

**Выписка**

**из протокола очного заседания Совета директоров акционерного общества «Национальная компания «Казахстан инжиниринг» (Kazakhstan Engineering)»**

**город Нур-Султан**

**№ 13**

**13 сентября 2022 года**

**Полное наименование акционерного общества**

Акционерное общество «Национальная компания «Казахстан инжиниринг» (далее, соответственно – Компания, АО «НК «Казахстан инжиниринг»)

**Наименование исполнительного органа**

Правление Компании

**Место нахождения Правления**

Республика Казахстан, 010000, город Нур-Султан, район Есиль, ул. Керей, Жанибек Хандар, здание 12А

**Место проведения заседания**

Республика Казахстан, 010000, город Нур-Султан, район Есиль, ул. Керей, Жанибек Хандар, здание 12А, конференц-зал, 8 этаж.

**Дата и время проведения заседания**

13 сентября 2022 года, 18 часов 00 минут.

**Кворум заседания**

соблюден, в заседании участвовало 7 (семь) членов из 8 (восьми) членов Совета директоров Компании.

**Вопрос 14 повестки дня: «Об утверждении Положений о Комитетах Совета директоров АО «НК «Казахстан инжиниринг»**

Рассмотрев вопрос повестки дня, соответствии подпунктом 5-1) пункта 2 статьи 53 Закона Республики Казахстан «Об акционерных обществах», подпунктом 8) пункта 36 статьи 12 Устава АО «НК «Казахстан инжиниринг», пунктом 35 Положения о Совете директоров АО «НК «Казахстан инжиниринг», с учетом рекомендаций Комитета по аудиту от 13 сентября 2022 года (протокол № 5), Комитета по назначениям и вознаграждениям от 13 сентября 2022 года (протокол № 5), Комитета по стратегии и инвестициям от 13 сентября 2022 года (протокол № 4), большинством голосов, Совет директоров АО «НК «Казахстан инжиниринг»

**РЕШИЛ:**

**1. Утвердить:**

1) Положение о Комитете по аудиту Совета директоров АО «НК «Казахстан инжиниринг» в редакции, согласно приложению 30 к настоящему решению;

2) ...;

3) ....

**2. Признать утратившими силу:**

1) Положение о Комитете по аудиту, утвержденное решением Совета директоров Компании от 09 апреля 2012 года (протокол № 82);

2) ...;

3) ...

**3. Председателю Правления, Корпоративному секретарю АО «НК «Казахстан инжиниринг» принять меры, вытекающие из настоящего решения.**

**Выписка верна.**

*Приложения:*

- 1) *Положение о Комитете по аудиту Совета директоров АО «НК «Казахстан инжиниринг» (приложение 30 к решению) - 17 стр.;*
- 2) ....;
- 3) ...

**Корпоративный секретарь**



**Ж. Сапина**

Приложение 30  
к решению Совета директоров АО «НК «Казахстан  
инжиниринг» от 13 сентября 2022 года (протокол № 13)

Утверждено  
решением Совета директоров АО «НК «Казахстан  
инжиниринг» от 13 сентября 2022 года (протокол № 13)

## **Положение о Комитете по аудиту Совета директоров АО «НК «Казахстан инжиниринг»**

### **1. Общие положения**

1. Настоящее Положение о Комитете по аудиту Совета директоров АО «НК «Казахстан инжиниринг» определяет статус, компетенцию, состав, порядок формирования и работы, функции, процедуру созыва и проведения заседаний, оформления решений, а также права и ответственность членов Комитета по аудиту Совета директоров АО «НК «Казахстан инжиниринг».

2. Понятия и определения, используемые в Положении:

**Компания** - АО «НК «Казахстан инжиниринг»;

**Единственный акционер** – акционер, владеющий всеми акциями Компании;

**Комитет** - Комитет по аудиту Совета директоров Компании;

**Положение** - Положение о Комитете по аудиту Совета директоров Компании;

**Исполнительный орган** - руководитель и члены исполнительного органа (Правления) Компании;

СВА Компании – Служба внутреннего аудита Компании.

3. Положение является внутренним документом Компании и разработано в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом Компании, Кодексом корпоративного управления Компании, Положением о Совете директоров Компании.

4. Комитет является постоянным действующим консультационно-совещательным органом, оказывающим содействие Совету директоров Компании путем предварительного рассмотрения, анализа и выработки рекомендаций по вопросам, относящимся к их компетенции и создаются с целью повышения эффективности и качества работы Совета директоров Компании посредством подготовки рекомендаций по установлению системы контроля за финансово-хозяйственной деятельностью Компании, по мониторингу за надежностью и эффективностью системы внутреннего контроля и управления рисками, по контролю за независимостью внешнего и внутреннего аудитора (в необходимых случаях – Комплаенс-офицера), соблюдения законодательства Республики Казахстан, внутренних документов Компании.

