



«Qazcontent» акционерлік қоғамының директорлар кеңесінің аудит жөніндегі комитеті туралы
ЕРЕЖЕ/ ПОЛОЖЕНИЕ
о комитете по аудиту Совета директоров акционерного общества
«Qazcontent»

Редакция №1

стр. 1 из 21

«Qazcontent» АҚ Директорлар кеңесінің
2026 жылғы «05» июль
№ 2 шешімімен
БЕКІТІЛДІ



УТВЕРЖДЕНО
решением Совета директоров АО «Qazcontent»
от «05» июль 2026 года
№ 2



**«Qazcontent» акционерлік
қоғамының директорлар кеңесінің
аудит жөніндегі комитеті
туралы ереже**

**Положение
о комитете по аудиту Совета
директоров
АО «Qazcontent»**

Астана қаласы

город Астана

Мазмұны

1. Жалпы ережелер
2. Комитеттің құзыреті
3. Комитет мүшелерінің құқықтары мен міндеттері
4. Комитетті сайлау тәртібі және құрамы
5. Комитет төрағасы
6. Комитеттің жұмыс тәртібі
7. Комитет мүшелерінің жауапкершілігі
8. Құпиялылық
9. Қорытынды ережелер
10. №1 қосымша
11. №2 қосымша

Содержание

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



1. Жалпы ережелер

1. «Qazcontent» АҚ Директорлар кеңесінің Аудит жөніндегі комитеті туралы осы ереже (бұдан әрі – Ереже) Қазақстан Республикасының заңнамасына, «Qazcontent» АҚ-ның (бұдан әрі – Қоғам) Жарғысына, корпоративтік басқару кодексіне және өзге де ішкі құжаттарына сәйкес әзірленген және Қоғамның ішкі нормативтік құжаты болып табылады.
2. Комитет Қоғамның Директорлар кеңесінің консультативтік-кеңесші органы болып табылады және ішкі аудит саласындағы Директорлар кеңесінің құзыретіне жататын мәселелерді терең пысықтау және мониторинг жүргізу арқылы Директорлар кеңесінің жұмыс тиімділігі мен сапасын арттыру мақсатында құрылады. Комитет өз қызметінде Қоғамның Директорлар кеңесіне есеп береді және соның бақылауында болады.
3. Комитет әзірлеген барлық ұсыныстар хаттамалар (шешімдер) түрінде ресімделеді және ұсынымдық сипатта болады.
4. Осы Ереже Қоғамның Директорлар кеңесі жанындағы Аудит жөніндегі комитеттің (бұдан әрі – Комитет) функцияларын, құзыретін, сайлау тәртібі мен құрамын, жұмыс тәртібін, сондай-ақ Комитет мүшелерінің құқықтарын, міндеттері мен жауапкершілігін айқындайды.
5. Комитет Директорлар кеңесінің отырысында қаралғанға дейін неғұрлым маңызды мәселелер шеңбері бойынша егжей-тегжейлі талдау жүргізу және ұсынымдар әзірлеу үшін құрылады.
6. Комитет Қоғамның Директорлар кеңесіне есеп береді және Қоғамның Директорлар кеңесі мен осы Ережемен өзіне берілген өкілеттіктер шегінде әрекет етеді.
7. Комитет өз қызметінде Қазақстан Республикасының заңнамасын, Қоғамның Жарғысын, Қоғамның Директорлар кеңесі туралы ережені, Қоғамның корпоративтік басқару кодексін, осы Ережені, Жалғыз акционер мен Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімдерін басшылыққа алады.

2. Комитеттің құзыреті

8. Аудит жөніндегі комитеттің функцияларына ішкі және сыртқы аудит, қаржылық есептілік, ішкі бақылау және тәуекелдерді басқару, комплаенс-қызмет мәселелері, Қазақстан Республикасы заңнамасының, ішкі құжаттардың сақталуы және Директорлар кеңесінің тапсырмасы бойынша өзге

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



де мәселелер кіреді.

9. Комитет белгіленген тәртіппен мынадай функцияларды орындайды:

1) Қаржылық есептілік мәселелері бойынша:

Қоғам басшылығымен және сыртқы аудитормен қаржылық есептілікті, сондай-ақ пайдаланылған қаржылық есептілік қағидаттарының негізділігі мен қолайлылығын, қаржылық есептіліктегі елеулі бағалау көрсеткіштерін, есептіліктің елеулі түзетулерін талқылайды, жылдық қаржылық есептілікті алдын ала бекіту бойынша Директорлар кеңесіне ұсынымдар береді;

Қоғамның қаржылық есептілігіне қатысты және Директорлар кеңесінің құзыретіне кіретін өзге де ішкі нормативтік құжаттар мен мәселелерді алдын ала қарайды және мақұлдайды.

2) Ішкі бақылау және тәуекелдерді басқару мәселелері бойынша:

Қоғамның тәуекелдер тізілімі мен тәуекелдер картасын, сондай-ақ негізгі тәуекелдерді басқару жөніндегі іс-шаралар жоспарын алдын ала мақұлдайды;

Ішкі бақылау және тәуекелдерді басқару жүйелерінің жай-күйі туралы сыртқы және ішкі аудиторлардың, консультанттардың, мемлекеттік органдардың есептері мен қорытындыларын талдайды;

Тәуекелдер бойынша тоқсан сайынғы есептерді алдын ала мақұлдайды;

Қоғамның ішкі бақылау құралдары мен тәуекелдерді басқару жүйелерінің тиімділігін талдайды, сондай-ақ осы және сабақтас мәселелер бойынша ұсыныстар береді;

