

«Қазатомөнеркәсіп» ҰАК» АҚ  
Директорлар кеңесінің  
2019 жылғы 30 Сәуір  
шешімімен бекітілген  
№5/19 хаттама

**«ҚАЗАТОМӨНЕРКӘСІП» ҰАК» АҚ ДИРЕКТОРЛАР КЕҢЕСІНІҢ  
АУДИТ ЖӨНІНДЕГІ КОМИТЕТІ ТУРАЛЫ  
ЕРЕЖЕ**

**ТАҒАЙЫНДАУ**

Осы «Қазатомөнеркәсіп» ұлттық атом компаниясы» акционерлік қоғамы Директорлар кеңесінің Аудит жөніндегі комитеті туралы ереже (бұдан әрі — тиісінше, Ереже, Комитет және Қоғам) Комитетті қалыптастыру тәртібін, мәртебесін, құзыретін, жұмыс тәртібін, отырыстарды шақыру және өткізу, шешімдерді нысандандыру тәртібін, сондай-ақ Комитет мүшелерінің құқықтары мен міндеттерін айқындайды.

Ереже Қазақстан Республикасының заңнамасына, Қоғамның бағалы қағаздары айналыста болатын биржалардың реттеуші талаптарына, Қоғамның Жарғысына, Қоғамның Корпоративтік басқару кодексіне (бұдан әрі – Корпоративтік басқару кодексі) және Қоғамның өзге де ішкі құжаттарына сәйкес әзірленді.

## Мазмұны

1. Жалпы ережелер .....	Ошибка! Закладка не определена.	3
1.1. Мәртебесі .....		3
1.2. Құзыреті .....		3
2. Аудит жөніндегі комитетті қалыптастыру .....		6
2.1. Құрамы .....		6
2.2. Төрағасы.....		6
3. Аудит жөніндегі комитет мүшелерінің құқықтары мен міндеттері .....		6
3.1. Комитет мүшелерінің құқықтары .....		6
3.2. Комитет мүшелерінің міндеттері.....		7
4. Аудит жөніндегі комитеттің жұмысын ұйымдастыру.....		7
4.1. Комитет отырысы .....		7
№ 1 қосымша .....		9

## 1. Жалпы ережелер

### 1.1. Мәртебесі

1.1.1. Аудит жөніндегі комитет Қоғамның Директорлар кеңесінің консультативтік-кеңесші органы болып табылады және Директорлар кеңесінің құзыретіне жатқызылған не Қоғамның атқарушы органының қызметін бақылау және Директорлар кеңесі мен Қоғамның атқарушы органына қажетті ұсынымдарды әзірлеу тәртібімен Директорлар кеңесі зерделейтін мәселелерді тереңдетіп пысықтау үшін құрылады.

1.1.2. Аудит жөніндегі комитет Қоғамның Директорлар кеңесіне есеп береді, оған Қоғамның Директорлар кеңесі және осы Ереже берген өкілеттіктер шеңберінде әрекет етеді.

1.1.3. Аудит жөніндегі комитет өз қызметінде Қазақстан Республикасының заңнамасын, Қоғамның бағалы қағаздары айналыстағы биржалардың реттеуші талаптарын, Қоғамның Жарғысын, Қоғамның Директорлар кеңесі туралы ережесін, Қоғамның Директорлар кеңесі мен оның комитеттерінің отырыстарына материалдар дайындау жөніндегі нұсқаулықты, сондай-ақ осы Ережені және Директорлар кеңесінің, Қоғам акционерлерінің жалпы жиналысының басқа да шешімдерін басшылыққа алады.

