



УТВЕРЖДЕНО
решением Совета директоров
АО «Qazcontent»
(протокол заседания
от «11» апреля 2025 года
№ 1)

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

**г. Астана
2025 год**

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Компетенция Комитета	3
3. Права и обязанности членов Комитета.....	6
4. Порядок избрания и состав Комитета	7
5. Председатель Комитета	8
6. Порядок работы Комитета.....	9
7. Ответственность членов Комитета	11
8. Конфиденциальность	11
9. Заключительные положения	12
10. Приложение № 1	
11. Приложение № 2	

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о Комитете по аудиту Совета директоров АО «Qazcontent» (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом, Кодексом корпоративного управления и другими внутренними документами АО «Qazcontent» (далее – Общество) и является внутренним нормативным документом Общества.

2. Комитет является консультативно-совещательным органом Совета директоров Общества и создается в целях повышения эффективности и качества работы Совета директоров посредством углубленной проработки и мониторинга вопросов, относящихся к компетенции Совета директоров в сфере внутреннего аудита. В своей деятельности Комитет является органом подотчетным и подконтрольным Совету директоров Общества.

3. Все предложения, разработанные Комитетом, оформляются в виде протоколов (решений) и носят рекомендательный характер.

4. Настоящее Положение определяет функции, компетенцию, порядок избрания и состав комитета, порядок работы Комитета по аудиту Совета директоров Общества (далее - Комитет), а также права, обязанности и ответственность членов Комитета.

5. Комитет создается для проведения детального анализа и выработки рекомендаций по кругу наиболее важных вопросов до их рассмотрения на заседании Совета директоров.

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

7. В своей деятельности Комитет руководствуется законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, Положением о Совете директоров Общества, Кодексом корпоративного управления Общества, настоящим Положением, решениями Единственного акционера и Совета директоров Общества.

2. Компетенция Комитета

8. Функции Комитета по аудиту включают вопросы внутреннего и внешнего аудита, финансовой отчетности, внутреннего контроля и управления рисками, вопросы комплаенс-службы, соблюдения законодательства Республики Казахстан, внутренних документов и иные вопросы по поручению Совета директоров.

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

1) по вопросам финансовой отчетности:

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, представляет рекомендации Совету директоров по предварительному утверждению годовой финансовой отчетности;

предварительно рассматривает и одобряет иные внутренние нормативные документы и вопросы, связанные с финансовой отчетностью Общества, и входящие в компетенцию Совета директоров.

2) по вопросам внутреннего контроля и управления рисками:

предварительно одобряет регистр и карту рисков, а также план мероприятий по управлению ключевыми рисками Общества;

анализирует отчеты и заключения внешних и внутренних аудиторов, консультантов, государственных органов о состоянии систем внутреннего контроля и управления рисками;

предварительно одобряет ежеквартальные отчеты по рискам;

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

осуществляет контроль за выполнением рекомендаций внутренних и внешних аудиторов, консультантов, государственных органов в отношении систем внутреннего контроля и управления рисками;

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

предварительно одобряет планы мероприятий по совершенствованию системы управления рисками и системы внутреннего контроля, и рассматривает отчеты об их реализации;

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

3) по вопросам внешнего аудита:

предварительно анализирует заключение внешнего аудитора перед представлением его Совету директоров и Единственному акционеру;

проводит встречи с представителем внешнего аудита Общества для предварительного обсуждения вопросов по аудиту финансовой отчетности, в том числе его результатов;

могут входить в состав конкурсной комиссии при выборе внешнего аудитора на основе конкурса.