Ішкі бақылау және тәуекелдерді басқару жүйелеріне қатысты ішкі және сыртқы аудиторлардың, консультанттардың, мемлекеттік органдардың ұсынымдарының орындалуын бақылайды;

Ішкі бақылау және тәуекелдерді басқару жүйелері бойынша Қоғамның саясаттары мен рәсімдерін алдын ала мақұлдайды;

Тәуекелдерді басқару жүйесі мен ішкі бақылау жүйесін жетілдіру жөніндегі іс-шаралар жоспарларын алдын ала мақұлдайды және олардың іске асырылуы туралы есептерді қарайды;

Қоғам әзірлеген ішкі бақылау және тәуекелдерді басқару жүйесін жетілдіру жөніндегі іс-шаралардың (түзету қадамдарының) орындалу

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:





QAZCONTENT

нәтижелері мен сапасын талдайды.

3) Сыртқы аудит мәселелері бойынша:

Сыртқы аудитордың қорытындысын Директорлар кеңесі мен Жалғыз акционерге ұсынғанға дейін алдын ала талдайды;

Қаржылық есептілік аудиті мәселелерін, оның ішінде оның нәтижелерін алдын ала талқылау үшін Қоғамның сыртқы аудит өкілімен кездесулер өткізеді;

Конкурс негізінде сыртқы аудиторды таңдау кезінде конкурстық комиссия құрамына кіре алады.

4) Ішкі аудит мәселелері бойынша:

Қоғамның Ішкі аудит қызметінің қызметін үйлестіреді және бақылайды;

Ішкі аудит қызметі басшысының лауазымына кандидатарды бағалау, ішкі аудит қызметі басшысын тағайындау, оның лауазымдық айлықақысының мөлшерін, сыйақы шарттары мен мөлшерін айқындау мәселелерін алдын ала қарайды;

Қоғамның Ішкі аудит қызметі туралы ережені, ішкі аудит саясаттарын, рәсімдерін және Ішкі аудит қызметінің қызметін реттейтін өзге де құжаттарды, сондай-ақ оларға енгізілетін өзгерістер мен толықтыруларды, Қызметтің негізгі тиімділік көрсеткіштерін алдын ала мақұлдайды;

Қоғамның Ішкі аудит қызметінің жылдық аудит жоспарын алдын ала мақұлдайды;

Аудиторлық есептердің нәтижелерін, негізгі анықталған мәселелер мен тиісті ұсынымдарды қамтитын Қоғамның Ішкі аудит қызметінің тұрақты есептерін алдын ала мақұлдайды;

Қоғамның Ішкі аудит қызметі функцияларының тәуелсіздігін қамтамасыз етеді;

Қоғамның Ішкі аудит қызметіне қойылған міндеттерді тиімді орындауға кедергі келтіретін шектеулер мәселесін қарайды және мұндай шектеулерді жоюға ықпал етеді;

Қоғам басшылығы өкілдерінің қатысуымен Қоғамның Ішкі аудит қызметінің басшысымен тұрақты кездесулер өткізеді;

Қоғамның Ішкі аудит қызметінің қызметіне алдын ала бағалау жүргізеді;

Қажет болған жағдайларда Қоғамның Ішкі аудит қызметінің мүдделі мәселелер бойынша тәуелсіз тексерулер (бағалау) жүргізуіне бастамашылық етеді.

5) Заңнаманың сақталуы мәселелері бойынша:

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

Қоғамның заңнаманы сақтауын қамтамасыз етуге арналған ішкі рәсімдерінің тиімділігін бағалайды;

Тексеруші және реттеуші органдардың есептерін алады және зерделейді, анықталған бұзушылықтарды жою жөніндегі Қоғамның іс-шаралар жоспарларын қарайды.

6) Қызмет туралы есептілік:

Қажетіне қарай, бірақ жылына кемінде бір рет Қоғамның Директорлар кеңесіне өз қызметі туралы есеп береді;

Комитет жұмысының нәтижелері туралы ақпаратты Директорлар кеңесінің есебіне енгізу үшін дайындайды.

7) Өзге міндеттер:

Қажет болған жағдайда Қоғамның Директорлар кеңесіне арнайы тергеп-тексерулер (тексерулер) жүргізу бойынша, оның ішінде тәуелсіз консультанттарды (сарапшыларды) тарта отырып, ұсынымдар әзірлейді;

Алаяқтық жағдайларын талдайды және жинақтайды, сондай-ақ Қоғам Басқармасы қабылдаған болашақта алаяқтықтың алдын алу шараларының барабарлығын бағалайды;

Қоғам немесе оның қызметі туралы қызметтік, коммерциялық немесе заңмен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын ақпаратты айқындайды;

Қоғамның ішкі қызметін реттейтін құжаттарды (Қоғам қызметін ұйымдастыру мақсатында Басқарма қабылдайтын құжаттарды қоспағанда) алдын ала мақұлдайды;

Қоғамның Директорлар кеңесінің тапсырмасы бойынша осы бөлімде көрсетілген Комитет құзыретіне жататын өзге де міндеттерді орындайды;

Қаржылық есептілікті дайындау, ішкі бақылау, тәуекелдерді басқару және этикалық мәселелер бойынша бұзушылықтар туралы құпия хабарлау рәсімін әзірлейді, есеп саясатын бағалайды.

