- 3) первый руководитель и другие представители Общества, в том числе главный бухгалтер, а также руководители структурных подразделений Общества;
- 4) привлеченные в установленном порядке независимые консультанты (эксперты) для получения информации по вопросам повестки дня.

31. По результатам каждого заседания Комитета, в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней после его проведения, секретарем Комитета составляется протокол (приложения № 3 и 4 к Положению). Протокол подписывается членами Комитета по аудиту, а также секретарем Комитета.

Секретарь Комитета обеспечивает хранение протоколов заседаний Комитета.

7. Функции Комитета

32. Комитет, в установленном порядке, выполняет следующие функции:

1) по вопросам финансовой отчетности:

1.1) обсуждает с Руководством Общества и внешним аудитором финансовую отчетность, а также обоснованность и приемлемость использованных принципов финансовой отчетности, существенных оценочных показателей в финансовой отчетности, существенных корректировок отчетности;

1.2) обсуждает с Руководством Общества, внешним и внутренними аудиторами предлагаемые (предполагаемые) изменения в Учетной политике Общества и то, как эти изменения отразятся на содержании отчетности;

1.3) рассматривает любые существенные разногласия между внешним аудитором и Руководством Общества, касающиеся финансовой отчетности Общества;

1.4) предварительно одобряет Учетную политику Общества;

1.5) предварительно одобряет годовую финансовую отчетность Общества;

2) по вопросам внутреннего контроля и управления рисками:

2.1) анализирует отчеты внешнего и внутренних аудиторов о состоянии систем внутреннего контроля и управления рисками;

2.3) анализирует эффективность средств внутреннего контроля и систем управления рисками Общества, а также дает предложения по этим и смежным вопросам;

2.4) осуществляет контроль за выполнением рекомендаций внутренних и внешних аудиторов Общества в отношении систем внутреннего контроля и управления рисками;

2.5) проводит регулярные встречи с руководством Общества для рассмотрения существенных рисков и проблем контроля и соответствующих планов Общества в управления рисками и внутреннего контроля;

2.6) предварительно одобряет политики и процедуры Общества по системам внутреннего контроля и управления рисками;

2.7) анализирует результаты и качество выполнения разработанных Обществом мероприятий (корректирующих шагов) по совершенствованию системы внутреннего контроля и управления рисками;

2.8) осуществляет подготовку рекомендаций в отношении политики по внешнему аудиту, в том числе определение ограничений на услуги, которые может оказывать внешний аудитор;

2.9) предварительно одобряет Отчеты по рискам;

2.10) предварительно одобряет лимиты по балансовым и внебалансовым обязательствам на отдельные банки-контрагенты;

2.11) осуществляет контроль за рисками в области устойчивого развития, а также качеством нефинансовой информации и отчетности.

2.12) предварительно одобряет реестр, карту рисков и план мероприятий по управлению ключевыми рисками Общества;

2.13) предварительно одобряет риск-аппетит Общества, уровень толерантности, ключевые рискованные показатели по ключевым рискам;

2.14) осуществляет тщательный надзор за внутренними контролями и информирует Совет директоров Общества на ежеквартальной основе об эффективности системы внутреннего контроля, а также об оценке уровня уверенности в системах управления рисками и внутреннего контроля, включая внутренние финансовые контроли, а также их достаточность для положительного заключения Совета директоров об их эффективном функционировании.

При наличии каких-либо опасений, связанных с низкой эффективностью внутренних контролей, Комитет может рассмотреть возможность привлечения в Службу внутреннего аудита дополнительных внешних ресурсов для тестирования внутренних контролей;

3) по вопросам внешнего аудита:

3.1) изучает вопросы по назначению и смене внешнего аудитора Общества и готовит рекомендации по данному вопросу;

3.2) 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 Общества принять меры, обеспечивающие независимость внешнего аудитора;

3.3) предварительно одобряет получение сопутствующих услуг от внешнего аудитора;

3.4) предварительно одобряет существенные условия проекта договора (контракта) с внешним аудитором на проведение аудита годовой финансовой отчетности Общества;

3.5) обсуждает с внешним аудитором, насколько предлагаемый план и объем

аудита отвечают потребностям акционеров и Совета директоров Общества;

3.6) рассматривает, совместно с внешним аудитором, результаты ежегодного и промежуточных аудитов, включая информацию руководства Общества по итогам аудитов;

3.7) проводит, не реже одного раза в полгода, встречи с внешним аудитором, без участия представителей руководства Общества.