### 1.2. Құзыреті

1.2.1. Директорлар кеңесі Аудит жөніндегі комитетінің құзыретіне Қазақстан Республикасының заңнамасында және Қоғамның Жарғысында көзделген мынадай мәселелер жатады:

1) Қаржылық есептілік мәселелері бойынша:

а) Қоғам басшылығымен және сыртқы аудитормен қаржылық есептілікті, сондай-ақ қаржылық есептіліктің пайдаланылған қағидаттарының, қаржылық есептіліктегі елеулі бағалау көрсеткіштерінің, есептіліктің елеулі түзетулерінің негізділігі мен қолайлылығын талқылайды;

б) Қоғамның басшылығымен, сыртқы және ішкі аудиторлармен Қоғамның Есеп саясатындағы ұсынылатын (болжамды) өзгерістерді және осы өзгерістердің есептілік мазмұнына қалай әсер ететінін талқылайды;

в) сыртқы аудитор мен Қоғам басшылығы арасындағы Қоғамның қаржылық есептілігіне қатысты кез келген елеулі келіспеушіліктерді қарайды;

г) Қоғамның Есеп саясатын алдын ала мақұлдайды;

д) Қоғамның жылдық (шоғырландырылған және жеке) қаржылық есептілігін алдын ала мақұлдайды.

2) Ішкі бақылау және тәуекелдерді басқару мәселелері бойынша:

а) ішкі бақылау және тәуекелдерді басқару жүйелерінің жай-күйі туралы сыртқы және ішкі аудиторлардың есептерін талдайды;

б) ішкі бақылау құралдарының және Қоғамның тәуекелдерді басқару жүйелерінің тиімділігін талдайды, сондай-ақ осы және аралас мәселелер бойынша ұсыныстар береді;

в) ішкі бақылау және тәуекелдерді басқару жүйелеріне қатысты Қоғамның ішкі және сыртқы аудиторларының ұсынымдарының орындалуын бақылауды жүзеге асырады;

г) тәуекелдерді басқарудағы және ішкі бақылаудың маңызды тәуекелдері мен бақылау проблемаларын, Қоғамның тиісті жоспарларын қарау үшін Қоғам басшылығымен тұрақты кездесулер өткізеді;

д) Қоғамның ішкі бақылау және тәуекелдерді басқару жүйелері бойынша саясаты мен рәсімдерін алдын ала мақұлдайды;

е) ішкі бақылау және тәуекелдерді басқару жүйесін жетілдіру бойынша Қоғам әзірлеген іс-шараларды (түзету қадамдарын) орындау нәтижелері мен сапасын талдайды;

ж) Қоғамның Тәуекелдер тіркелімі мен Тәуекелдер картасын, тәуекелге тәбет деңгейін және тәуекелдер бойынша лимиттерді алдын ала мақұлдайды, тәуекел-тәбет және

негізгі тәуекелдерге қатысты тиімді шаралар мәселелері бойынша Директорлар кеңесі үшін негізделген ұсынымдар дайындайды.

3) Сыртқы аудит мәселелері бойынша:

а) Қоғамның сыртқы аудиторын тағайындау және ауыстыру мәселелерін зерттейді және осы мәселе бойынша ұсынымдар дайындайды;

б) сыртқы аудитордың Қоғамға көрсететін (көрсетуді жоспарлайтын) барлық ілеспе қызметтерінің тізбесін сыртқы аудитордан алуды қамтамасыз етеді және оны сыртқы аудитормен талқылайды. Ілеспе қызметтер аудитордың тәуелсіздігімен қаншалықты үйлесімді екенін бағалайды. Қоғамның Директорлар кеңесіне сыртқы аудитордың тәуелсіздігін қамтамасыз ететін шаралар қабылдауды ұсынады;

в) сыртқы аудитордан ілеспе қызметтер алуды алдын ала мақұлдайды;

г) Қоғамның жылдық қаржылық есептілігіне аудит жүргізуге сыртқы аудитормен шарт (келісімшарт) жобасының елеулі талаптарын алдын ала мақұлдайды;

д) ұсынылып отырған аудиттің жоспары мен көлемі Қоғам акционерлерінің және Директорлар кеңесінің қажеттіліктеріне қаншалықты жауап беретінін сыртқы аудитормен талқылайды;

е) Қоғам басшылығының аудит қорытындылары бойынша ақпаратын қоса алғанда, жыл сайынғы және аралық аудит нәтижелерін сыртқы аудитормен бірлесіп қарайды;

ж) жарты жылда кемінде бір рет Қоғам басшылығы өкілдерінің қатысуынсыз сыртқы аудитормен кездесулер өткізеді;

з) аудит жоспарының орындалуын мониторингтеу жолымен сыртқы аудит процесін бағалауды жүзеге асырады.