8) Комплаенс-қызмет мәселелері бойынша:

Қоғамның комплаенс-қызметінің қызметін үйлестіреді және бақылайды;

Комплаенс-қызмет басшысының лауазымына кандидаттарды бағалау, комплаенс-қызмет басшысын тағайындау, лауазымдық айлықақысының мөлшерін, сыйақы шарттары мен мөлшерін келісу мәселелерін алдын ала қарайды;

Қоғамның комплаенс-қызметі туралы ережені, саясаттарды, рәсімдерді және комплаенс-

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 устранению 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 мошенничества 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



<p>қызметтің қызметін реттейтін өзге де құжаттарды, сондай-ақ оларға енгізілетін өзгерістер мен толықтыруларды, комплаенс-қызметтің негізгі тиімділік көрсеткіштерін алдын ала мақұлдайды, Қоғамның комплаенс-қызметінің Қоғам басшылығынан тәуелсіздігін қамтамасыз етеді;</p> <p>Қоғамның комплаенс-қызметінің жылдық жоспарын алдын ала мақұлдайды;</p> <p>Қоғамның комплаенс-қызметінің тұрақты есептерін алдын ала мақұлдайды;</p> <p>Қоғамның комплаенс-қызметіне қойылған міндеттерді тиімді орындауға кедергі келтіретін шектеулер мәселесін қарайды және мұндай шектеулерді жоюға ықпал етеді;</p> <p>Қоғам басшылығы өкілдерінің қатысуынсыз Қоғамның комплаенс-қызметінің басшысымен тұрақты кездесулер өткізеді;</p> <p>Қоғамның комплаенс-қызметінің қызметіне алдын ала бағалау жүргізеді;</p> <p>Қажет болған жағдайларда Қоғамның комплаенс-қызметінің мүдделі мәселелер бойынша тәуелсіз тексерулер (бағалау) жүргізуіне бастамашылық етеді.</p>	<p>должностного оклада, условий и размера вознаграждения комплаенс-службы;</p> <p>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;</p> <p>предварительно одобряет годовой план комплаенс-службы Общества;</p> <p>предварительно одобряет регулярные отчеты комплаенс-службы Общества;</p> <p>рассматривает вопрос существующих ограничений, препятствующих комплаенс-службе Общества эффективно выполнять поставленные задачи, и способствует устранению таких ограничений;</p> <p>проводит регулярные встречи с руководителем комплаенс-службы Общества без участия представителей руководства Общества;</p> <p>проводит предварительную оценку деятельности комплаенс-службы Общества;</p> <p>инициирует проведение комплаенс-службой Общества, в необходимых случаях, независимых проверок (оценки) интересующих вопросов.</p>
<p>3. Комитет мүшелерінің құқықтары мен міндеттері</p> <p>9. Жүктелген өкілеттіктерді іске асыру үшін Комитет мүшелеріне мынадай құқықтар беріледі:</p> <p>1) осы Ереженің 3-бөлімінде көрсетілген өз құзыреті шегінде Директорлар кеңесі мүшелерінен, Комитеттерден, Басқармадан, Ішкі аудит қызметінен, Корпоративтік хатшыдан және Қоғамның өзге де қызметкерлерінен құжаттарды, есептерді, түсіндірмелерді және өзге де ақпаратты сұратуға;</p> <p>2) заңнамада белгіленген тәртіппен Комитет мүшесінің функцияларын орындағаны үшін сыйақы мен осы функцияларды орындауға байланысты шығыстардың өтемақысын алуға;</p> <p>3) Директорлар кеңесінің, Басқарманың, Комитеттердің, Ішкі аудит қызметінің мүшелерін және өзге де тұлғаларды өз отырыстарына шақыруға;</p>	<p>3. Права и обязанности членов Комитета</p> <p>9. Для реализации возложенных полномочий члены Комитета наделены следующими правами:</p> <p>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;</p> <p>2) в установленном законодательством порядке получать за исполнение своих обязанностей вознаграждение и компенсацию расходов, связанных с исполнением им функций члена Комитета;</p> <p>3) приглашать членов Совета директоров, Правления, Комитетов, Службы внутреннего аудита и иных лиц на свои заседания;</p> <p>4) участвовать в контроле и проверках</p>



4) өз қызметі мәселелері бойынша Қоғамның Директорлар кеңесі шешімдері мен тапсырмаларының орындалуын бақылауға және тексеруге қатысуға;

5) Ережеге өзгерістер мен толықтырулар енгізу бойынша Қоғамның Директорлар кеңесіне ұсынымдар енгізуге;

6) Комитет қызметіне қатысты құжаттардың жобаларын әзірлеуге және Қоғамның Директорлар кеңесінің бекітуіне ұсынуға;

7) Комитет отырысын шақыруды талап етуге және Комитет отырысының күн тәртібіне мәселелер енгізуге;

8) Қоғам аудиторларына, комплаенс-қызметке кандидаттарды бағалауға, сондай-ақ аудиторлық ұйымның қорытындысын Директорлар кеңесіне және акционерлердің жалпы жиналысына ұсынғанға дейін алдын ала талдауға;

9) өзіне жүктелген өкілеттіктерді жүзеге асыру үшін қажетті өзге де құқықтарды пайдалануға.