3.8) осуществляет оценку и контроль адекватности применяемого подхода внешнего аудитора (методология, ресурсы и т.д.);

3.9) предоставляет Совету директоров отчет об итоговой оценке деятельности внешнего аудитора (общая интегрированная информация);

4) по вопросам внутреннего аудита:

4.1) курирует деятельность службы внутреннего аудита;

4.2) вносит предложения о количественном составе, сроке полномочий Службы внутреннего аудита, назначении ее руководителя и работников, а также досрочном прекращении их полномочий, порядке работы Службы внутреннего аудита;

4.3) вносит предложения Совету директоров о размерах и условиях оплаты труда и премирования работников Службы внутреннего аудита, квалификационных требованиях к работникам Службы внутреннего аудита;

4.4) предварительно одобряет положение о Службе внутреннего аудита, политики, процедуры внутреннего аудита и другие документы, регулирующие деятельность Службы внутреннего аудита, а также изменения и дополнения к ним, обеспечивает независимость Службы внутреннего аудита от Руководства Общества;

4.5) предварительно согласовывает кандидатуры руководителей и работников Служб внутреннего аудита в дочерних организациях Общества, а также представляет предложения о досрочном прекращении их полномочий, в случае отсутствия у них совета директоров и комитетов по аудиту;

4.6) предварительно одобряет политики и процедуры внутреннего аудита дочерних организаций Общества в случае отсутствия у них совета директоров и комитетов по аудиту;

4.7) предварительно одобряет годовой аудиторский план, бюджет (смету расходов) Службы внутреннего аудита;

4.8) предварительно одобряет регулярные отчеты Службы внутреннего аудита, представляющие в обобщенном формате результаты работы и наиболее существенные аудиторские комментарии;

4.9) рассматривает вопрос существующих ограничений, препятствующих Службе внутреннего аудита эффективно выполнять поставленные задачи, и способствует устранению таких ограничений;

4.10) проводит, не реже 1 (одного) раза в квартал, встречи с руководителем Службы внутреннего аудита без участия Руководства Общества;

4.11) проводит предварительную оценку деятельности Службы внутреннего аудита;

4.12) рассматривает результаты независимой оценки деятельности Службы внутреннего аудита, и доводит соответствующую информацию до сведения Совета

директоров Общества;

4.13) инициирует проведение Службой внутреннего аудита, в необходимых случаях, независимых проверок (оценки) интересующих вопросов.

В случае, если у Исполнительного органа Общества возникает необходимость проведения Службой внутреннего аудита независимой проверки (оценки) интересующего вопроса, то Руководство Общества обращается в Комитет для получения предварительного разрешения на осуществление данной независимой проверки (оценки).

5) по вопросам соблюдения законодательства Республики Казахстан:

5.1) оценивает эффективность внутренних процедур Общества, призванных обеспечить соблюдение законодательства Обществом;

5.2) получает и изучает отчеты уполномоченных органов (в том числе налоговых), внешних и внутренних аудиторов, Руководства Общества, по вопросам соблюдения законодательства Республики Казахстан;

5.3) вносит предложения по процедуре «горячей линии», посредством которой работники Общества могут на конфиденциальной основе или анонимно обращаться с информацией о предполагаемых нарушениях законодательства Республики Казахстан или злоупотреблениях, в том числе касающихся полноты и достоверности финансовой отчетности, а также предложения по порядку рассмотрения и реагирования на такие обращения;