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

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

### **2. Компетенция Комитета**

5. Комитет действует в интересах Компании и его работа направлена на оказание содействия Совету директоров Компании путем выработки рекомендаций по следующим вопросам компетенции Совета директоров Компании, согласно Уставу Компании:

1) определение размера оплаты услуг аудиторской организации за аудит финансовой отчетности, а также оценщика по оценке рыночной стоимости имущества, переданного в оплату акций Компании либо являющегося предметом крупной сделки;

2) утверждение документов, регулирующих внутреннюю деятельность Компании (за исключением документов, утверждаемых Правлением в целях организации деятельности Компании), по перечню, определяемому Советом директоров, в пределах компетенции Комитета, в том числе внутреннего документа, устанавливающего условия и порядок проведения аукционов и подписки ценных бумаг Компании;

3) принятие решения о выкупе Компанией размещенных акций или других ценных бумаг и цене их выкупа;

4) предварительное утверждение годовой финансовой отчетности Компании, в том числе вынесение предложения о порядке распределения чистого дохода Компании за истекший финансовый год и размере дивиденда за год в расчете на одну простую акцию Компании;

5) определение условий выпуска облигаций и производных ценных бумаг Компании, а также принятие решений об их выпуске;

6) создание и определение количественного состава комитетов Совета директоров, избрание и досрочное прекращение полномочий Председателя и членов комитетов, утверждение положений о них;

7) определение количественного состава, срока полномочий Службы внутреннего аудита Компании, назначение ее руководителя и работников, досрочное прекращение их полномочий, определение порядка работы Службы внутреннего аудита, размера и условий оплаты труда, премирования и социальной поддержки работников Службы внутреннего аудита Компании, а также утверждение ключевых показателей деятельности для руководителя Службы внутреннего аудита Компании;

8) назначение и досрочное прекращение полномочий Комплаенс-офицера, определение срока его полномочий, размера и условий оплаты труда, вознаграждения и социальной поддержки, а также утверждение ключевых показателей деятельности Комплаенс-офицера;

9) принятие решений, относящихся к компетенции Совета директоров в соответствии с внутренними документами, утверждаемыми Единственным акционером или Советом директоров Компании;

10) утверждение внутренних документов Компании по управлению рисками (за исключением вопросов, отнесенных внутренними документами Компании к компетенции других органов Компании), а также их совершенствование, обеспечение соблюдения и анализ эффективности системы управления рисками;

11) утверждение политики и процедур внутреннего аудита, годового аудиторского плана Службы внутреннего аудита Компании, рассмотрение квартальных и годового отчетов Службы внутреннего аудита Компании и принятие по ним решений;

12) принятие решений по вопросам деятельности, относящимся к компетенции общего собрания акционеров (участников) юридического лица, десять и более процентов акций (долей участия в уставном капитале) которого принадлежит Компании, в рамках компетенции Комитета, установленной настоящим Положением;

13) обеспечение соблюдения и оценка эффективности системы внутреннего контроля Компании, и утверждение внутренних документов, регулирующих систему внутреннего контроля;

14) оценка эффективности корпоративного управления Компании;

15) подготовка и одобрение ежегодного отчета о работе Комитета, Совета директоров для представления Единственному акционеру;

16) иные вопросы, предусмотренные законами Республики Казахстан и (или) Уставом Компании, не относящиеся к исключительной компетенции Единственного акционера, в соответствии с требованиями настоящего Положения.

6. В рамках своей компетенции, установленной в пункте 5 настоящего Положения, Комитет осуществляет следующие функции по рассмотрению и представлению рекомендаций Совету директоров Компании по следующим вопросам:

1) установление эффективной системы контроля за финансово-хозяйственной деятельностью Компании (в том числе за полнотой и достоверностью финансовой отчетности, оценки процесса составления финансовой отчетности);

2) назначение или смена внешнего аудитора, осуществляющего аудит Компании, согласование квалификационных требований и/или технической спецификации, определение размера вознаграждения внешнего аудитора, оценка его независимости и объективности, плана или объема аудита, разработанных в целях проведения конкурса по отбору внешнего аудитора, оценки качества услуг внешнего аудитора и эффективности процесса внешнего аудитора, подготовка рекомендаций в отношении политики внешнего аудита, в т.ч. ограничений на услуги, которые может оказывать внешний аудитор;