4) Ішкі аудит мәселелері бойынша:

а) Ішкі аудит қызметінің жұмысына жетекшілік етеді;

б) Директорлар кеңесіне Ішкі аудит қызметінің сандық құрамы, өкілеттік мерзімі, оның басшысы мен қызметкерлерін тағайындау, сондай-ақ олардың өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтату, Ішкі аудит қызметінің жұмыс тәртібі туралы ұсыныстар енгізеді;

в) Директорлар кеңесіне Ішкі аудит қызметінің қызметкерлеріне еңбекақы және сыйақы төлеу мөлшері мен шарттары, Ішкі аудит қызметінің қызметкерлеріне қойылатын біліктілік талаптары туралы ұсыныстар енгізеді;

г) Ішкі аудит қызметі туралы ережені, ішкі аудит саясатын, рәсімдерін және Ішкі аудит қызметінің жұмысын реттейтін басқа да құжаттарды, сондай-ақ оларға өзгерістер мен толықтыруларды алдын ала мақұлдайды, Ішкі аудит қызметінің Қоғам басшылығынан тәуелсіздігін қамтамасыз етеді;

д) Ішкі аудит қызметінің ішкі аудиттің тәуекелге бағдарланған жылдық жоспарын, бюджетін (шығыстар сметасын) алдын ала мақұлдайды;

е) Ішкі аудит қызметінің жұмыс нәтижелерін және барынша елеулі аудиторлық түсініктемелерді жалпылама форматта ұсынатын тұрақты есептерін алдын ала мақұлдайды;

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

з) тоқсанына кемінде бір рет Қоғам басшылығы өкілдерінің қатысуынсыз Ішкі аудит қызметінің басшысымен кездесулер өткізеді;

и) Ішкі аудит қызметінің жұмысына алдын ала бағалау жүргізеді;

к) Ішкі аудит қызметінің, қажет болған жағдайларда, мүдделі мәселелерді тәуелсіз тексеруді (бағалауды) жүргізуіне бастамашылық жасайды;

л) егер, Қоғамның атқарушы органында Ішкі аудит қызметінің мүдделі мәселені тәуелсіз тексеру (бағалау) жүргізуі қажеттілігі туындаған жағдайда, онда Қоғамның атқарушы органының басшысы осы тәуелсіз тексеруді (бағалауды) жүзеге асыруға алдын ала рұқсат алу үшін Аудит жөніндегі комитетке жүгінеді.

5) Комплаенс және заңнаманы сақтау мәселелері бойынша:

- а) Комплаенс қызметінің жұмысына жетекшілік етеді;
- б) Директорлар кеңесіне комплаенс қызметінің сандық құрамы, өкілеттік мерзімі, оның басшысын тағайындау, сондай-ақ олардың өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтату, Комплаенс қызметінің жұмыс тәртібі туралы ұсыныстар енгізеді;
- в) Директорлар кеңесіне Комплаенс қызметінің қызметкерлеріне еңбекақы төлеу және сыйақы төлеу мөлшері мен шарттары, Комплаенс қызметінің қызметкерлеріне қойылатын біліктілік талаптары туралы ұсыныстар енгізеді;
- г) Комплаенс қызметі туралы ережені, комплаенс саясаттарын, рәсімдерін және комплаенс қызметінің жұмысын реттейтін басқа да құжаттарды, сондай-ақ оларға өзгерістер мен толықтыруларды алдын ала мақұлдайды, Комплаенс қызметінің Қоғам басшылығынан тәуелсіздігін қамтамасыз етеді;
- д) Комплаенс қызметінің жылдық жұмыс жоспарын, Комплаенс қызметінің бюджетін (шығыстар сметасын) алдын ала мақұлдайды;
- ж) Комплаенс қызметінің жұмыс нәтижелерін және барынша елеулі түсініктемелерді жалпылама форматта ұсынатын тұрақты есептерін алдын ала мақұлдайды;
- з) Комплаенс қызметіне қойылған міндеттерді тиімді орындауға кедергі келтіретін шектеулердің мәселесін қарастырады және мұндай шектеулерді жоюға ықпал етеді;
- и) Комплаенс қызметінің жұмысына алдын ала бағалау жүргізеді;
- к) қажет болған жағдайларда, қызығушылық тудыратын мәселелерге Комплаенс қызметінің тәуелсіз тексеру (бағалау) жүргізуіне бастамашылық жасайды;
- л) егер, Қоғамның атқарушы органында Комплаенс қызметінің мүдделі мәселені тәуелсіз тексеру (бағалау) жүргізу қажеттілігі туындаған жағдайда, онда Қоғамның атқарушы органының басшысы осы тәуелсіз тексеруді (бағалауды) жүзеге асыруға алдын ала рұқсат алу үшін Аудит жөніндегі комитетке жүгінеді.
- м) Қоғамның заңнаманы сақтауын қамтамасыз етуге арналған Қоғамның ішкі рәсімдерінің тиімділігін бағалайды;
- н) заңнаманы сақтау мәселелері бойынша уәкілетті органдардың (оның ішінде салық), сыртқы және ішкі аудиторлардың, Қоғам басшылығының есептерін алады және зерделейді;
- о) "жедел желі" рәсімі бойынша ұсыныстар енгізеді, ол арқылы Қоғам қызметкерлері заңнаманың болжамды бұзушылықтары немесе теріс пайдаланушылықтар туралы, оның ішінде қаржылық есептіліктің толықтығы мен дұрыстығына қатысты ақпаратпен құпия негізде немесе жасырын түрде жүгіне алады, сондай-ақ осындай өтініштерге қарау және ден қою тәртібі бойынша ұсыныстар енгізеді;
- п) қаржылық есептілікті дайындау, ішкі бақылау, тәуекелдерді басқару және этикалық мәселелер бойынша бұзушылықтар туралы құпия хабарламаның рәсімдерін алдын ала мақұлдайды.

6) Комитеттің қызметі туралы есептілік:

Тұрақты, бірақ жылына кемінде бір рет Директорлар кеңесінің алдында өз қызметі туралы есеп береді. Директорлар кеңесінің есебіне енгізу және оны Қоғамның Интеграцияланған жылдық есебінде ашу үшін Аудит жөніндегі комитеттің жұмыс нәтижелері туралы ақпаратты дайындауды жүзеге асырады.

7) Басқа да міндеттер:

а) қажеттілігіне қарай, Директорлар кеңесіне арнайы тергеулер (тексерулер) жүргізу, оның ішінде тәуелсіз консультанттарды (сарапшыларды) тарта отырып жүргізу жөнінде ұсынымдар әзірлейді;

б) алаяқтық жағдайларын талдайды және қорытады, болашақта алаяқтықтың алдын алу бойынша Қоғамның атқарушы органы қабылдаған шаралардың барабарлығын бағалайды;

- в) қаржылық емес ақпарат пен есептіліктің, оның ішінде интеграцияланған жылдық есептің және орнықты даму туралы есептің сапасын бақылауды жүзеге асырады;
- г) Корпоративтік басқару жүйесін жетілдіру жөніндегі жоспардың орындалуы туралы есептерді, сондай-ақ Қоғамның Корпоративтік басқару кодексінің нормалары мен ережелеріне сәйкестігі туралы есептерді қарауды қоса алғанда, Қоғамның корпоративтік басқару жүйесінің мониторингін жүзеге асырады;
- д) Қоғамның омбудсменінің Жылдық есебін қарайды;
- е) Комитет/Директорлар Кеңесі Төрағасының тапсырмасы бойынша Комитеттің құзыретіне жататын басқа да міндеттерді орындайды.

## **2. Аудит жөніндегі комитетті қалыптастыру**

### **2.1. Құрамы**

2.1.1. Қоғамның Директорлар кеңесінің құзыретіне Комитеттің сандық құрамын, Комитеттің өкілеттік мерзімін анықтау, Комитет Төрағасы мен оның мүшелерін сайлау, сондай-ақ олардың өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтату жатады.

2.1.2. Комитет Компанияның Директорлар кеңесінің мүшелерінен және Комитетте жұмыс істеу үшін қажетті білімі бар дауыс беру құқығынсыз сарапшылардан құралады.