6) по вопросам деятельности Комплаенс-офицера:

6.1) курирует деятельность Комплаенс-офицера;

6.2) вносит предложения о сроке полномочий, назначении, а также досрочном прекращении его полномочий, порядке работы Комплаенс-офицера;

6.3) вносит предложения Совету директоров о размерах и условиях оплаты труда и премирования Комплаенс-офицера, квалификационных требованиях к Комплаенс-офицеру;

6.4) предварительно одобряет положение о Комплаенс-офицере, политики, процедуры и другие документы, регулирующие деятельность Комплаенс-офицера, а также изменения и дополнения к ним, обеспечивает независимость Комплаенс-офицера от руководства Общества;

6.5) предварительно одобряет регулярные отчеты Комплаенс-офицера, представляющие в обобщенном формате результаты работы и наиболее существенные комментарии;

6.6) рассматривает вопросы существующих ограничений, препятствующих Комплаенс-офицеру эффективно выполнять поставленные задачи, и способствует устранению таких ограничений;

6.7) проводит калибровочные сессии для обсуждения результатов оценки деятельности Комплаенс-офицера, и распределения его в карте талантов;

6.8) выполняет иные функции по вопросам деятельности Комплаенс-офицера;

7) по вопросам деятельности Комитета:

7.1) предварительно одобряет Положение о Комитете, а также внесение изменений и дополнений к нему;

7.2) регулярно, но не реже одного раза в год, отчитывается перед Советом

директоров о своей деятельности;

7.3) осуществляет подготовку информации о результатах работы Комитета для включения в отчет Совета директоров и раскрытия ее в отчете перед Общим собранием акционеров;

8) иные функции:

8.1) вырабатывает, по мере необходимости, рекомендации Совету директоров по проведению специальных расследований (проверок), в том числе, с привлечением независимых консультантов (экспертов);

8.2) анализирует и обобщает случаи мошенничества и оценивает адекватность принятых Правлением Общества мер по предупреждению мошенничеств в будущем;

8.3) предварительно одобряет отчеты о заключенных крупных сделках и сделках, в совершении которых имеется заинтересованность;

8.4) выполняет, по поручению Совета директоров, другие функции, относящиеся к компетенции Комитета.

8. Конфиденциальность и ответственность членов Комитета

33. В период исполнения обязанностей членов Комитета по аудиту, а также в течение одного года после окончания срока полномочий в Комитете по аудиту, лица, являющиеся (являвшиеся) членами Комитета по аудиту, секретарь Комитета по аудиту и третьи лица, привлекаемые к работе в Комитете по аудиту, обязаны соблюдать требования конфиденциальности в отношении полученной ими в связи с их деятельностью в Комитете по аудиту информации, не являющейся общедоступной. Понятие информации, не являющейся общедоступной применительно к деятельности Общества.

34. Член Комитета по аудиту несет ответственность перед Обществом и Единственным акционером за вред, причиненный его действиями (бездействием), в соответствии с законодательством Республики Казахстан, в том числе за убытки, понесенные в результате предоставления информации, вводящей в заблуждение, или заведомо ложной информации.

9. Заключительные положения

35. Утверждение Положения, а также внесение изменений и дополнений в него находится в компетенции Совета директоров.

36. Если в результате изменения законодательства Республики Казахстан, Устава или Кодекса отдельные нормы Положения вступят с ним в противоречие, данные нормы Положения утрачивают силу до момента внесения соответствующих изменений.

Приложение №1
к Положению о Комитете по аудиту
Совета директоров АО «Казгеология»

Форма пояснительной записки, проекта решения по вопросу повестки дня
заседания Комитета по аудиту

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
по вопросу, выносимому на рассмотрение Комитета по аудиту
Совета директоров АО «Казгеология»:**

(наименование вопроса)

Наименование вопроса повестки дня:	
Ответственный за вопрос на (Ф.И.О., должность)	
Конфиденциально/ Не конфиденциально/ Коммерческая тайна	

1. Цель и правовое обоснование вынесения вопроса

Описание необходимости вынесения вопроса на заседание Комитета по аудиту (ссылки на нормы действующего законодательства, Устава, стратегии и/или внутренних документов Общества, согласно которым выносятся предлагаемый вопрос и относится к компетенции Комитета по аудиту).