3) одобрение кандидата на руководящую должность в Компании в случае, если он участвовал в обязательном аудите Компании, в качестве работника внешнего аудитора в течение 2 (двух) лет, предшествующих дате его предполагаемого назначения (избрания) в Компании;

4) предварительное рассмотрение заключения аудиторской организации перед представлением его Совету директоров Компании, а также одобрение сопутствующих услуг, оказываемых внешним аудитором;

5) одобрение учетной политики, внесение изменений в нее, оценка последствий этих изменений на содержании финансовой отчетности Компании;

6) контроль за независимостью внутреннего аудитора, а также проведение регулярных встреч с руководителем СВА Компании, без участия представителей исполнительного органа или иных работников Компании;

7) анализ аудиторских отчетов СВА Компании по результатам аудиторских заданий и периодических отчетов о деятельности, представляющих в обобщенном формате результаты работы и наиболее существенные аудиторские комментарии;

8) оценка деятельности СВА Компании, предварительное рассмотрение и одобрение карт ключевых показателей деятельности руководителя и работников СВА Компании, и утверждение отчетов по их исполнению;

9) организация проведения в установленном порядке внешней или внутренней оценки качества деятельности СВА Компании, а также рассмотрение отчетов о результатах проведенной оценки, плана мероприятий, утверждение отчета по исполнению плана мероприятий;

10) контроль за исполнением рекомендаций внутренних и внешних аудиторов (одобрение снятия с контроля рекомендаций при потере ее актуальности в рамках периодических отчетов о деятельности СВА Компании);

11) регулярные встречи с исполнительным органом и/или внешним аудитором с обсуждением финансовой отчетности: обоснованность и приемлемость использованных принципов финансовой отчетности, существенных оценочных показателей, корректировок финансовой отчетности, а также рассмотрение вопросов разногласий, возникших между ними;

12) рассмотрение писем руководству, подготовленных внешним аудитором, а также рассмотрение информации исполнительного органа по итогам таких встреч, писем;

13) контроль состояния, надежности и оценка эффективности, рассмотрение результатов оценки и качества выполнения разработанных мероприятий по совершенствованию систем: внутреннего контроля и управления рисками, корпоративного управления, информационных технологий и безопасности, в том числе в сфере противодействия легализации доходов, полученных преступным путем и финансированию терроризма, а также контроль исполнения таких рекомендаций СВА Компании и/или внешнего консультанта;

14) контроль за рисками в области устойчивого развития, а также качеством нефинансовой информации и отчетности;

15) предварительное одобрение плана работы, политики и процедур управления комплаенс-рисками, оценка карты рисков, отчетов о работе, контроле за комплаенс-риском, оценке деятельности Комплаенс-офицера (комплаенс-программа, годовой план, бюджет), плана

повышения квалификации, Положения о Комплаенс-офицере Компании, иных документов по указанным вопросам;

16) рассмотрение вопросов существующих ограничений, препятствующих Комплаенс-офицеру эффективно выполнять поставленные задачи, и содействие устранению таких ограничений;

17) предварительное рассмотрение внутренних документов (в том числе: отчетов, планов и других документов Компании) Компании по вопросам корпоративного управления, внутреннего контроля и рисков, отчетов внешнего/внутреннего аудита/структурных подразделений Компании по управлению рисками, комплаенс-процедур, в рамках компетенции Комитета по аудиту, установленных настоящим Положением;

18) выработка предложений по процедуре «горячей линии», посредством которой работники Компании могут на конфиденциальной основе или анонимно обращаться с информацией о предполагаемых нарушениях законодательства или злоупотреблениях, в том числе, касающихся полноты и достоверности финансовой отчетности, внутреннего контроля и управления рисками, этическим вопросам, предложений по порядку рассмотрения и реагирования на такие обращения, а также рассмотрение конфиденциальных обращений о вышеуказанных нарушениях;

19) контроль и оценка эффективности внутренних процедур, призванных обеспечивать соблюдение законодательства Республики Казахстан;

20) рассмотрение писем, отчетов, результатов проверок Единственного акционера или полномочных, регулирующих органов (в том числе, налоговых) по вопросам соблюдения законодательства Республики Казахстан;

21) выработка рекомендации Совету директоров Компании по проведению специальных расследований (проверок), в том числе с привлечением СВА Компании, Комплаенс-офицера и/или независимых консультантов.

В случае, если у исполнительного органа Компании возникает необходимость проведения СВА Компании проверки (оценки) интересующего вопроса, то руководитель исполнительного органа Компании обращается в Комитет по аудиту для получения разрешения на осуществление СВА Компании такой независимой проверки (оценки);

22) анализ случаев неправомерных действий в отношении Компании и оценка адекватности мер, принятых исполнительным органом Компании;

23) иные вопросы, относящиеся к компетенции Комитета в соответствии с внутренними документами, утверждаемыми Единственным акционером или Советом директоров Компании.