2.1.3. Комитет кемінде үш адамнан тұрады. Сарапшылар комитет мүшелері болып саналмайды.

2.1.4. Қоғамның Директорлар кеңесінің тәуелсіз директоры ғана Аудит жөніндегі комитеттің мүшесі бола алады.

2.1.4. Комитет құрамының басым бөлігін тәуелсіз директорлар құрайды.

2.1.5. Аудит жөніндегі комитеттің құрамында кем дегенде оның мүшелерінің бірінің бухгалтерлік есеп және қаржылық есептілікті дайындау және/немесе қаржы және/немесе аудит саласындағы біліміне сәйкес келетін ұзақ жұмыс тәжірибесі болуға тиіс.

2.1.6. Комитеттің сарапшылары дауыс беру құқығынсыз Комитеттің шешімі бойынша жұмысқа тартылады.

2.1.7. Комитеттің шешімімен Комитет жұмысын ұйымдастырушылық және ақпараттық қамтамасыз ету жөніндегі функцияларды жүзеге асыратын Комитет хатшысы тағайындалады.

### **2.2. Төрағасы**

2.2.1. Директорлар кеңесі Комитет төрағасын тәуелсіз директорлардың арасынан сайлайды.

2.2.2. Комитет төрағасы мынадай функцияларды жүзеге асырады:

- 1) Комитеттің жұмысын ұйымдастырады;
- 2) Комитет отырыстарын шақырады және оларға төрағалық етеді;
- 3) отырыстарда хаттама жүргізуді ұйымдастырады;
- 4) Комитеттің қызметі туралы есеп дайындайды және Директорлар кеңесінің тұрақты отырыстарында осындай қызметтің нәтижелері туралы Директорлар кеңесінің алдында есеп береді.

2.2.3. Төраға болмаған жағдайда, оның функцияларын Комитеттің шешімі бойынша Комитет мүшелерінің бірі жүзеге асырады.

## **3. Аудит жөніндегі комитет мүшелерінің құқықтары мен міндеттері**

### **3.1. Комитет мүшелерінің құқықтары**

3.1.1. Комитет мүшесінің белгіленген тәртіппен:

- 1) Қоғамның лауазымды адамдары мен қызметкерлерінен, егер көрсетілген ақпарат оған Комитет мүшесінің функцияларын жүзеге асыру үшін қажет болған жағдайда, Қоғамға қатысты кез келген ақпаратты (құжаттарды, материалдарды) сұратуға және алуға;

2) Қоғам басшылығы өкілдерінің қатысуынсыз сыртқы және ішкі аудиторлармен кездесулер өткізуге;

2-1) Қоғамның сыртқы аудиторын таңдау жөніндегі Қоғамның конкурстық (тендерлік) комиссиясының құрамына қатысуға;

3) осы Ережеге сәйкес Аудит жөніндегі комитеттің қарамағындағы мәселелер бойынша кез келген тергеулерге бастамашылық жасауға немесе оларды жүргізуге;

4) Аудит жөніндегі комитет отырыстарының хаттамаларымен және шешімдерімен, аудиторлық қорытындылармен танысуға;

5) Комитет отырысының хаттамасына күн тәртібіндегі мәселелер және қабылданатын шешімдер бойынша өзінің ерекше пікірін енгізуді талап етуге;

6) Комитет отырысын шақыруды талап етуге;

7) Комитет отырысының күн тәртібіне мәселелер енгізуге;

8) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында, Қоғамның Жарғысында, Қоғамның өзге де ішкі құжаттарында көзделген өзге де құқықтарды жүзеге асыруға құқығы бар.

### **3.2. Комитет мүшелерінің міндеттері**

3.2.1. Комитеттің әрбір мүшесі жылына Комитет отырыстарының кемінде 75 (жетпіс бес) %-ына келуге міндетті.

3.2.2. Аудит жөніндегі комитет аудиторлық мәселелерді талқылау және бақылау үшін аудит процесі шеңберінде аудиторлық қорытынды беру сәтіне дейін сыртқы аудитормен кемінде үш кездесу өткізеді.