2. Краткое описание вопроса (Executive Summary)

Основной фокус при подготовке вопроса необходимо делать на Executive Summary, чтобы член Комитета имел возможность провести краткую, всеобъемлющую и непредвзятую оценку вопроса, не имея возможности полного погружения в технические детали вопроса или, не имея всей полноты компетенций по данному вопросу.

3. Подробное описание вопроса

Подробное изложение содержания вопроса с отражением релевантной информации, которую обоснованно необходимо указать в рамках рассматриваемого вопроса, в том числе конкретные цели, сроки ожидаемых результатов и предполагаемая эффективность, а также сведения о законодательных актах, актах вышестоящих органов Общества, решениях Генерального директора и комитетов Общества, поручениях, принятых ранее по рассматриваемому вопросу и результатах их реализации.

4. Предыдущие решения по данному вопросу

Краткая информация о ранее принятых решениях Комитета по данному вопросу с указанием реквизитов и содержания принятых решений.

5. Ключевые риски и социально-экономические и/или правовые последствия

Информация об основных рисках, возникающих при принятии или непринятии Комитетом предлагаемого решения, последствия реализации указанных рисков, и информация о предполагаемых социально-экономических и/или правовых последствиях в случае принятия Комитетом решения по данному вопросу.

6. Конкретные цели, сроки ожидаемых результатов и предполагаемая эффективность

Цели рассмотрения вопроса и предполагаемая эффективность при принятии Комитетом решения.

7. Финансовые затраты

Информация о предполагаемых финансовых затратах, связанных с реализацией решения Комитетом по вопросу, исходя из утвержденного бюджета Общества.

8. Рассмотрение вопроса другими органами компании

Информация о предварительном рассмотрении исполнительным органом/ другими органами Общества и необходимости последующего вынесения вопроса на рассмотрение Единственного акционера/органами Единственного акционера.

9. Корпоративные события, подлежащие раскрытию

Сведения о корпоративных событиях, подлежащих раскрытию в соответствии с законодательством Республики Казахстан и/или внутренними документами Общества в связи с принятием решения по вопросу.

10. Проект предлагаемого решения

Подробный, развёрнутый проект решения с указанием в том числе ответственных лиц и сроков исполнения.

11. Приложения к вопросу

Дополнительные документы к вопросу (презентационные материалы (презентации, графики, при наличии аналитические справки, таблицы и т.д.) копии писем, решений государственных органов или юридических лиц, справочные материалы, сравнительная таблица в случае внесения изменений и дополнений в документы, заключения по рискам (предоставляется в рамках крупных сделок, инвестиционных сделок/решений), в том числе заключения Комплаенс-офицера, а также все документы, отраженные в пояснительной записке).

5. Должности и подписи

Указываются ФИО и должности лиц, подписывающих документ.

**Пояснительная записка пишется шрифтом - Times New Roman, размер шрифта допускается 13 и 14.*

Приложение №2
к Положению о Комитете по аудиту
Совета директоров АО «Казгеология»

Форма проекта решения

ПРОЕКТ РЕШЕНИЯ

**по вопросу повестки дня, выносимому на рассмотрение Комитета по аудиту
Совета директоров АО «Казгеология»:**

« _____ »
(наименование вопроса)

По итогам обсуждения и голосования по вопросу повестки дня
« _____ »,
(наименование вопроса)

в соответствии с (указываются положения Закона Республики Казахстан «Об
акционерных обществах», Устава Общества, Положения о Комитете, на
основании которых данный вопрос относится к компетенции Комитета),
Комитет по аудиту Совета директоров АО «Казгеология» РЕШИЛ:

содержание предлагаемого решения

Приложение №3
к Положению о Комитете по аудиту
Совета директоров АО «Казгеология»

Форма бюллетеня для заочного голосования

БЮЛЛЕТЕНЬ
для заочного голосования членов Комитета по аудиту
Совета директоров АО «Казгеология»

Место нахождения Общества: *(указывается юридический адрес Общества)*.