### **3. Права и обязанности членов Комитета**

7. Для реализации полномочий, Комитет и его члены имеют право в установленном порядке:

1) запрашивать и получать от должностных лиц и работников Компании любую информацию (документы, материалы) в отношении Компании в случае, если указанная информация необходима ему для осуществления функций члена соответствующего Комитета;

2) проводить встречи с внешними и внутренними аудиторами без участия представителей руководства Компании;

3) приглашать членов Совета директоров, Руководство Компании, иных Комитетов и иных лиц на заседания Комитета;

4) инициировать или проводить любые расследования по вопросам, находящимся в ведении Комитета, как это определено настоящим Положением;

5) знакомиться с протоколами заседаний и решениями Комитета, аудиторскими заключениями (отчетами);

6) в установленном порядке пользоваться услугами внешних экспертов и консультантов в рамках средств, предусмотренных в бюджете Компании на текущий год на содержание Совета директоров;

7) требовать внесения в протокол заседания Комитета своего особого мнения по вопросам повестки дня и принимаемым решениям;

8) требовать созыва заседания Комитета;

9) вносить вопросы в повестку дня заседания Комитета;

10) пользоваться иными правами, не противоречащими законодательству Республики Казахстан, внутренним документам Компании и необходимыми для осуществления Комитетом возложенных на него полномочий.

8. Члены Комитета обязаны:

1) осуществлять свою деятельность честно и добросовестно в соответствии с Положением, в интересах Единственного акционера и Компании в целом, и соблюдать основные принципы Кодекса корпоративного управления Компании;

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

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

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

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

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

#### **4. Состав, избрание и срок полномочий членов Комитетов**

9. Определение количественного состава, срока полномочий Комитета, избрание его Председателя и членов, а также досрочное прекращение их полномочий относится к компетенции Совета директоров Компании. Комитеты должны состоять на 2/3 из независимых директоров.

10. Комитет состоит из членов Совета директоров Компании и, если то будет определено решением Совета директоров Компании, экспертов (без права голоса), обладающих необходимыми профессиональными знаниями для работы в Комитете.

11. Члены Комитета должны обладать необходимыми знаниями или недавним профессиональным руководящим опытом в бухгалтерском учете/финансовом менеджменте, либо профессиональной сертификацией в области аудита/ финансов/ бухгалтерского учета/ управления рисками.

Комитет должен состоять из независимых членов Совета директоров. Член Совета директоров, не являющийся независимым, при избрании может быть избран в состав данного Комитета, если Совет директоров в порядке исключения решит, что членство данного лица в Комитете необходимо в интересах Единственного акционера и Компании. При возникновении данного назначения Совету директоров следует раскрыть характер зависимости данного лица и обосновать такое решение.

12. Требования, предъявляемые к лицам, избираемым в состав Совета директоров Компании, в качестве независимого директора, определяются Положением о Совете директоров Компании.

13. Комитет возглавляет Председатель Комитета, избранный из числа независимых директоров Совета директоров Компании. Руководитель исполнительного органа Компании не может быть председателем Комитета Совета директоров Компании.

14. Срок полномочий членов Комитета совпадает со сроком их полномочий в качестве членов Совета директоров Компании.

Срок членства в Комитете может быть продлен по решению Совета директоров, но не более чем два дополнительных периода по три года, при условии, что члены Комитета остаются независимыми.

## **5. Председатель Комитета**

15. Председатель Комитета осуществляет следующие функции:

- 1) организует работу Комитета;
- 2) созывает заседания Комитета и председательствует на **них**;
- 3) определяет форму проведения заседаний Комитета;
- 4) организует на заседаниях ведение протокола;
- 5) поддерживает постоянные контакты с членами Совета директоров, членами Правления, структурными подразделениями Компании, с целью получения максимальной полной и достоверной информации, необходимой для принятия Комитетом решений, и с целью обеспечения их эффективного взаимодействия с Советом директоров Компании;
- 6) обеспечивает и координирует работу по мониторингу, исполнению решений Комитета;
- 7) обеспечивает разработку плана работы Комитета на предстоящий год с учетом плана работы Совета директоров Компании;
- 8) согласовывает отпуск, командировку Комплаенс-офицера Компании;
- 9) готовит отчет о деятельности Комитета за предыдущий год и представляет его на утверждение Совету директоров Компании.

16. В случае отсутствия Председателя Комитета на заседании члены Комитета избирают председательствующего на текущем заседании из числа присутствующих членов простым большинством голосов.