4) по вопросам внутреннего аудита:

курирует и контролирует деятельность Службы внутреннего аудита Общества;

предварительно рассматривает вопросы по оценке кандидатов на должность руководителя службы внутреннего аудита, по назначению руководителя службы внутреннего аудита, по определению размера его должностного оклада, условиям и размеру вознаграждения руководителя

службы внутреннего аудита;

предварительно одобряет положение о Службе внутреннего аудита Общества, политики, процедуры внутреннего аудита и другие документы, регулирующие деятельность Службы внутреннего аудита Общества, а также изменения и дополнения к ним, ключевые показатели деятельности Службы;

предварительно одобряет годовой аудиторский план Службы внутреннего аудита Общества;

предварительно одобряет регулярные отчеты о деятельности Службы внутреннего аудита Общества, включающие результаты аудиторских отчетов, ключевые обнаружения и соответствующие рекомендации;

обеспечивает независимость функций Службы внутреннего аудита Общества;

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

проводит регулярные встречи с руководителем Службы внутреннего аудита Общества без участия представителей руководства Общества;

проводит предварительную оценку деятельности Службы внутреннего аудита Общества;

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

5) по вопросам соблюдения законодательства:

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

получает и изучает отчеты проверяющих и регулирующих органов, рассматривает планы мероприятий Общества по устраниению выявленных нарушений;

6) отчетность о деятельности:

По мере необходимости, но не реже одного раза в год, отчитывается перед Советом директоров Общества о своей деятельности;

осуществляет подготовку информации о результатах работы Комитета для включения в отчет Совета директоров.

7) другие обязанности:

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

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

определяет информацию об Обществе или его деятельности, составляющую служебную, коммерческую или иную охраняемую Законом тайну;

предварительно одобряет документы, регулирующие внутреннюю

деятельность Общества (за исключением документов, принимаемых Правлением в целях организации деятельности Общества);

выполняет, по поручению Совета директоров Общества, другие обязанности, относящиеся к компетенции Комитета, указанной в настоящем разделе.

разработка процедуры конфиденциального сообщения о нарушениях по вопросам подготовки финансовой отчетности, внутреннего контроля, управления рисками и этическим вопросам, оценка учетной политики.

8) по вопросам комплаенс-службы:

курирует и контролирует деятельность комплаенс - службу Общества;

предварительно рассматривает вопросы оценки кандидатов на должность руководителя комплаенс-службы, назначение руководителя комплаенс-службы, согласование размера должностного оклада, условий и размера вознаграждения комплаенс-службы;

предварительно одобряет положение о комплаенс-службе Общества, политики, процедуры и другие документы, регулирующие деятельность комплаенс-службы Общества, а также изменения и дополнения к ним, ключевые показатели деятельности комплаенс-службы, обеспечивает независимость комплаенс-службы Общества от руководства Общества;

предварительно одобряет годовой план комплаенс-службы Общества;

предварительно одобряет регулярные отчеты комплаенс-службы Общества;

рассматривает вопрос существующих ограничений, препятствующих комплаенс-службе Общества эффективно выполнять поставленные задачи, и способствует устраниению таких ограничений;

проводит регулярные встречи с руководителем комплаенс-службы Общества без участия представителей руководства Общества;

проводит предварительную оценку деятельности комплаенс-службы Общества;

инициирует проведение комплаенс-службой Общества, в необходимых случаях, независимых проверок (оценки) интересующих вопросов.

3. Права и обязанности членов Комитета

10. Для реализации возложенных полномочий члены Комитета наделены следующими правами:

1) запрашивать в рамках своей компетенции, указанной в разделе 3 настоящего Положения, документы, отчеты, объяснения и другую информацию у членов Совета директоров, Комитетов, Правления, Службы внутреннего аудита, Корпоративного секретаря и иных работников Общества;

2) в установленном законодательством порядке получать за исполнение своих обязанностей вознаграждение и компенсацию расходов, связанных с исполнением им функций члена Комитета;

- 3) приглашать членов Совета директоров, Правления, Комитетов, Службы внутреннего аудита и иных лиц на свои заседания;
- 4) участвовать в контроле и проверках исполнения решений и поручений Совета директоров Общества по вопросам своей деятельности;
- 5) вносить Совету директоров Общества рекомендации по внесению изменений и дополнений в Положение;
- 6) разрабатывать и представлять на утверждение Совета директоров Общества проекты документов, касающихся деятельности Комитета;
- 7) требовать созыва заседания Комитета и вносить вопросы в повестку дня заседания Комитета;
- 8) оценивать кандидатов в аудиторы Общества, кандидатов в комплаенс-службу, а также предварительно анализировать заключение аудиторской организации перед представлением его совету директоров и на общем собрании акционеров;
- 9) пользоваться иными правами, необходимыми для осуществления возложенных на него полномочий.