## **4. Аудит жөніндегі комитеттің жұмысын ұйымдастыру**

### **4.1. Комитет отырысы**

4.1.1. Комитет жыл сайын Комитеттің алдағы қаржы жылына арналған жұмыс жоспарын жасайды және бекітеді.

4.1.2. Аудит жөніндегі комитет Ішкі аудит қызметі басшысының және тәуекелдерді басқару блогы басшысының қатысуымен тұрақты іштей отырыстар өткізеді. Бұл ретте Комитет отырыстарының кезеңділігі жылына кемінде 4 отырысты құрайды.

4.1.3. Қоғамның Жарғысына сәйкес Комитет отырыстары күндізгі немесе сырттай болуы мүмкін. Аудит жөніндегі комитет қаралатын мәселелердің маңыздылығына қарай отырыстың форматын таңдайды. Бұл ретте Комитет отырыстарының кемінде 75 (жетпіс бес) %-ы күндізгі нысанда өткізілуге тиіс.

4.1.4. Комитет отырысының күн тәртібінің мәселелері бойынша сырттай дауыс беру кезінде осы Ережеге № 1 қосымшаға сәйкес нысанда жасалған бюллетеньдер пайдаланылады.

4.1.5. Сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньді Комитет хатшысы Комитет мүшелеріне сырттай дауыс беруге арналған дауыстарды санау күніне дейін 10 (он) жұмыс күнінен кешіктірмей, оны өткізу туралы хабарлай отырып (отырыстың күн тәртібі) жіберуге тиіс.

4.1.6. Сырттай дауыс беруге арналған бюллетень және өзге де ақпарат (материалдар) Комитет мүшелеріне пошта/электрондық немесе өзге байланыс арқылы жіберілуге немесе жеке табыс етілуге тиіс.

4.1.7. Сырттай дауыс беру арқылы шешім белгіленген мерзімде алынған бюллетеньдерге сәйкес кворум болған жағдайда қабылданды деп танылады.

4.1.8. Кворум болған жағдайда, бейнеконференция (интерактивті аудиовизуалды байланыс), конференц-байланыс (Комитет мүшелерінің "телефон кеңесі" режимінде бір мезгілде сөйлесуі) арқылы, сондай-ақ өзге де байланыс құралдарын пайдалана отырып, Комитет мүшесінің Комитеттің күндізгі отырысына қатысуына жол беріледі. Мұндай

жағдайда Комитет мүшесі Комитеттің күндізгі отырысына қатысқан болып саналады. Бұл ретте, Комитет отырысының хаттамасында пайдаланылған байланыс түрі көрсетіледі.

4.1.9. Жауапты бөлімшелер Комитеттің жұмыс жоспарын үнемі бақылап отыруға және материалдарды уақтылы дайындауға тиіс.

4.1.10. Комитет отырыстарына материалдар «Қазатомөнеркәсіп» ҰАК» АҚ Директорлар кеңесінің және оның комитеттерінің отырыстарына материалдарды дайындау жөніндегі нұсқаулыққа сәйкес дайындалуға тиіс.

4.1.11. Комитеттің отырысы Комитет Төрағасының немесе Директорлар кеңесінің бастамасы бойынша, сондай-ақ:

- 1) Комитеттің кез келген мүшесінің;
- 2) қоғамның аудитін жүзеге асыратын аудиторлық ұйымның;
- 3) акционердің;
- 4) ішкі аудит қызметінің;
- 5) комплеанс қызметінің талап етуі бойынша шақырылуы мүмкін.

4.1.12. Комитет Төрағасы отырысты шақырудан бас тартқан жағдайда, бастамашы аталған талаппен Комитеттің отырысын шақыруға міндетті Қоғамның Директорлар кеңесіне жүгінуге құқылы. Комитеттің отырысы аталған талапты қойған тұлғаны міндетті түрде шақыра отырып өткізіледі.

4.1.13. Комитет отырысын шақыру туралы хабарлама отырыстың күн тәртібі нысанында беріледі, онда Комитет отырысының өткізілетін күні, уақыты және орны, күн тәртібінің мәселелері, сондай-ақ отырыстың күндізгі немесе сырттай нысанда өткізілуі туралы ақпарат болады. Комитет Төрағасы күн тәртібін пошта/электрондық немесе өзге байланыс арқылы алдын ала бекітеді.