10. Комитет мүшелері:

1) өз қызметін Ережеге сәйкес, Жалғыз акционер мен тұтастай Қоғамның мүддесінде адал және ұқыпты жүзеге асыруға және Қоғамның корпоративтік басқару кодексінің негізгі қағидаттарын сақтауға;

2) өз міндеттерін тиімді орындау үшін жеткілікті уақыт бөлуге;

3) Комитет жұмысына қатысуға және оның күндізгі отырыстарына қатысуға;

4) Комитет отырыстарының күн тәртібіндегі мәселелер бойынша дауыс беру, сырттай дауыс беру немесе жазбаша пікірлер ұсыну арқылы Комитет шешімдерін қабылдауға қатысуға;

5) Комитеттің күндізгі отырысына қатыса алмауы туралы себебін көрсете отырып, алдын ала Комитет төрағасына және/немесе Комитет хатшысына хабарлауға;

6) Директорлар кеңесіне Комитет қызметі туралы жылдық есеп ұсынуға;

7) Комитет қызметін жүзеге асыру шеңберінде алынған ақпараттың құпиялылығын сақтауға;

8) өзінің тәуелсіз директор мәртебесінің өзгеруі немесе Комитет қабылдауға тиіс шешімдерге байланысты мүдделер қақтығысының туындауы туралы Қоғамның Директорлар кеңесіне хабарлауға;

9) өз құзыреті шегінде және осы Ережеде көзделген тәртіппен Директорлар кеңесі

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.

10. 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;



<p>айқындауы мүмкін өзге де міндеттерді орындауға міндетті.</p>	<p>9) в пределах своей компетенции и в предусмотренном настоящим Положением порядке исполнять другие обязанности, которые могут быть определены Советом директоров.</p>
<p>4. Комитетті сайлау тәртібі және құрамы</p> <p>11. Комитеттің сандық құрамы кемінде 3 (үш) адамнан тұрады.</p> <p>12. Комитет құрамына қаржы, бухгалтерлік есеп және аудит, тәуекелдерді басқару, ішкі бақылау саласында қажетті білімі мен практикалық тәжірибесі бар тәуелсіз директорлар кіреді.</p> <p>13. Тәуелсіз болып табылмайтын Директорлар кеңесінің мүшесі, егер Директорлар кеңесі ерекше тәртіппен осы тұлғаның аудит жөніндегі комитетке мүшелігі Жалғыз акционер мен Қоғамның мүддесі үшін қажет деп шешсе, комитет құрамына сайлануы мүмкін. Мұндай тағайындау кезінде Директорлар кеңесі осы тұлғаның тәуелділік сипатын ашып көрсетуі және мұндай шешімді негіздеуі тиіс.</p> <p>14. Комитет мүшелері Қоғамның Директорлар кеңесі мүшелерінің көпшілік даусымен сайланады.</p> <p>15. Комитет төрағасы Қоғамның Директорлар кеңесінің тәуелсіз директорлары қатарынан сайланады. Сайлау туралы шешім Қоғамның Директорлар кеңесі мүшелерінің жалпы санының жай көпшілік даусымен қабылданады. Қоғамның Директорлар кеңесі кез келген уақытта Комитет төрағасын қайта сайлауға құқылы.</p> <p>16. Комитет төрағасы болмаған жағдайда оның міндеттерін Комитет отырысында ашық дауыс беру арқылы қатысып отырған Комитет мүшелерінің жалпы санының жай көпшілік даусымен сайланатын Комитет мүшелерінің бірі атқарады.</p> <p>17. Комитет жұмысына ұйымдастырушылық және ақпараттық қамтамасыз ету функцияларын Комитет хатшысы жүзеге асырады. Комитет хатшысы Қоғамның корпоративтік хатшысы болып табылады. Комитет хатшысы болмаған кезеңде (демалыс, іссапар және басқа да дәлелді себептер бойынша) оның міндеттерін Комитет төрағасының шешіміне сәйкес уақытша Қоғамның өзге қызметкеріне жүктеледі.</p> <p>18. Комитет мүшелерінің өкілеттік мерзімдері олардың Қоғамның Директорлар кеңесі мүшелері ретіндегі өкілеттік мерзімдерімен сәйкес келеді, алайда жыл сайын Директорлар кеңесі тарапынан қайта қаралуы мүмкін. Директорлар кеңесінің</p>	<p>4. Порядок избрания и состав Комитета</p> <p>11. Количественный состав Комитета составляет не менее 3 (трех) человек.</p> <p>12. В состав Комитета входят независимые директора, обладающие необходимыми знаниями и практическим опытом в области финансов, бухгалтерского учета и аудита, управления рисками, внутреннего контроля.</p> <p>13. 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.</p> <p>14. Члены Комитета избираются большинством голосов членов Совета директоров Общества.</p> <p>15. 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.</p> <p>16. В отсутствие 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.</p> <p>17. Функции по организационному и информационному обеспечению работы Комитета осуществляет 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.</p> <p>18. Сроки полномочий членов Комитета совпадают со сроками их полномочий в качестве членов Совета директоров Общества, однако</p>