Сведения о члене Комитета по аудиту: *(фамилия, имя, отчество)*

Дата направления бюллетени члену Комитета по аудиту: _____

Дата предоставления подписанной бюллетени: _____

Адрес для направления бюллетеней: _____

Просим Вас проголосовать в отношении решения, поставив подпись в соответствующий столбец по вопросу повестки дня.

Если Вы голосуете за решение, поставьте, пожалуйста, подпись в столбце «ЗА».

Если Вы голосуете против, поставьте, пожалуйста, подпись в столбце «ПРОТИВ».

Если Вы воздержались, поставьте, пожалуйста, подпись в столбце «ВОЗДЕРЖАЛСЯ».

Повестка дня:

1. ...
2. ...
3. ...

Член Комитета по аудиту решил:

Утвердить повестку дня заочного заседания Комитета по аудиту АО «Казгеология».

Ф.И.О	За	Против	Воздержался (особое мнение)
<i>Указывается фамилия, имя, отчество члена Комитета</i>			

По _____ вопросу повестки дня, рассмотрев представленные материалы, в соответствии с *(указываются подпункты/пункты/статьи Закона Республики Казахстан «Об акционерных обществах», Устава Общества, Положения о Комитете)* на основании которых данный вопрос относится к компетенции Совета директоров Общества, **член Комитета по аудиту РЕШИЛ:**

1. *(указывается пункт решения)*.
2. *(указывается пункт решения)*.
3. *(указывается пункт решения Комитета)*.

Ф.И.О	За	Против	Воздержался (особое мнение)
<i>Указывается фамилия, имя, отчество члена Комитета</i>			

** Вариант голосования отмечается подписью голосующего члена Комитета по аудиту.*

По данному бюллетеню учитывается голос в том случае, если голосующим членом Комитета отмечен только один из возможных вариантов голосования.

Член Комитета не участвует в голосовании в случае его заинтересованности в совершении Обществом сделки согласно Закону Республики Казахстан «Об акционерных обществах», о чем он делает соответствующую запись.

Приложение №4
к Положению о Комитете по аудиту
Совета директоров АО «Казгеология»

Форма протокола очного заседания Комитета по аудиту

ПРОТОКОЛ
очного (смешанного) очередного/внеочередного заседания
Комитета по аудиту Совета директоров АО «Казгеология»
№__

(указывается место, дата и время проведения заседания)

Полное наименование юридического лица и местонахождение его исполнительного органа общества: *(указывается юридический адрес Общества)*.

Место проведения заседания Комитета по аудиту АО «Казгеология» (далее – Комитет): *(указывается адрес проведения заседания с указанием формата – онлайн или офлайн)*.

На дату («__» _____ 20__ года) проведения заседания Комитета избраны следующие члены Комитета:

Председатель Комитета:

(фамилия, имя, отчество) - должность по основному месту работы

Члены Комитетов:

(фамилия, имя, отчество) - должность по основному месту работы

(фамилия, имя, отчество) - должность по основному месту работы

(фамилия, имя, отчество) - должность по основному месту работы

(фамилия, имя, отчество) - должность по основному месту работы

В соответствии с пунктом 29 раздела 6 Положения о Комитете, утвержденного решением Совета директоров от _____ (протокол № __), заседание Комитета является правомочным, если в нем участвуют не менее половины от числа членов Комитета.

На дату проведения настоящего заседания избрано *(количество членов Комитета)* члена Комитета, принимают участие на заседании *(количество членов Комитета)* члена Комитета. Также указывается Ф.И.О. членов Комитета, которые используют технические средства связи.