11. Члены Комитета обязаны:

- 1) осуществлять свою деятельность честно и добросовестно в соответствии с Положением, 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 и присутствовать на его очных заседаниях;
- 4) участвовать в принятии решений Комитета путем голосования по вопросам повестки дня его заседаний, путем заочного голосования или путем предоставления письменных мнений;
- 5) предварительно сообщать Председателю Комитета и/или Секретарю Комитета о невозможности своего участия в очном заседании Комитета с указанием причины;
- 6) предоставлять Совету директоров годовой отчет о деятельности Комитета;
- 7) соблюдать конфиденциальность информации, полученной в рамках осуществления деятельности Комитета;
- 8) сообщать Совету директоров Общества о любых изменениях в своем статусе независимого директора или о возникновении конфликта интересов в связи с решениями, которые должны быть приняты Комитетом;
- 9) в пределах своей компетенции и в предусмотренном настоящим Положением порядке выполнять другие обязанности, которые могут быть определены Советом директоров.

5. Порядок избрания и состав Комитета

12. Количественный состав Комитета составляет не менее 3 (трех)

человек.

13. В состав Комитета входят независимые директора, обладающие необходимыми знаниями и практическим опытом в области финансов, бухгалтерского учета и аудита, управления рисками, внутреннего контроля.

14. Член Совета директоров, не являющийся независимым, может быть избран в состав комитета, если Совет директоров в порядке исключения решит, что членство данного лица в комитете по аудиту необходимо в интересах Единственного акционера и Общества. При возникновении данного назначения Совету директоров следует раскрыть характер зависимости данного лица и обосновать такое решение.

15. Члены Комитета избираются большинством голосов членов Совета директоров Общества.

16. Председатель Комитета избирается из числа независимых директоров Совета директоров Общества. Решение об избрании принимается простым большинством голосов от общего числа членов Совета директоров Общества. Совет директоров Общества имеет право в любое время переизбрать Председателя Комитета.

17. В отсутствии Председателя Комитета его обязанности исполняет один из членов Комитета, избираемый на заседании Комитета путем открытого голосования простым большинством голосов от общего числа членов Комитета, присутствующих на заседании.

18. Функции по организационному и информационному обеспечению работы Комитета осуществляют секретарь Комитета. Секретарем Комитета является корпоративный секретарь Общества. На период отсутствия секретаря Комитета (отпуск, командировка и другие уважительные причины), исполнение его обязанностей в соответствии с решением Председателя Комитета временно возлагается на иного работника Общества.

19. Сроки полномочий членов Комитета совпадают со сроками их полномочий в качестве членов Совета директоров Общества, однако ежегодно могут пересматриваться Советом директоров. При переизбрании нового состава Совета директоров, при условии неизменности членов Совета директоров входящих в составы Комитета, новое переизбрание в состав Комитета не требуется. В случае прекращение полномочий одного или нескольких членов Комитета, необходимо рассмотреть на ближайшем заседании Совет директоров Общества вопрос об избрании нового председателя Комитета и его членов.

20. Совет директоров вправе в любое время досрочно прекратить полномочия члена Комитета.