## **6. Порядок работы Комитетов**

17. Заседания Комитета проводятся в очной форме, в соответствии с планом работы Комитета, утвержденным Советом директоров Компании до начала календарного года, не позднее 25 декабря года, предшествующего планируемому, по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению: очередные – не менее одного раза в квартал (но не менее 6 заседаний в год), внеочередные – по мере необходимости.

При необходимости Комитеты вправе рассматривать вопросы, не включенные в план работы.

18. Заседание Комитета может быть созвано по инициативе его Председателя или исполнительного органа или по требованию:

- 1) любого члена Комитета;
- 2) Единственного акционера;
- 3) СВА Компании;
- 4) Комплаенс-офицера;
- 5) исполнительного органа Компании.

В случае отказа Председателя Комитета в созыве заседания инициатор вправе обратиться с указанным требованием к Председателю Совета директоров Компании, который обязан созвать заседание Комитета.

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

19. Корпоративный секретарь обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комитетов, сбор, систематизацию, направление материалов к заседаниям, своевременное направление членам Комитетов и приглашенным лицам уведомлений о проведении заседаний Комитетов, протоколирование заседаний, выдачу выписок из протоколов заседаний Комитетов, анализ поручений Совета директоров, относящихся к компетенции Комитетов.

20. Структурные подразделения Компании, ответственные за подготовку документов по вопросам повесток дня, не позднее чем за 15 (пятнадцать) рабочих дней до даты проведения соответствующего заседания, направляют Корпоративному секретарю Компании посредством



системы электронного документооборота служебную записку о необходимости включения вопроса в повестку дня предстоящего заседания соответствующего Комитета, с приложением подлинников или приравненных к ним документов, указанных в подпунктах 2)-7) пункта 22 настоящего Положения.

Материалы к заседаниям Комитетов являются приоритетными, и это означает, что такие документы готовятся и (или) согласовываются структурными подразделениями Компании в первую очередь.

21. В случае не предоставления необходимых материалов в указанный срок и (или) их предоставления в ненадлежащем виде, вопрос не включается в повестку дня заседания соответствующего Комитета.

В случае возникновения необходимости срочного решения каких-либо вопросов, влияющих на деятельность Компании, срок приема материалов Корпоративным секретарем и уведомления членов Комитетов с направлением необходимых материалов может быть сокращен по решению Председателя соответствующего Комитета.

22. Уведомление о созыве заседания Комитетов направляется Корпоративным секретарем членам Комитетов в срок не позднее, чем за 10 (десять) **календарных** дней до даты проведения соответствующего заседания.

Уведомление о созыве заседания Комитета должно содержать:

- место и время проведения заседания;
- форму проведения заседания.

К уведомлению в обязательном порядке прилагаются:

1) повестка дня заседания Комитета;

2) пояснительные записки по каждому рассматриваемому вопросу повестки дня, согласованные в соответствующих структурных подразделениях Компании (лист согласования должен быть также приложен к пояснительной записке) и подписанные подлинной или электронной цифровой подписью Председателя Правления Компании или лица, имеющего право подписи документов, направляемых на рассмотрение Комитету, Совету директоров Компании, в соответствии с внутренними документами Компании (копию документа о праве подписи необходимо также приложить), по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению;

3) проекты решений Комитета по каждому вопросу повестки дня, согласованные в соответствующих структурных подразделениях Компании (лист согласования должен быть также приложен к проекту решения) и подписанные подлинной или электронной цифровой подписью Председателя Правления Компании или лица, имеющего право подписи документов, направляемых на рассмотрение Комитету, Совету директоров Компании, в соответствии с внутренними документами Компании (копию документа о праве подписи необходимо также приложить), по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению;

4) презентации по каждому вопросу повестки дня, содержащие краткую информацию: наименование вопроса повестки дня, краткое содержание вопроса, сведения о законодательных актах и актах полномочных органов, информация о наличии, ходе и результатах исполнения поручений, решений полномочных органов, Единственного акционера, Комитетов, Совета директоров Компании, причинах неисполнения таких поручений, решений, риски и последствия рисков, правовые последствия в случае принятия и/или непринятия решения по вопросу повестки дня, предполагаемые финансовые затраты и наличие средств в бюджете Компании, предлагаемый проект решения по вопросу повестки дня.

Представляемая в презентации информация должна быть структурирована, содержат данные по плановым и фактическим показателям с разбивкой по направлениям деятельности, дочерним организациям, пояснениям по причинам неисполнения тех или иных показателей, плану мероприятий и/или принятым мерам по недопущению в последующем неисполнения показателей, должен быть представлен сравнительный анализ по предыдущим отчетным периодам, динамика тех или иных показателей, финансовые, залоговые и иные обязательства Компании, основные выводы и предложения по финансовым данным.