4.1.14. Комитет хатшысы тиісті материалдарымен бірге Комитет отырысының күн тәртібін дайындайды және Комитеттің барлық мүшелері мен мүдделі тараптарға отырысты өткізу жоспарланған күнге дейін кемінде 10 (он) жұмыс күні бұрын жібереді.

4.1.15. Кворум - Комитет мүшелері санының кемінде жартысы болған жағдайда, Комитет отырысы заңды деп есептеледі.

4.1.16. Шешімдер отырысқа қатысатын Комитет мүшелерінің жай көпшілік дауысымен қабылданады. Дауыстар тең болған жағдайда, Комитет Төрағасы шешуші дауыс құқығына ие болады.

4.1.17. Комитет мүшелері болып табылмайтын тұлғалар отырыстарға тек Комитет төрағасының шақыруы бойынша ғана қатыса алады.

4.1.18. Комитеттің әрбір (іштей немесе сырттай) отырысының нәтижелері бойынша хаттама Қазақстан Республикасының заңнамасына және Қоғамның Жарғысына сәйкес және оларда белгіленген мерзімде жасалады. Хаттамаға Төраға немесе отырысқа төрағалық еткен адам және отырысқа қатысқан Комитет мүшелері, сондай-ақ Комитет хатшысы қол қоюға тиіс, олар отырыс хаттамасының дұрыс жасалуына және мазмұнына жауапты болады.

4.1.19. Комитет хатшысы Комитет отырыстарының хаттамаларын жүргізеді. Комитет отырыстарының хаттамаларын сақтау мерзімі Қазақстан Республикасының заңнамасымен және Қоғамның Жарғысымен реттеледі.



**«Қазатомөнеркәсіп» ұлттық атом компаниясы» акционерлік қоғамы  
Директорлар кеңесі Аудит жөніндегі комитетінің отырысына  
сырттай дауыс беру бюллетені**

«Қазатомөнеркәсіп» ҰАК» АҚ-ның орналасқан жері («Қазатомөнеркәсіп» ҰАК» АҚ Басқармасының орналасқан жері):

«Қазатомөнеркәсіп» ҰАК» АҚ Директорлар кеңесі Аудит жөніндегі комитетінің отырысы шақырылды: \_\_\_\_\_.

Осы бюллетеньнің «Қазатомөнеркәсіп» ҰАК» АҚ Директорлар кеңесі Аудит жөніндегі комитетінің мүшесі \_\_\_\_\_ берілген күні: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ жыл.

ТАӘ

Бюллетеньдерді қабылдаудың аяқталу күні «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ сағат 18.30-ға дейін.

Бюллетеньді толтыру тәртібі бойынша түсіндірме:

Сізден күн тәртібінің әрбір мәселесі бойынша тиісті бағанға қол қойып, әрбір шешімге қатысты дауыс беруді сұраймыз.

Егер Сіз шешімді жақтап дауыс берсеңіз, «ЖАҚТАЙМЫН» деген бағанға қол қоюыңызды өтінеміз.

Егер Сіз шешімге қарсы дауыс берсеңіз, «ҚАРСЫМЫН» деген бағанға қол қоюыңызды өтінеміз.

Егер Сіз шешім қабылдаудан қалыс қалсаңыз, «ҚАЛЫС ҚАЛДЫМ» деген бағанға қол қоюыңызды өтінеміз.

«ҚАРСЫМЫН» немесе «ҚАЛЫС ҚАЛДЫМ» деп дауыс берген жағдайда, Директорлар кеңесінің мүшесі өзінің ерекше пікірін білдіруге құқылы, ол жеке жазбаша нысанда қоса беріледі.

**КҮН ТӘРТІБІ:**

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**АУДИТ ЖӨНІНДЕГІ КОМИТЕТ МҮШЕСІНІҢ КҮН ТӘРТІБІНДЕГІ МӘСЕЛЕЛЕР БОЙЫНША ШЕШІМІ:**

5.3. \_\_\_\_\_

5.4. \_\_\_\_\_

**Дауыс беру нәтижесі:**

Т.А.Ә.	Жақтаймын	Қарсымын	Қалыс қалдым