<p>жаңа құрамы қайта сайланған кезде, Комитет құрамына кіретін Директорлар кеңесі мүшелері өзгермеген жағдайда, Комитет құрамына қайта сайлау талап етілмейді. Комитеттің бір немесе бірнеше мүшесінің өкілеттігі токтатылған жағдайда, Қоғамның Директорлар кеңесінің жақын отырысында Комитеттің жаңа төрағасы мен мүшелерін сайлау мәселесі қаралуы қажет.</p> <p>19. Директорлар кеңесі кез келген уақытта Комитет мүшесінің өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтатуға құқылы.</p>	<p>ежегодно могут пересматриваться Советом директоров. При переизбрании нового состава Совета директоров, при условии неизменности членов Совета директоров, входящих в состав Комитета, новое переизбрание в состав Комитета не требуется. В случае прекращения полномочий одного или нескольких членов Комитета, необходимо рассмотреть на ближайшем заседании Совет директоров Общества вопрос об избрании нового председателя Комитета и его членов.</p> <p>19. Совет директоров вправе в любое время досрочно прекратить полномочия члена Комитета.</p>
<p>5. Комитет төрағасы</p> <p>20. Комитет төрағасы өзі басқаратын Комитеттің жұмысын ұйымдастырады, атап айтқанда:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Комитет отырыстарын шақырады, отырыс өткізу нысанын айқындайды және оларға төрағалық етеді; 2) Комитет отырыстарының күн тәртібін, оның ішінде талқылауға шығарылатын мәселелердің мазмұнын бекітеді; 3) Комитет отырыстарында мәселелерді талқылауды ұйымдастырады, сондай-ақ отырысқа қатысуға шақырылған тұлғалардың пікірлерін тыңдайды; 4) Комитет шешімдер қабылдауы үшін қажетті неғұрлым толық әрі сенімді ақпарат алу және олардың Қоғамның Директорлар кеңесімен тиімді өзара іс-қимылын қамтамасыз ету мақсатында Қоғамның Директорлар кеңесі мүшелерімен, Қоғам Басқармасының мүшелерімен, Қоғамның құрылымдық бөлімшелерімен тұрақты байланыс жасайды; 5) Комитет мүшелері арасында міндеттерді бөледі, оларға мәселені терең зерделеуге және Комитет отырысында қарауға материалдар дайындауға байланысты тапсырмалар береді; 6) Комитет шешімдерінің орындалуын қамтамасыз етеді және үйлестіреді; 7) Қоғамның Директорлар кеңесінің жұмыс жоспарын ескере отырып, ағымдағы жылға арналған кезекті отырыстар жоспарын әзірлейді, оның шешімдері мен жоспарларының орындалуын бақылайды; 8) Комитеттің жылдық қызметі туралы есепті дайындап, оны Қоғамның Директорлар кеңесінің назарына ұсынады; 9) Комитет қызметі барысында Қазақстан Республикасы заңнамасының, Қоғам Жарғысының, Қоғамның өзге де ішкі 	<p>5. Председатель Комитета</p> <p>20. Председатель Комитета организует работу возглавляемого им Комитета, в частности:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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





<p>құжаттарының және осы Ереженің талаптарының сақталуын қамтамасыз етеді.</p>	<p>Общества и настоящего Положения.</p>
<p>6. Комитеттің жұмыс тәртібі</p> <p>21. Комитеттің жұмысы Комитет төрағасы бекіткен ағымдағы жылға арналған жоспар-кестеге сәйкес күндізгі немесе сырттай отырыстар нысанында жүзеге асырылады.</p> <p>22. Қажет болған жағдайда Комитет Комитеттің жұмыс жоспар-кестесіне енгізілмеген мәселелерді қарауға құқылы.</p> <p>23. Комитет отырыстары қажеттілігіне қарай, бірақ жылына кемінде төрт рет өткізіледі. Комитет тоқсанына кемінде бір рет тұрақты күндізгі отырыстар және қажеттілігіне қарай кезектен тыс отырыстар өткізеді. Комитет жыл сайын өзінің жұмыс жоспарын жасай алады, оны Комитет төрағасы бекітеді.</p> <p>24. Комитет хатшысы Комитет отырыстарын дайындауды және өткізуді, отырыстарға материалдарды жинауды және жүйелеуді, Комитет мүшелері мен шақырылған тұлғаларға Комитет отырысын өткізу туралы хабарламаларды, отырыстың күн тәртібін, күн тәртібі мәселелері бойынша материалдарды, хаттамаларды жүргізуді, Комитет шешімдерінің жобаларын дайындауды, қажет болған жағдайда Комитет отырыстары хаттамаларынан үзінді көшірмелер беруді, сондай-ақ барлық тиісті материалдардың кейіннен сақталуын қамтамасыз етеді. Комитет хатшысы Комитет мүшелерінің қажетті ақпаратты алуын қамтамасыз етеді.</p> <p>25. Комитет отырыстары оның төрағасының бастамасы бойынша немесе мынадай тұлғалардың талабы бойынша шақырылуы мүмкін:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Қоғамның Жалғыз акционері;2) Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшесі;3) Комитет мүшесі;4) Қоғам Басқармасы;5) Қоғамның Ішкі аудит қызметі. <p>26. Комитет төрағасы отырысты шақырудан бас тартқан жағдайда, бастамашы көрсетілген талаппен Қоғамның Директорлар кеңесіне жүгінуге құқылы, ол Комитет отырысын шақыруға міндетті.</p> <p>27. Комитет төрағасының Комитет отырысын өткізу туралы хабарламасы күн тәртібімен және қажетті материалдармен бірге (түсіндірме жазба (№2 қосымшада көзделген нысан бойынша), анықтамалық және күн тәртібіндегі мәселелер</p>	<p>6. Порядок работы Комитета</p> <p>21. Работа Комитета осуществляется в форме очного или заочного заседаний в соответствии с утвержденным Председателем Комитета Планом-графиком на текущий год.</p> <p>22. При необходимости Комитет вправе рассматривать вопросы, не включенные в План-график работы Комитета.</p> <p>23. 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.</p> <p>24. 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.</p> <p>25. Заседания Комитета могут быть созваны по инициативе его Председателя или по требованию:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Единственного акционера Общества;2) Члена Совета директоров Общества;3) Члена Комитета;4) Правления Общества;5) Службы внутреннего аудита Общества. <p>26. В случае отказа Председателя Комитета в созыве заседания, инициатор вправе обратиться с указанным требованием в Совет директоров Общества, который обязан созвать заседание Комитета.</p> <p>27. Уведомление Председателя Комитета о проведении заседаний Комитета вместе с повесткой дня и необходимыми к ним</p>

бойынша өзге де материалдар) отырысқа қатысатын тұлғаларға Комитет отырысы өткізілетін күнге дейін кемінде 7 (жеті) күнтізбелік күн бұрын жіберілуі тиіс. Қоғам қызметіне әсер ететін қандай да бір мәселелерді Комитеттің шұғыл қарау қажеттілігі туындаған жағдайда, хабарлама мен қажетті материалдарды жіберу мерзімі Комитет төрағасымен алдын ала келісу бойынша 3 (үш) жұмыс күніне дейін қысқартылуы мүмкін.

