

*Приложение №5
к Протоколу заседания
Совета директоров
АО «СПК «Astana»
от 14 октября 2020 года №22*

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИТЕТЕ ПО ВНУТРЕННЕМУ АУДИТУ
СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ АКЦИОНЕРНОГО
ОБЩЕСТВА «СОЦИАЛЬНО
ПРЕДРИНИМАТЕЛЬСКАЯ КОРПОРАЦИЯ
«ASTANA»**

г. Нур-Султан, 2020 год

Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Функции и задачи Комитета по стратегическому планированию, кадрам и вознаграждениям, социальным вопросам Совета директоров Общества	3
3.	Состав, компетенция Комитета по стратегическому планированию, кадрам и вознаграждениям, социальным вопросам Совета директоров Общества, порядок избрания его членов	4-5
4.	Порядок работы, права и обязанности членов Комитета по стратегическому планированию, кадрам и вознаграждениям, социальным вопросам Совета директоров Общества	5-9
5.	Заключительные положения	10

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение о Комитете по внутреннему аудиту Совета директоров акционерного общества «СПК «Astana» (далее - Положение) разработано в соответствии с законодательством Республики Казахстан, уставом и внутренними документами АО «СПК «Astana» (далее - Общество).

2. Настоящее Положение определяет состав, компетенцию Комитета по внутреннему аудиту Совета директоров Общества (далее – Комитет), порядок избрания его членов, порядок работы Комитета, права и обязанности членов Комитета.

3. Комитет является постоянно действующим консультационно-совещательным органом Совета директоров Общества и создается для проведения детального анализа и выработки рекомендаций по кругу наиболее важных вопросов до их рассмотрения на заседании Совета директоров. Все предложения, разработанные Комитетом, оформляются в виде протоколов (решений), которые передаются на рассмотрение Совету директоров Общества и носят рекомендательный характер.

4. В своей деятельности Комитет является органом подотчетным и подконтрольным Совету директоров и действует в рамках полномочий, предоставленных Советом директоров Общества и настоящим Положением.

5. В осуществлении своей деятельности Комитет руководствуется законодательством Республики Казахстан, уставом Общества, настоящим Положением и внутренними документами Общества.

Глава 2. Функции и задачи Комитета по внутреннему аудиту Совета директоров Общества

6. Базовые функции Комитета по аудиту включают вопросы внутреннего и внешнего аудита, финансовой отчетности, внутреннего контроля и управления рисками, соблюдения законодательства Республики Казахстан, внутренних документов и иные вопросы по поручению Совета директоров.

7. В задачи Комитета входят разработка и предоставление рекомендаций Совету директоров Общества для принятия решений по вопросам в области:

- 1) финансово – хозяйственной деятельности Общества;
- 2) системы внутреннего контроля Общества;
- 3) системы управления рисками Общества;
- 4) деятельности внутреннего аудита Общества;
- 5) внешнего аудита Общества;
- 6) соблюдения законодательства.

Глава 3. Состав, компетенция Комитета по внутреннему аудиту Совета директоров Общества, порядок избрания его членов

Параграф 1. Состав Комитета по внутреннему аудиту Совета директоров Общества

8. Совет директоров принимает решение о создании Комитета, определяет состав, сроки и полномочия Комитета.

9. Количественный состав Комитета должен составлять не менее 2 (двух) человек.

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

11. Председателем Комитета может быть только независимый директор Совета директоров.

Параграф 2. Компетенция Комитета по внутреннему аудиту Совета директоров Общества

12. В компетенцию Комитета входят следующие вопросы:

1) оценка кандидатов в аудиторы Общества,
2) курирование деятельности подразделения внутреннего аудита;
3) предварительное одобрение политики внутреннего аудита, положения о подразделении внутреннего аудита, годового плана внутреннего аудита, кодекса этики внутреннего аудита и других внутренних документов, разработанных в целях обеспечения внедрения политики внутреннего аудита, а также регулирующих деятельность подразделения внутреннего аудита;

4) осуществление мониторинга и контроля эффективности процесса взаимодействия и координации деятельности подразделения внутреннего аудита с Правлением Общества по вопросам внутреннего аудита;

5) предварительное одобрение годовых отчетов подразделения внутреннего аудита, представляющего результаты работ и аудиторские комментарии, а также проведение предварительной оценки деятельности подразделения внутреннего аудита;

6) одобрение проведения внеплановых проверок подразделением внутреннего аудита, а также инициирование проведения подразделением внутреннего аудита, в необходимых случаях, независимых проверок (оценки);

7) рассмотрение вопроса существующих ограничений, препятствующих подразделению внутреннего аудита эффективно выполнять поставленные задачи и способствование устранению таких ограничений;

8) рассмотрение на ежегодной основе отчета подразделения внутреннего аудита с оценкой эффективности системы управления рисками, а также вопроса оценки эффективности системы внутреннего контроля и реализации мероприятий по повышению ее эффективности;

Параграф 3. Порядок избрания членов Комитета по внутреннему аудиту Совета директоров Общества

13. Комитет состоит из числа членов Совета директоров, обладающих профессиональными знаниями, компетенциями и навыками для работы в Комитете. При формировании состава Комитета принимается во внимание наличие потенциальных конфликтов интересов.