Презентация должна быть представлена в целом не более чем на 4-5 страницах, без приложений, ссылок и иных дополнительных документов к презентации;

5) проекты документов, подлежащие рассмотрению на заседании Комитета, согласованные заинтересованными структурными подразделениями Компании (лист согласования прилагается к каждому проекту документа);

6) подлинники выписок из протоколов заседаний Правления Компании (за исключением случаев, когда предварительное рассмотрение вопросов, выносимых на рассмотрение Комитету, Совету директоров Компании не требуется в соответствии с Уставом и/или внутренними документами Компании);

7) иные документы, приложение которых к материалам по вопросам повесток дня обоснованно необходимо для обеспечения принятия решений Комитетом на основе представленной полной и достоверной информации.

23. Пояснительные записки, проекты решений, проекты документов, выносимые на предварительное рассмотрение Комитету, по вопросам повестки дня, инициаторами которых выступают СВА Компании, Комплаенс-офицер, Корпоративный секретарь, Служба по контролю за закупками, подписываются руководителями указанных служб, подотчетных Комитету/Совету директоров Компании.

24. Уведомление о проведении заседания, а также прилагаемые к нему необходимые материалы направляются членам Комитета в письменной форме или, по согласованию с членами Комитета, иным удобным для них способом (в том числе посредством использования почтовой, факсимильной, электронной или иной связи, путем размещения в системе коллективной работы).

25. При возникновении обстоятельств, делающих невозможным или затрудняющих проведение заседания Комитета в месте или время, о которых члены Комитета были уведомлены, оно может быть проведено в ином месте и (или) в иное время, при условии, что все члены Комитета были уведомлены своевременно Корпоративным секретарем с тем, чтобы у них оставалось время, достаточное для прибытия на заседание. Уведомление об указанных изменениях направляется членам Комитета в любой форме, гарантирующей получение уведомления членом Комитета.

26. Очное заседание Комитетов считается правомочным при наличии кворума – если в нем участвуют не менее половины от общего числа членов Комитетов.

Решения принимаются простым большинством голосов членов Комитета, принимающих участие в заседании. В случае равенства голосов при принятии решения, голос Председателя Комитета (председательствующего на заседании) является решающим.

27. Участие членов Комитетов на очных заседаниях должно быть личным; запрещается передача голоса членом Комитета другим членам Комитета либо третьим лицам, на основе доверенности или иных гражданско-правовых сделок.

При принятии решения по вопросу повестки дня заседания каждый член Комитета обладает одним голосом.

28. На заседании Комитета решения принимаются по вопросам, включенным в повестку этого заседания.

Инициатор внесения вопроса в повестку дня может до момента утверждения повестки дня исключить свой вопрос из повестки дня.

В ходе очного заседания Комитета, на котором присутствуют 2/3 от общего состава членов Комитета, в повестку могут быть внесены изменения и/или дополнения (исключены вопросы и/или включены дополнительные вопросы) при условии, если за внесение таких изменений и/или дополнений проголосуют все присутствующие члены Комитета.

29. Допускается участие члена Комитета в очном заседании Комитета, при наличии кворума, посредством видеоконференции (интерактивной аудиовизуальной связи), конференцсвязи (одновременного разговора членов Комитета в режиме «телефонного совещания») либо представив свое мнение по вопросу повестки дня в письменной форме, подписанное подлинной или электронной цифровой подписью, с указанием на выбор члена Комитета одного из вариантов

голосования: «За»/«Против»/«Воздержался» (форма письменного мнения – приложение 4 к настоящему Положению).

Письменное мнение должно быть представлено членом Комитета Корпоративному секретарю до проведения заседания Комитета не менее чем за 1 (один) рабочий день до даты проведения заседания и учитывается только при определении кворума и результатов голосования по вопросам повестки дня.

Письменное мнение члена Комитета подлежит оглашению до начала голосования по проекту представленного решения по соответствующему вопросу повестки дня.

В случае присутствия члена Комитета на очном заседании лично, то его письменное мнение, полученное ранее до начала проведения заседания, не учитывается и член Комитета выражает свое мнение по вопросам повестки дня непосредственно на заседании.

30. Протокол заседания Комитета составляется на бумажном носителе (форма протокола – приложение 5 к настоящему Положению), в одном экземпляре, и подписывается Председателем Комитета или лицом, председательствовавшим на заседании, и Корпоративным секретарем, в течение 7 (семи) рабочих дней со дня проведения заседания.