28. Комитет отырысын өткізу туралы хабарламада мынадай ақпарат көзделуі тиіс: Комитет отырысын шақыру бастамашысын көрсету; отырыстың күн тәртібі, шешім қабылдау нысаны (күндізгі отырыста немесе сырттай дауыс беру арқылы); отырыс өткізілетін күн немесе сырттай дауыс беру бюллетеньдеріне қол қойылған соңғы күн; отырыс өткізілетін мекенжай немесе сырттай дауыс беру кезінде қол қойылған бюллетеньдер жіберілуі тиіс мекенжай; қажет болған жағдайда өзге де ақпарат.

29. Сырттай дауыс беру бюллетенінде мынадай ақпарат болуы тиіс: Қоғамның толық атауы және орналасқан жері; отырыстың бастамашысы; сырттай дауыс беру үшін қол қойылған бюллетенді ұсынудың соңғы күні; отырыстың күн тәртібі; дауысқа қойылған мәселелер және олар бойынша дауыс беру қорытындылары; өзге де мәліметтер.

30. Комитет отырысын өткізу туралы хабарлама тиісті материалдармен бірге Комитет мүшелеріне жазбаша түрде немесе олар үшін қолайлы өзге тәсілмен (электрондық, факсимильдік, пошталық және өзге де байланыс түрлері арқылы) жіберіледі.

31. Комитет отырысының орны, күні немесе уақыты өзгерген жағдайда, Комитеттің барлық мүшелері отырысқа келуге жеткілікті уақыт қалатындай алдын ала хабардар етілуі тиіс.

32. Егер оған Комитет мүшелерінің жалпы санының кемінде жартысы қатысса, Комитет отырысы заңды болып табылады.

33. Дауыс беру кезінде Комитет төрағасы мен оның мүшелері Комитет отырысының күн тәртібіндегі мәселелер бойынша дауыс беру туралы шешімді тек дауыс беру құқығы бар Комитет мүшелерінің қатысуымен қабылдай алады. Мұндай жағдайларда сарапшылар және Комитет отырысына бақылаушы ретінде шақырылған өзге тұлғалар мәселелер талқыланған кезде ғана қатысады, ал дауыс беру кезінде отырыс залынан шығады.

34. Комитет отырыстарына Комитет төрағасының

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.

28. 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.

29. 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.

30. 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).

31. 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.

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

33. При голосовании Председатель Комитета и его члены могут принять решение о голосовании по вопросам повестки дня заседания Комитета в присутствии только членов Комитета, имеющих





QAZCONTENT

«Qazcontent» акционерлік қоғамының директорлар кеңесінің аудит жөніндегі комитеті туралы
ЕРЕЖЕ/ ПОЛОЖЕНИЕ
о комитете по аудиту Совета директоров акционерного общества
«Qazcontent»

Редакция №1

стр. 13 из 21

шақыруымен күн тәртібіндегі мәселелер бойынша дауыс беру құқығынсыз үшінші тұлғалар қатыса алады.

35. Комитет отырыстары хаттама ресімделе отырып, күндізгі немесе сырттай нысанда өткізіледі. Қолайлы жағдай жасау және комитеттер отырыстарын өткізу шығындарын қысқарту мақсатында Комитет мүшелерінің бейнеконференция (интерактивті аудиовизуалды байланыс), конференц-байланыс (Комитет мүшелерінің «телефондық кеңес» режиміндегі бір мезгілдегі сөйлесуі), сондай-ақ өзге де байланыс құралдарын пайдалану арқылы қатысуына жол беріледі.

36. Егер Комитет мүшесі отырысқа келе алмаса немесе сырттай дауыс беруге қатыса алмаса, онда ол қаралатын мәселелер бойынша өзінің жазбаша пікірін Комитетке ұсынуға құқылы. Жазбаша пікірді Комитет мүшесі Комитет отырысы өткізілгенге дейін Комитет хатшысына ұсынуы тиіс.

37. Комитет мүшесі дауыс беруден қалып қалған және қабылданатын шешіммен толық немесе ішінара келіспеген жағдайда, ол өзінің ерекше пікірін жазбаша түрде білдіруге құқылы, ол хаттамаға қоса тіркеледі. Жекелеген мәселелер бойынша Комитеттің кейбір мүшелерінің мүдделілігіне байланысты шешім қабылдау мүмкін болмаған жағдайларда, мұндай факт Комитет отырысының хаттамасына енгізіледі.

38. Комитет отырысында мәселелерді шешу кезінде Комитеттің әрбір мүшесі бір дауысқа ие болады. Комитет мүшесінің дауыс беру құқығын өзге тұлғаға беруіне жол берілмейді.

39. Комитет шешімдерді отырысқа қатысқан Комитет мүшелерінің жай көпшілік дауысымен қабылдайды. Дауыстар тең болған жағдайда Комитет төрағасының дауысы шешуші болып табылады.

40. Комитет отырысында Комитет хатшысы хаттама жүргізеді.