14. Председатель Комитета наряду с профессиональными компетенциями обладает организаторскими и лидерскими качествами, хорошими коммуникативными навыками для эффективной организации деятельности Комитета.

15. Председатель и члены Правления Общества не могут быть избраны в состав Комитета.

16. Председатель и члены Комитета избираются простым большинством голосов.

17. Сроки полномочий членов Комитета совпадают со сроками их полномочий в качестве членов Совета директоров.

18. Комитет может быть досрочно расформирован по решению Совета директоров Общества.

Глава 4. Порядок работы, права и обязанности членов Комитета по внутреннему аудиту Совета директоров Общества

Параграф 1. Порядок работы Комитета по внутреннему аудиту Совета директоров Общества

19. Комитет утверждает план своей работы (до начала календарного года), который согласовывается с планом работы Совета директоров, с указанием перечня рассматриваемых вопросов и дат проведения заседаний.

20. Периодичность проведения заседаний Комитета составляет не менее четырех заседаний в год.

21. Заседания Комитета проводятся в очной форме, с оформлением протокола.

22. В целях создания благоприятных условий и сокращения затрат на проведение заседаний Комитета допускается участие членов Комитета посредством технических средств связи.

23. Совет директоров имеет право в любое время в течение года потребовать у Комитета представить отчет о текущей деятельности в сроки, устанавливаемые Советом директоров.

24. Председатель Комитета осуществляет следующие функции:

1) определяет форму проведения и утверждает повестку дня заседаний Комитета с учетом предложений членов Комитета;

- 2) созывает заседания Комитета и председательствует на них, организует ведение протокола заседаний;
- 3) определяет список лиц, приглашаемых для принятия участия в заседании Комитета;
- 4) распределяет обязанности между членами Комитета и дает поручения членам Комитета, связанные с углубленным изучением вопроса и подготовкой материалов для рассмотрения на заседании Комитета;
- 5) готовит отчет о своей деятельности и на отдельном заседании отчитывается перед Советом директоров об итогах деятельности за год
- 6) выполняет иные необходимые функции в рамках полномочий Комитета.

25. В случае отсутствия председателя Комитета, его функции осуществляет один из членов Комитета по решению Комитета, принимаемому большинством голосов его членов, участвующих на заседании.

26. Для организации работы Комитета, Комитетом или Советом директоров, назначается секретарь Комитета в лице корпоративного секретаря.

27. Секретарь Комитета обеспечивает:

- 1) подготовку заседаний Комитета, сбор и систематизацию материалов к заседаниям;
- 2) своевременное направление членам Комитета и приглашенным лицам уведомлений о проведении заседаний Комитета, повестку дня заседаний, материалов по вопросам повестки дня;
- 3) протоколирование заседаний, подготовку проектов решений Комитета, а также последующее хранение всех соответствующих материалов.

28. Секретарь Комитета несет ответственность:

- 1) за разглашение любых сведений, составляющих коммерческую тайну, конфиденциальную и инсайдерскую информацию;
- 2) за полноту и достоверность сведений, отраженных в протоколе Комитета;
- 3) за оформление протокола и его сохранность.

Параграф 2. Порядок проведения заседаний Комитета по внутреннему аудиту Совета директоров Общества

29. Очередные и внеочередные заседания Комитета могут быть созваны по инициативе его Председателя или по требованию:

- 1) Единственного акционера;
- 2) Совета директоров;
- 3) любого члена Комитета.

30. Решение Председателя Комитета об отказе в созыве внеочередного заседания Комитета может быть принято в следующих случаях:

- 1) вопрос, предложенный для включения в повестку дня заседания Комитета, не отнесен настоящим Положением к его компетенции;
- 2) вопрос повестки дня, содержащийся в требовании о созыве внеочередного заседания Комитета, уже включен в повестку дня ближайшего

очередного заседания, созываемого в соответствии с решением Председателя Комитета.

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

32. Если в повестку дня заседания Совета директоров включены вопросы, отнесенные к компетенции Комитета, заседание Комитета проводится до соответствующего заседания Совета директоров.

33. Уведомление о созыве заседания Комитета направляется секретарем Комитета членам Комитета в течение 1 (одного) рабочего дня с даты созыва соответствующего заседания.

34. Уведомление должно содержать место и время проведения заседания.