6. Председатель Комитета

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

- 1) созывает заседания Комитета, определяет форму проведения

заседания 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) поддерживает постоянные контакты с членами Совета директоров Общества, членами Правления Общества, структурными подразделениями Общества с целью получения максимально полной и достоверной информации, необходимой для принятия Комитетом решений, и с целью обеспечения их эффективного взаимодействия с Советом директоров Общества;

5) распределяет обязанности между членами Комитета, дает им поручения, связанные с углубленным изучением вопроса и подготовкой материалов для рассмотрения на заседании Комитета;

6) обеспечивает и координирует работу по исполнению решений Комитета;

7) разрабатывает план очередных заседаний на текущий год с учетом плана работы Совета директоров Общества, контролирует исполнение его решений и планов;

8) готовит отчет о деятельности Комитета за год с вынесением его на Совет директоров Общества для принятия к сведению;

9) обеспечивает в процессе деятельности Комитета соблюдение требований законодательства Республики Казахстан, Устава Общества, иных внутренних документов Общества и настоящего Положения.

7. Порядок работы Комитета

22. Работа Комитета осуществляется в форме очного или заочного заседаний в соответствии с утвержденным Председателем Комитета Планом-графиком на текущий год.

23. При необходимости Комитет вправе рассматривать вопросы, не включенные в План-график работы Комитета.

24. Заседания Комитета проводятся по мере необходимости, но не менее четырех заседаний в год. Комитет проводит регулярные очные заседания не менее одного раза в квартал и внеочередные заседания – по мере необходимости. Комитет имеет право ежегодно составлять план своей работы, который утверждается Председателем Комитета.

25. 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 протоколов заседаний Комитета, а также обеспечивает

последующее хранение всех соответствующих материалов. Секретарь Комитета обеспечивает получение членами Комитета необходимой информации.

26. Заседания Комитета могут быть созваны по инициативе его Председателя или по требованию:

- 1) Единственного акционера Общества;
- 2) Члена Совета директоров Общества;
- 3) Члена Комитета;
- 4) Правления Общества;
- 5) Службы внутреннего аудита Общества.

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

28. Уведомление Председателя Комитета о проведении заседаний Комитета вместе с повесткой дня и необходимыми к ним материалами (пояснительная записка (*по форме предусмотренной Приложением № 2*), справочные и иные материалы по вопросам повестки дня) должно быть направлено лицам, принимающим участие в заседании, не позднее, чем за 7 (семь) календарных дней до даты проведения заседания Комитета. В случае возникновения необходимости экстренного рассмотрения Комитетом каких-либо вопросов, влияющих на деятельность Общества, срок направления уведомления вместе с необходимыми материалами может быть сокращен до 3 (трех) рабочих дней по предварительному согласованию с Председателем Комитета.

29. В Уведомлении о проведении заседаний Комитета должна предусматриваться следующая информация: указание на инициатора созыва заседания Комитета; повестка дня заседания, форма принятия решения (на очном заседании или заочным голосованием); дата проведения заседания либо последний день принятия подписанных бюллетеней заочного голосования; адрес проведения заседания либо по которому следует направить подписанные бюллетени при заочном голосовании; иная информация при необходимости.

30. Бюллетень для заочного голосования должен содержать следующую информацию: полное наименование и местонахождение Общества; инициатор заседания; окончательная дата представления подписанного бюллетеня для заочного голосования; повестка дня заседания; вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним; иные сведения.

31. Уведомление о проведении заседаний Комитета с приложением соответствующих материалов направляются членам Комитета в письменной форме или иным удобным для них способом (электронной, факсимильной, почтовой и иными видами связи).

32. При изменении места, даты или времени заседания Комитета все члены Комитета должны быть уведомлены заранее с тем, чтобы у них оставалось времени, достаточное для прибытия на заседание.

33. Заседание Комитета является правомочным, если в нем участвуют не

менее половины от общего числа членов Комитета.

34. При голосовании Председатель Комитета и его члены могут принять решение о голосовании по вопросам повестки дня заседания Комитета в присутствии только членов Комитета, имеющих право голоса. В таких случаях эксперты и другие лица, которые приглашены участвовать в заседании Комитета в качестве наблюдателей, присутствуют на заседании Комитета только при обсуждении вопросов, а в момент голосования покидают зал заседания.

35. На заседаниях Комитета могут присутствовать по приглашению Председателя Комитета третьи лица без права голоса по вопросам повестки дня заседания Комитета.