Кворум для проведения заседания Комитета имеется.

Форма заседания: *(указывается форма заседания)*.

Уведомление № _____ от __.__.____ г. о проведении очного заседания Комитета вручено членам Комитета *(дата)*.

Протокол настоящего заседания Комитета вел (Ф.И.О.) – Секретарь Комитета.

Заседание Комитета открыто в ___ часов ___ минут.

Приглашенные от АО «Казгеология»: (указываются фамилии, имена, отчества приглашаемых сотрудников, должность).

Приглашенные лица от АО «НГК «Тау-Кен Самрук»: (указываются фамилии, имена, отчества приглашаемых сотрудников, должность).

Председателем Комитета предложена на рассмотрение следующая повестка дня заседания:

1. (указывается вопрос повестки дня).
2. (указывается вопрос повестки дня).
3. (указывается вопрос повестки дня).

.....

Председатель Комитета поставил предложенную повестку дня на голосование.

Члены Комитета **голосовали:**

Фамилия, имя, отчество – «ЗА»/«ПРОТИВ»/«ВОЗДЕРЖАЛСЯ»

Фамилия, имя, отчество – «ЗА»/«ПРОТИВ»/«ВОЗДЕРЖАЛСЯ»

Фамилия, имя, отчество – «ЗА»/«ПРОТИВ»/«ВОЗДЕРЖАЛСЯ»

В случае, если член Комитета проголосовал «ПРОТИВ»/«ВОЗДЕРЖАЛСЯ» необходимо указать причины по которым член Комитета проголосовал «ПРОТИВ» /«ВОЗДЕРЖАЛСЯ» или имеет отдельные замечания/особое мнение.

По итогам голосования Комитет утвердил следующую повестку дня:

1. (указывается вопрос повестки дня).
2. (указывается вопрос повестки дня).
3. (указывается вопрос повестки дня).

По первому вопросу повестки дня выступил (фамилия, имя, отчество докладчика. Краткая информация, изложенная в пояснительной записке и в представленных материалах).

В обсуждении вопроса приняли участие (указываются фамилии, имена, отчества участвовавших в обсуждении вопроса и кратко суть их комментариев).

Членам Комитета на рассмотрение были представлены следующие материалы: пояснительная записка, проект решения (указываются все материалы, предоставленные на рассмотрение членов Комитета).

Рассмотрев первый вопрос повестки дня (указывается наименование вопроса), Председатель Комитета вынес на голосование вопрос повестки дня.

Члены Комитета **голосовали:**

Фамилия, имя, отчество – «ЗА»/«ПРОТИВ»/«ВОЗДЕРЖАЛСЯ»

Фамилия, имя, отчество – «ЗА»/«ПРОТИВ»/«ВОЗДЕРЖАЛСЯ»
Фамилия, имя, отчество – «ЗА»/«ПРОТИВ»/«ВОЗДЕРЖАЛСЯ»

В соответствии с (указывается пункты Закона Республики Казахстан «Об акционерных обществах», Устава, Положения, на основании которых данный вопрос относится к компетенции Комитета), **Комитет РЕШИЛ:**

(указывается решение Комитета).

В случае, если член Комитета проголосовал «ПРОТИВ»/«ВОЗДЕРЖАЛСЯ» необходимо указать причины по которым член Комитета проголосовал «ПРОТИВ» /«ВОЗДЕРЖАЛСЯ» или имеет отдельные замечания/особое мнение.

После принятия решения по _____ вопросу повестки дня Комитет приступил к рассмотрению _____ вопроса повестки дня.

Заседание Комитета закрыто в _____ часов ____ минут.

Председатель Комитета (подпись) (имя, фамилия)

Член Комитета (подпись) (имя, фамилия)

Член Комитета (подпись) (имя, фамилия)

Корпоративный Секретарь (подпись) (имя, фамилия)