35. К уведомлению в обязательном порядке прилагаются:

1) повестка дня заседания Комитета;

2) пояснительные записки к каждому рассматриваемому вопросу повестки дня, подписанные Председателем или членом Правления либо лицом, инициирующим включение вопроса в повестку заседания;

3) проект решения Комитета по каждому вопросу повестки дня, завизированного Председателем или членом Правления, либо лицом, инициирующим включение вопроса в повестку заседания;

4) проекты документов, подлежащие рассмотрению на заседании Комитета, завизированные Председателем или членом Правления, либо лицом, инициирующим вынесение документа на рассмотрение Комитета;

5) иные дополнительные документы, при их наличии (презентации, копии решений государственных органов и (или) иных юридических лиц, справочные материалы, обосновывающие включение в повестку дня указанных вопросов).

36. На заседании Комитета должны присутствовать только члены Комитетов. Присутствие остальных лиц допускается только по приглашению Комитета. При необходимости могут привлекаться эксперты и консультанты.

37. При необходимости Комитет может проводить отдельные заседания с руководством Общества, его внутренними аудиторами.

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

Решения Комитета принимаются простым большинством голосов от общего числа всех членов Комитета.

39. При решении вопросов каждый член Комитета обладает одним голосом.

40. Передача права голоса членом Комитета иным лицам, в том числе другим членам Комитета, не допускается.

41. В случае равенства голосов членов Комитета голос председательствующего на заседании является решающим.

42. Каждый член Комитета вправе изложить свое особое мнение, которое представляется вместе с протоколом решения Комитета.

43. В тех случаях, когда по отдельным вопросам решение не может быть принято членом Комитета в силу заинтересованности отдельных членов Комитета, такой факт заносится в протокол заседания Комитета.

44. По результатам каждого заседания Комитета составляется протокол.

45. Протокол составляется и подписывается в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней после проведения заседания.

46. Протокол подписывается Председателем Комитета или лицом, осуществляющим его функции, который несет ответственность за правильность содержания протокола, членами Комитета и секретарем Комитета.

47. В протоколе заседания указываются:

- 1) дата, место и время проведения заседания Комитета;
- 2) список членов Комитета, принявших участие в заседании, а также список иных лиц, присутствовавших на заседании Комитета;
- 3) повестка дня заседания Комитета;
- 4) ключевые предложения членов Комитета по вопросам повестки дня;
- 5) вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним, а также все принятые решения.

48. Секретарь Комитета в течение 3 (трех) рабочих дней после подписания протокола направляет членам Совета директоров, Правлению выписку из протокола. Секретарь Комитета обеспечивает передачу оригиналов протоколов заседаний и материалов Комитета корпоративному секретарю Общества. Протоколы и материалы Комитета должны храниться по месту нахождения исполнительного органа бессрочно вместе с протоколами заседаний Совета директоров Общества.

Параграф 3. Права и обязанности членов Комитета по внутреннему аудиту Совета директоров Общества

49. Член Комитета имеет право:

- 1) запрашивать и получать от должностных лиц и работников Общества любую информацию (документы, материалы) в отношении Общества, в рамках компетенции Комитета;
- 2) проводить встречи с внутренними аудиторами без участия членов правления Общества;
- 3) инициировать или проводить любые расследования по вопросам, относящимся к компетенции Комитета;
- 4) знакомиться с протоколами заседаний и решениями Комитета, аудиторскими заключениями;
- 5) требовать внесения в протокол заседания Комитета своего особого мнения по вопросам повестки дня и принимаемым решениям;
- 6) требовать созыва заседания Комитета;

7) вносить вопросы в повестку дня заседания Комитета;
8) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, иными внутренними документами Общества.

50. Член Комитета обязан:

1) осуществлять свою деятельность честно и добросовестно в соответствии с Положением, в интересах Единственного акционера и Общества.

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

3) участвовать в работе Комитета и присутствовать на очных заседаниях;

4) ежегодно, а также по требованию Совета директоров отчитываться перед Советом директоров о результатах своей деятельности;

5) соблюдать конфиденциальность информации, полученной в рамках осуществления деятельности Комитета;

6) сообщать Совету директоров о любых изменениях в своем статусе независимого директора или о возникновении конфликта интересов в связи с решениями, которые должны быть приняты Комитетом.

51. Член Комитета 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.

Глава 5. Заключительные положения

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

53. Если в результате изменения законодательства Республики Казахстан, Устава или Кодекса отдельные нормы Положения вступят с ними в противоречие, данные нормы Положения утрачивают силу и до момента внесения изменений в Положение должностные лица и работники Общества руководствуются действующими правовыми актами Республики Казахстан, Уставом и Кодексом.

54. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, аналогичном утверждению Положения.