36. Заседания Комитета проводятся в очной или заочной формах, с оформлением протокола. В целях создания благоприятных условий и сокращения затрат на проведение заседаний комитетов допускается участие членов Комитета посредством видеоконференции (интерактивной аудиовизуальной связи), конференцсвязи (одновременного разговора членов Комитета в режиме «телефонного совещания»), а также путем использования иных средств связи.

37. В случае, если член Комитета не может прибыть на заседание, или принять участие в заочном голосовании, то он вправе представить в Комитет свое письменное мнение по рассматриваемым вопросам. Письменное мнение должно быть представлено членом Комитета Секретарю Комитета до проведения заседания Комитета.

38. При воздержании от голосования и при полном или частичном несогласии члена Комитета с принимаемым решением, член Комитета вправе изложить свое особое мнение, которое, в случае его выражения, должно быть изложено в письменном виде и приложено к протоколу заседания Комитета. В тех случаях, когда по отдельным вопросам решение не может быть принято в силу заинтересованности отдельных членов Комитетов, такой факт заносится в протокол заседания Комитета.

39. При решении вопросов на заседании Комитета каждый член Комитета обладает одним голосом. Передача права голоса членом Комитета иному лицу не допускается.

40. Комитет принимает решения простым большинством голосов членов Комитета, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов, голос Председателя Комитета является решающим.

41. На заседании Комитета Секретарем Комитета ведется протокол.

42. Протокол заседания Комитета составляется не позднее 5 пяти рабочих дней после его проведения, в течение 7 рабочих дней подписывается всеми членами Комитета, участвовавшими на очном заседании, и Секретарем Комитета. При заочном заседании Комитета протокол формируется Секретарем Комитета на основании подписанных членами Комитета своих бюллетеней, и подписывается Председателем и Секретарем Комитета.

43. Решение посредством заочного голосования признается принятым

при наличии кворума в полученных бюллетенях.

44. В протоколе заседания Комитета указывается: полное наименование и местонахождение Общества; форма проведения заседания; дата, место и время проведения заседания (либо письменного оформления решения заочного голосования); сведения о составе Комитета; указание инициатора заседания; повестка дня заседания; информация о наличии кворума заседания; сведения о лицах, участвовавших в заседании (либо представивших бюллетени для заочного голосования); вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним с отражением результата голосования каждого члена Комитета по каждому вопросу повестки дня заседания Комитета; принятые решения; иные сведения по решению Комитета.

45. Решение (копия), принятое Комитетом заочным голосованием, доводится до сведения всех членов Комитета в срок не позднее 20 календарных дней с момента подписания решения с приложением бюллетеней (копии), на основании которых принято решение.

46. Подписанный протокол заседания Комитета или решение, принятое Комитетом заочным голосованием (оригинал), представляется Корпоративному секретарю для оформления материалов к заседанию Совета директоров.

47. Член Комитета, не согласившийся с мнением большинства, вправе в течение суток с момента окончания заседания подать в письменном виде свое особое мнение для приобщения к протоколу.

8. Ответственность членов Комитета

48. Члены Комитета несут ответственность перед Советом директоров Общества 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. Конфиденциальность

49. В период исполнения обязанностей членов Комитета, а также окончания срока полномочий в Комитете, лица, являющиеся (являвшиеся) членами Комитета, обязаны соблюдать требование строжайшей конфиденциальности в отношении получаемой ими в связи с их деятельностью в Комитете информации.

10. Заключительные положения

50. Положение о Комитете, а также все дополнения и изменения к нему, утверждаются Советом директоров Общества.

51. Внесение изменений и дополнений в Положение о Комитете осуществляется Советом директоров Общества по собственной инициативе или по инициативе исполнительного органа или Комитета.

52. В случае, если нормы Положения о Комитете вступят в противоречие с нормами действующего законодательства, Устава общества, Положения о Совете директоров Общества, такие нормы не подлежат применению.