41. Комитет отырысының хаттамасы ол өткізілгеннен кейін 5 жұмыс күнінен кешіктірілмей жасалады және 7 жұмыс күні ішінде күндізгі отырысқа қатысқан барлық Комитет мүшелері мен Комитет хатшысы қол қояды. Комитеттің сырттай отырысы кезінде хаттаманы Комитет хатшысы Комитет мүшелері қол қойған бюллетеньдер негізінде қалыптастырады және оған Комитет төрағасы мен хатшысы қол қояды.

42. Сырттай дауыс беру арқылы қабылданған шешім алынған бюллетеньдерде қворум болған

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.

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

35. 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.

36. 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.

37. 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.

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

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

40. На заседании Комитета Секретарем Комитета ведется протокол.

41. Протокол заседания Комитета составляется не позднее 5 пяти рабочих дней после его проведения, в течение 7 рабочих дней

<p>жағдайда қабылданды деп танылады.</p> <p>43. Комитет отырысының хаттамасында мыналар көрсетіледі: Қоғамның толық атауы және орналасқан жері; отырысты өткізу нысаны; отырыстың өткізілген күні, орны және уақыты (немесе сырттай дауыс беру шешімін жазбаша ресімдеу күні); Комитет құрамы туралы мәліметтер; отырыстың бастамашысын көрсету; отырыстың күн тәртібі; отырыстың кворумы туралы ақпарат; отырысқа қатысқан (немесе сырттай дауыс беру үшін бюллетеньдер ұсынған) тұлғалар туралы мәліметтер; дауысқа қойылған мәселелер және олар бойынша дауыс беру қорытындылары, әрбір Комитет мүшесінің күн тәртібіндегі әр мәселе бойынша дауыс беру нәтижесін көрсете отырып; қабылданған шешімдер; Комитет шешімі бойынша өзге де мәліметтер.</p> <p>44. Комитеттің сырттай дауыс беру арқылы қабылданған шешімі (көшірмесі) оған қол қойылған сәттен бастап 20 күнтізбелік күннен кешіктірілмей, шешім қабылданған бюллетеньдердің (көшірмелерінің) қоса берілуімен Комитеттің барлық мүшелерінің назарына жеткізіледі.</p> <p>45. Комитет отырысының қол қойылған хаттамасы немесе Комитеттің сырттай дауыс беру арқылы қабылдаған шешімі (түпнұсқасы) Директорлар кеңесінің отырысына материалдарды ресімдеу үшін Корпоративтік хатшыға ұсынылады.</p> <p>46. Көпшілік пікірмен келіспеген Комитет мүшесі отырыс аяқталған сәттен бастап бір тәулік ішінде хаттамаға қоса тіркеу үшін өзінің ерекше пікірін жазбаша түрде ұсынуға құқылы</p>	<p>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.</p> <p>42. Решение посредством заочного голосования признается принятым при наличии кворума в полученных бюллетенях.</p> <p>43. 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.</p> <p>44. 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.</p> <p>45. Подписанный протокол заседания Комитета или решение, принятое Комитетом заочным голосованием (оригинал), представляется Корпоративному секретарю для оформления материалов к заседанию Совета директоров.</p> <p>46. 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.</p>
<p>7. Комитет мүшелерінің жауапкершілігі</p> <p>47. Комитет мүшелері Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес, оның ішінде жаңылыстыратын немесе көрінеу жалған ақпарат беру нәтижесінде келтірілген залал үшін, өз әрекеттерімен (әрекетсіздігімен) келтірілген зиян үшін Қоғамның Директорлар кеңесі алдында жауапты болады.</p>	<p>7. Ответственность членов Комитета</p> <p>47. 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.</p>



<p>8. Құпиялылық</p> <p>48. Комитет мүшелерінің міндеттерін орындау кезеңінде, сондай-ақ Комитеттегі өкілеттік мерзімі аяқталғаннан кейін Комитет мүшелері болып табылатын (болған) тұлғалар Комитеттегі қызметіне байланысты алған ақпаратқа қатысты қатаң құпиялылық талаптарын сақтауға міндетті.</p>	<p>8. Конфиденциальность</p> <p>48. 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.</p>
<p>9. Қорытынды ережелер</p> <p>49. Комитет туралы ереже, сондай-ақ оған енгізілетін барлық толықтырулар мен өзгерістер Қоғамның Директорлар кеңесімен бекітіледі.</p> <p>50. Комитет туралы ережеге өзгерістер мен толықтырулар енгізуді Қоғамның Директорлар кеңесі өз бастамасы бойынша немесе атқарушы органның не Комитеттің бастамасы бойынша жүзеге асырады.</p> <p>51. Егер Комитет туралы ереженің нормалары қолданыстағы заңнама нормаларына, Қоғам Жарғысына, Қоғамның Директорлар кеңесі туралы ережесіне қайшы келсе, мұндай нормалар қолданылмайды.</p> <p>52. Осы Ережеде көзделмеген барлық жағдайларда Қоғам Жарғысының ережелері және Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының нормалары қолданылады.</p>	<p>9. Заключительные положения</p> <p>49. Положение о Комитете, а также все дополнения и изменения к нему, утверждаются Советом директоров Общества.</p> <p>50. Внесение изменений и дополнений в Положение о Комитете осуществляется Советом директоров Общества по собственной инициативе или по инициативе исполнительного органа или Комитета.</p> <p>51. 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.</p> <p>52. Во всех случаях, не оговоренных настоящим Положением, применяются положения Устава Общества и нормы действующего законодательства Республики Казахстан.</p>





1-қосымша

Астана қ. _____ 20__ жыл

«Qazcontent» АҚ Директорлар кеңесінің Аудит жөніндегі комитетінің отырысына арналған сырттай дауыс беру БЮЛЛЕТЕНІ

Комитет мүшесі: _____

«Qazcontent» АҚ-ның орналасқан жері (бұдан әрі – Қоғам):

Отырысты өткізу бастамашысы:

Күн тәртібі:

1. _____

2. _____

ШЕШІМ:

ҚОЛДАЙМЫН / ҚАРСЫМЫН (ерекше пікір) / **ҚАЛЫС ҚАЛАМЫН** (ерекше пікір)

Ескерту: ерекше пікір жазбаша түрде бөлек қоса беріледі.