31. В протоколе заседания указываются: полное наименование и место нахождения исполнительного органа Компании; дата, время и место проведения заседания; сведения о лицах, участвовавших в заседании; информация о наличии кворума заседания; повестка дня заседания; 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.

32. К протоколу подшиваются листы голосования, составленные по форме согласно приложению 4 к форме протокола (приложение 5 к настоящему Положению), а также письменные мнения членов Комитета, отсутствовавших на заседании. Листы голосования к протоколу очного заседания Комитета подписываются членами Комитета собственноручно, в срок не более 3 (трех) рабочих дней после получения проекта протокола для ознакомления от Корпоративного секретаря.

33. Корпоративный секретарь обязан на постоянной основе обеспечивать членам Комитета доступ к протоколам заседаний, и в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания протокола направляет членам Комитета копию подписанного протокола или по запросу члена Комитета выдает ему выписки из протокола, заверенные подписью и оттиском печати Корпоративного секретаря.

34. Корпоративный секретарь в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания протокола выдает заинтересованным структурным подразделениям выписки из протокола, заверенные подписью и оттиском печати Корпоративного секретаря.

35. Корпоративный секретарь ежеквартально выносит в рамках отчета о деятельности Совета директоров отчет о работе Комитетов, включающего информацию о ходе исполнения решений Комитетов.

## **9. Ответственность членов Комитетов**

36. Член Комитетов несет ответственность перед Компанией 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.

## **10. Иные положения**

37. Если в результате изменения законодательства Республики Казахстан, Устава, Кодекса корпоративного управления, Положения о Совете директоров Компании, отдельные нормы Положения вступят с ним в противоречие, данные нормы Положения утрачивают силу до момента внесения соответствующих изменений.

**План работы Комитета по аудиту Совета директоров АО «НК «Казахстан инжиниринг» на \_\_\_\_\_ год**

<b>№</b>	<b>Наименование вопроса</b>	<b>Основание вынесения вопроса на рассмотрение Комитета</b>	<b>Предполагаемая дата рассмотрения (месяц)</b>	<b>Ответственное структурное подразделение Компании</b>	<b>Ответственное лицо (член Правления и/или лицо, подотчетное Совету директоров Компании)</b>

**Членам Комитета по аудиту  
Совета директоров АО «НК «Казахстан  
Инжиниринг»**

**Пояснительная записка  
по вопросу повестки дня заседания Комитета по аудиту  
Совета директоров АО «НК «Казахстан Инжиниринг»:**

« \_\_\_\_\_ »  
(указать наименование вопроса)

1. Суть вопроса, обоснование необходимости вынесения вопроса на рассмотрение Комитету.
2. Предполагаемые риски, возникающие при принятии или непринятии Комитетом/Советом директоров Компании предлагаемого решения, последствия реализации указанных рисков, меры по минимизации рисков.
3. Предполагаемые социально-экономические и/или правовые последствия в случае принятия Комитетом/Советом директоров Компании предлагаемого решения.
4. Конкретные цели, сроки ожидаемых результатов и предполагаемая эффективность.
5. Предполагаемые финансовые затраты, связанные с реализацией решения Комитетом/Советом директоров Компании по вопросу, исходя из бюджета Компании.
6. Сведения о законодательных актах, актах вышестоящих органов Компании, актах Совета директоров и Комитетов Компании, поручениях, принятых ранее по рассматриваемому вопросу и результатах их реализации.
7. Необходимость последующего приведения внутренних актов Компании в соответствии с решением Совета директоров по выносимому вопросу.
8. Необходимость вынесения на рассмотрение Единственного акционера Компании.
9. Сравнительная таблица (при пересмотре и внесении изменений во внутренние документы Компании).
10. Перечень внутренних документов, подлежащих признанию утратившими силу (в связи с принятием нового внутреннего документа).
11. Ссылка на нормы законодательства Республики Казахстан либо внутренних документов Компании, согласно которым вносится предлагаемый вопрос.
12. Сведения о корпоративных событиях Компании, подлежащих раскрытию в соответствии с законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Компании.
13. Иные сведения.\*

*\* пункты 1-12 формы пояснительной записки обязательны и не подлежат исключению*

*Приложения:*

- 1) проект решения Комитета по вопросу повестки дня – 1 экз., \_\_\_ стр.;
- 2) проект \_\_\_\_\_, с листом согласования – \_\_\_ экз., \_\_\_ стр.;
- 3) выписка из протокола заседания Правления Компании № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. – подлинник, с приложением, 1 экз., \_\_\_ стр.;
- 4) иные документы (указать какие) - \_\_\_\_\_, \_\_\_ экз., \_\_\_ стр.