53. Во всех случаях, не оговоренных настоящим Положением, применяются положения Устава Общества и нормы действующего законодательства Республики Казахстан.

*Приложение 1
к Положению о Комитете
по аудиту
Советов директоров
АО «Qazcontent»*

**Бюллетень
заочного голосования
к заседанию Комитета по кадрам, вознаграждениям
и социальным вопросам Советов директоров
АО «Qazcontent»**

г. Астана № от _____ 20 __ года

Член Комитета _____

Местонахождение АО «Qazcontent» (далее –Общество):

Инициатор проведения заседания:

Повестка дня:

1

2

РЕШЕНИЕ:

ЗА ПРОТИВ (особое мнение) воздержался (особое мнение)

Примечание: особое мнение прилагается отдельно в письменной форме

По первому вопросу повестки дня:

ЗА ПРОТИВ (особое мнение) воздержался (особое мнение)

Примечание: особое мнение прилагается отдельно в письменной форме

По второму вопросу повестки дня:

ЗА ПРОТИВ (особое мнение) воздержался (особое мнение)

Примечание: особое мнение прилагается отдельно в письменной форме

По третьему вопросу повестки дня:

ЗА ПРОТИВ (особое мнение) воздержался (особое мнение)

Примечание: особое мнение прилагается отдельно в письменной форме

Разъяснения по порядку заполнения бюллетеня:

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

Окончательная дата представления подписанного бюллетеня секретарю Комитета по кадрам и вознаграждениям Совета директоров Общества:

____ 20 __ года.

Бюллетень заочного голосования предоставляется по адресу:

Член Комитета: _____

____ 20 __ года

*Приложение 2
к Положению о Комитете
по аудиту
Советов директоров
АО «Qazcontent»*

**Членам Комитета по _____
Совета директоров
АО «Qazcontent»**

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
к вопросу повестки дня заседания**

Комитета по Совета директоров АО «Qazcontent»

Наименование вопроса повестки дня:	О предварительном одобрении _____
Ответственный за вопрос (ФИО, должность):	
Конфиденциально/ Неконфиденциально/иные грифы	Неконфиденциально

1. Краткое изложение вопроса

В данном абзаце отражается изложение вопроса кратко, сжато и по существу. В изложении вопроса можно ссылаться на детализирующие документы, утвержденные планы, протокольные поручения, регулирующие существо вопроса (*перечислять компетенции, предусмотренные законодательством, Уставом, Положением следует в виде ссылок в проекте решения*).

1.2. Предполагаемые финансово-экономические, правовые и иные возможные риски при принятии или непринятии предлагаемого решения Советом директоров, негативные последствия реализации указанных рисков, меры по минимизации указанных рисков.

При принятии решения – ____.

При непринятии решения - ____.

1.3. Предполагаемые финансовые затраты, связанные с реализацией данного решения Совета директоров и предусмотренные бюджетом Общества.

Реализация данного решения Совета директоров требует/не требует финансовых затрат.

1.4. Данный вопрос требует предварительного согласования с Единственным акционером?

Требуется/Не требуется.

Приложение:

1. Проект решения на 1 листе.

Председатель Правления

РЕШЕНИЕ
к вопросу повестки дня заседания
Комитета по с_____
Совета директоров АО «Qazcontent»
«О предварительном одобрении _____»

1.5. Проект решения

В данном абзаце указываются компетенции в виде ссылочной нормы, предусмотренные законодательством РК, Уставом, Кодексом корпоративного управления, Положением, Правилами Комитет по _____ Совета директоров АО «Qazcontent» решил:

1. Предварительно одобрить и рекомендовать Совету директоров АО «Qazcontent» утвердить _____;
2. Председателю Правления АО «Qazcontent» Задабек А.З. принять меры, вытекающие из настоящего решения.

* Шрифт текста пояснительной записки и проекта решения 14 Times New Roman, обязательная нумерация каждой страницы пояснительной записи и материалов, прилагаемых к ней.