Күн тәртібінің бірінші мәселесі бойынша: **ҚОЛДАЙМЫН / ҚАРСЫМЫН** (ерекше пікір) /

ҚАЛЫС ҚАЛАМЫН (ерекше пікір)

Күн тәртібінің екінші мәселесі бойынша: **ҚОЛДАЙМЫН / ҚАРСЫМЫН** (ерекше пікір) /

ҚАЛЫС ҚАЛАМЫН (ерекше пікір)


Бюллетеньді толтыру тәртібі бойынша түсіндірме: Осы бюллетеньде дауысқа шығарылған мәселе бойынша Комитет мүшесі ұсынылған «Қолдаймын», «Қарсымын», «Қалыс қаламын» бағандарының бірінің астына өз қолын (немесе белгісін) қояды. «Қарсымын» немесе «Қалыс қаламын» деп дауыс берген жағдайда Комитет мүшесі өзінің ерекше пікірін білдіруге құқылы, ол жазбаша түрде бөлек қоса беріледі.

Қол қойылған бюллетеньді Комитет хатшысына ұсынудың соңғы күні: _____

20__ жыл.

Сырттай дауыс беру бюллетені мына мекенжай бойынша ұсынылады:

Комитет мүшесі: _____ 20__ жыл

 QAZCONTENT	«Qazcontent» акционерлік қоғамының директорлар кеңесінің аудит жөніндегі комитеті туралы ЕРЕЖЕ/ ПОЛОЖЕНИЕ о комитете по аудиту Совета директоров акционерного общества «Qazcontent»	
	Редакция №1	стр. 17 из 21

№2 ҚОСЫМША

«Qazcontent» АҚ
Директорлар кеңесінің _____
жөніндегі комитетінің мүшелеріне

ТҮСІНДІРМЕ ЖАЗБА
«Qazcontent» АҚ Директорлар кеңесінің _____ жөніндегі комитеті
отырысының күн тәртібіндегі мәселеге

Күн тәртібіндегі мәселенің атауы:	_____ алдын ала мақұлдау туралы
Мәселе үшін жауапты тұлға (ТАӨ, лауазымы):	
Күпия/Күпия емес/өзге белгілер:	Күпия емес

1. Мәселенің қысқаша мазмұны

Осы тармақта мәселенің қысқаша, нақты және мәні бойынша мазмұны көрсетіледі. Мәселені баяндау барысында нақтылайтын құжаттарға, бекітілген жоспарларға, мәселенің мәнін реттейтін хаттамалық тапсырмаларға сілтеме жасауға болады (заңнамада, Жарғыда, Ережеде көзделген құзыреттер шешім жобасында сілтеме түрінде көрсетілуі тиіс).

1.2. Ұсынылып отырған шешімді Директорлар кеңесі қабылдаған немесе қабылдамаған жағдайда туындауы мүмкін қаржылық-экономикалық, құқықтық және өзге де тәуекелдер, көрсетілген тәуекелдерді іске асырудың теріс салдары, сондай-ақ оларды барынша азайту жөніндегі шаралар.

Шешім қабылданған жағдайда – __.

Шешім қабылданбаған жағдайда – __.

1.3. Осы Директорлар кеңесі шешімін іске асыруға байланысты және Қоғам бюджетінде көзделген болжамды қаржылық шығындар.

Осы Директорлар кеңесінің шешімін іске асыру қаржылық шығындарды талап етеді/талап етпейді.

1.4. Осы мәселе Жалғыз акционермен алдын ала келісуді талап ете ме?

Талап етіледі / Талап етілмейді.

Қосымша: 1. 1 парақтағы шешім жобасы.

Басқарма төрағасы _____





ЖОБА

ШЕШІМ

**«Qazcontent» АҚ Директорлар кеңесінің _____ жөніндегі комитеті
отырысының күн тәртібіндегі мәселе бойынша
« _____ алдын ала мақұлдау туралы»**

1.5. Шешім жобасы

Осы тармақта Қазақстан Республикасының заңнамасында, Жарғыда, корпоративтік басқару кодексінде, Ережеде, «Qazcontent» АҚ Директорлар кеңесінің _____ жөніндегі комитеті қағидаларында көзделген құзыреттер сілтеме нормасы түрінде көрсетіледі.

«Qazcontent» АҚ Директорлар кеңесінің _____ жөніндегі комитеті ШЕШТІ:

1. Алдын ала мақұлдансын және «Qazcontent» АҚ Директорлар кеңесіне _____ бекіту ұсынылсын;
2. «Qazcontent» АҚ Басқарма төрағасы _____ осы шешімнен туындайтын шараларды қабылдау тапсырылсын.

Түсіндірме жазба мен шешім жобасының мәтіні Times New Roman 14 қарпімен рәсімделеді, түсіндірме жазбаның және оған қоса берілетін материалдардың әрбір беті міндетті түрде нөмірленуі тиіс.



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

**Бюллетень
заочного голосования
к заседанию Комитета по аудиту 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



**Членам Комитета по аудиту
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 _____



ПРОЕКТ

РЕШЕНИЕ

к вопросу повестки дня заседания

Комитета по _____

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» _____ принять меры, вытекающие из настоящего решения.

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