**Председатель Правления**  
(должность лица,  
имеющего право подписи)

\_\_\_\_\_

фамилия, инициалы

Приложение 3  
к Положению о Комитете по аудиту  
Совета директоров АО «НК «Казахстан инжиниринг»

**Членам Комитета по аудиту  
Совета директоров АО «НК «Казахстан  
Инжиниринг»**

**Проект решения  
по вопросу повестки дня заседания Комитета по аудиту  
Совета директоров АО «НК «Казахстан Инжиниринг»:**

« \_\_\_\_\_ »  
(указать наименование вопроса)

В соответствии с пунктом \_\_ статьи \_\_ Закона Республики Казахстан «Об акционерных обществах», подпунктом \_\_ пункта \_\_ Положения о Комитете по аудиту Совета директоров АО «НК «Казахстан инжиниринг», Комитет по аудиту Совета директоров АО «НК «Казахстан инжиниринг»

Решил:

1. Рекомендовать Совету директоров АО «НК «Казахстан инжиниринг»

\_\_\_\_\_.

2. \_\_\_\_\_ *иные решения* \_\_\_\_\_.

**Председатель Правления**

(или должность лица,  
имеющего право подписи)

\_\_\_\_\_

фамилия, инициалы

**Письменное мнение**

**члена Комитета по аудиту к заседанию Комитета по аудиту Совета директоров  
АО «НК «Казахстан Инжиниринг»**

г. Нур-Султан

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Член Комитета по аудиту Совета директоров АО «НК «Казахстан  
инжиниринг»:** \_\_\_\_\_

**Повестка дня:**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. ...

**По вопросу утверждения повестки дня голосую:**

«За»

«Против»

«Воздержался

В связи с невозможностью присутствия на заседании Комитета по аудиту  
Совета директоров АО «НК «Казахстан инжиниринг», проводимого «\_\_\_» \_\_\_ 20\_\_  
года, в \_\_\_:\_\_\_ час., направляю письменное мнение по нижеуказанному (-ым) вопросу  
(-ам) повестки дня.

**По \_\_первому\_\_ вопросу повестки дня «\_\_\_\_\_»:**

*указать письменное выражение позиции по вопросу повестки дня – при наличии*  
По представленному проекту решения голосую:

«За»

«Против»

«Воздержался

**По \_\_второму\_\_ вопросу повестки дня «\_\_\_\_\_»:**

*указать письменное выражение позиции по вопросу повестки дня – при наличии*  
По представленному проекту решения голосую:

«За»

«Против»

«Воздержался

...

**Член Комитета по аудиту  
Совета директоров АО «НК  
«Казахстан инжиниринг»**

\_\_\_\_\_ *подпись*

\_\_\_\_\_ *фамилия, инициалы*

**ПРОТОКОЛ**  
**заседания Комитета по аудиту Совета директоров**  
**АО «НК «Казахстан инжиниринг»**

№ \_\_\_\_\_

г. Нур-Султан

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Полное наименование  
акционерного общества**

Акционерное общество «Национальная  
компания «Казахстан инжиниринг» (далее,  
соответственно – Компания, АО «НК  
«Казахстан инжиниринг»).

**Наименование  
исполнительного органа**

Правление Компании

**Место нахождения Правления**

Республика Казахстан, 010000, город Нур-  
Султан, район Есиль, пр. Керей, Жанибек  
Хандар, здание 12А

**Место проведения заседания**

\_\_\_\_\_

**Время проведения заседания**

\_\_ : \_\_ часов.

**Кворум заседания**

*соблюден, в заседании участвовало \_\_\_\_  
(\_\_\_\_) членов из \_\_\_\_ (\_\_\_\_) членов  
Комитета по аудиту Совета директоров  
Компании.*

**УЧАСТВОВАЛИ:**

Члены Комитета по аудиту Совета директоров АО «НК «Казахстан  
инжиниринг» (далее – Комитет):

1. \_\_\_\_\_
  2. \_\_\_\_\_
  3. \_\_\_\_\_
- ....

**ПРИГЛАШЕННЫЕ:**

1. \_\_\_\_\_
  2. \_\_\_\_\_
  3. \_\_\_\_\_
- ....

Председатель Комитета огласил членам Комитета повестку дня:

1. \_\_\_\_\_
  2. \_\_\_\_\_
  3. \_\_\_\_\_
- ....

Председатель Комитета предложил членам Комитета внести предложения по  
включению дополнительных вопросов в повестку дня и/или исключению вопросов  
из повестки дня заседания.

*Члены Комитета внесли следующие предложения по включению и/или  
исключению вопросов в повестку/из повестки дня заседания Комитета: \_\_\_\_\_*



