

Утверждено
решением Совета директоров
акционерного общества
«Национальная геологическая служба»
от «01» ноября 2022 года
протокол № 2-2022-1

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комитете по Аудиту Совета директоров
Акционерного общества «Национальная геологическая служба»

Содержание

Наименование раздела	Страница
1. Общие положения	3
2. Компетенция и полномочия Комитета	3
3. Права и обязанности Комитета и его членов	6
4. Состав и порядок избрания, и срок полномочий членов Комитета	7
5. Председатель Комитета	8
6. Секретарь Комитета	8
7. Порядок работы Комитета	9
8. Отчетность о деятельности Комитета	10
9. Ответственность членов Комитета	11
10. Заключительные положения	11
11. Приложение к Положению об аудите Бюллетень заочного голосования к заседанию Комитета по аудиту Совета директоров	12

Глава 1. Общие положения

1. Положение о Комитете по аудиту Совета директоров АО «Национальная геологическая служба», (далее – Положение) разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах», внутренними нормативными документами Единственного акционера, Уставом, Кодексом корпоративного управления и Положением о Совете директоров АО «Национальная геологическая служба» (далее - Общество).

2. Понятия и определения, используемые в настоящем Положении:

Единственный акционер - Комитет геологии Министерства экологии, геологии и природных ресурсов Республики Казахстан.

Комитет - Комитет по аудиту Совета директоров Общества.

3. Настоящее Положение определяет статус, компетенцию, количественный состав, порядок формирования и работы Комитета, избрание Председателя и членов Комитета, полномочия и досрочное прекращение их полномочий, а также права и обязанности.

4. Комитет по аудиту является постоянно действующим консультативно-совещательным органом, оказывающим содействие Совету директоров путем предварительного рассмотрения, анализа, и выработки рекомендаций по вопросам, относящимся к его компетенции и создается с целью:

- повышения эффективности и качества работы Совета директоров Общества посредством подготовки Совету директоров рекомендаций по установлению эффективной системы контроля за финансово-хозяйственной деятельностью Общества (в том числе, за полнотой и достоверностью финансовой отчетности). По мониторингу за надежностью и эффективностью системы внутреннего контроля и управления рисками, по контролю за независимостью внешнего и внутреннего аудита и функции комплаенс, соблюдения законодательства Республики Казахстан, внутренних документов Общества.

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

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

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

Глава 2. Компетенция и полномочия Комитета

8. К компетенции Комитета входит рассмотрение и предоставление рекомендаций:

1) по вопросам финансовой отчетности:

2) установление эффективной системы контроля за финансово-

хозяйственной деятельностью Общества (в т.ч. за полнотой достоверности финансовой отчетности, оценка процесса составления финансовой отчетности);

3) оценка учетной политики Общества;

4) предварительное одобрение годовой финансовой отчетности Общества.

5) по вопросам внутреннего контроля и управления рисками:

6) контроль за надежностью и оценка эффективности системы внутреннего контроля и управления рисками, оценка эффективности и совершенствования системы корпоративного управления, оценка системы управления рисками информационных технологий, оценки эффективности системы информационной безопасности, оценка эффективности системы внутреннего контроля в сфере противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;

7) рассмотрение результатов оценки и качества выполнения разработанных мероприятий (корректирующих действий) по совершенствованию системы внутреннего контроля и управления рисками, корпоративного управления, в рамках отчетов Службы внутреннего аудита;

8) рассмотрение отчетов по результатам диагностики корпоративного управления, оценки эффективности системы управления рисками, оценки эффективности системы внутреннего контроля, оценки эффективности системы информационных технологий, системы информационной безопасности, оценки эффективности системы внутреннего контроля в сфере противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию.

9) по вопросам внутреннего аудита:

10) контроль за независимостью внутреннего аудита;

11) контроль за исполнением рекомендаций внутренних аудиторов (одобрение снятия с контроля рекомендации при потере ее актуальности в рамках рассмотрения периодических отчетов о деятельности Службы внутреннего аудита);

12) предварительное одобрение порядка работы Службы внутреннего аудита (годовой аудиторский план, карта областей аудита, бюджет, план профессионального обучения работников Службы внутреннего аудита), положения о Службе внутреннего аудита, размера и условий оплаты труда и премирования работников Службы внутреннего аудита, (карты ключевых показателей деятельности), затраты бюджета на них, а также квалификационных требований к работникам Службы внутреннего аудита, обеспечение независимости Службы внутреннего аудита;

13) одобрение в установленном порядке структуры, штатной численности Службы внутреннего аудита, кандидатуры руководителя и иного работника Службы внутреннего аудита, а также решение о досрочном прекращении их полномочий;

14) предварительное рассмотрение и анализ аудиторских отчетов Службы внутреннего аудита по результатам аудиторских заданий и периодических отчетов о деятельности (работе) Службы внутреннего аудита, представляющих в обобщенном формате результаты работы и наиболее существенные аудиторские комментарии;

15) предварительное одобрение политики и процедур внутреннего аудита;

16) проведение в установленном порядке оценки деятельности Службы внутреннего аудита (эффективности функции внутреннего аудита), предварительное рассмотрение Карты ключевых показателей деятельности руководителя и работников Службы внутреннего аудита, отчетов по исполнению ключевых показателей деятельности (карты КПД) Службы внутреннего аудита и ее работников;

17) рассмотрение отчета по результатам внутренней оценки качества деятельности Службы внутреннего аудита, плана мероприятий, отчета по исполнению плана мероприятий;

18) по вопросам внешнего аудита:

19) подготовка рекомендаций по назначению и необходимости смены внешнего аудитора, осуществляющего аудит, согласование квалификационных требований и/или технической спецификации, разработанных в целях проведения конкурса по отбору внешнего аудитора, определение размера оплаты его услуг, оценка качества услуг внешнего аудитора определенным (назначенным) Комитетом по аудиту (при необходимости), подготовка рекомендаций в отношении политики по внешнему аудиту, в том числе определение ограничений на услуги, которые может оказывать внешний аудитор;

20) оценка независимости и объективности внешнего аудита, а также предварительный анализ заключения аудиторской организации перед представлением его совету директоров, одобрение услуг оказываемых внешним аудитором;

21) рассмотрение отчета по результатам внешней оценки качества деятельности Службы внутреннего аудита, проведенной внешним аудитором, плана мероприятий, отчета по исполнению плана мероприятий;

22) регулярные встречи с внешним аудитором, рассмотрение писем руководству, подготовленные внешним аудитором, рассмотрение реализованных менеджментом рекомендаций внешнего аудитора отраженных в письме руководству;

23) рассматривает любые существенные разногласия между внешним аудитором и Обществом.

24) по вопросам Комплаенс и соблюдения законодательства:

25) предварительное одобрение порядка работы комплаенс-службы (комплаенс-программа (годовой план), план повышения квалификации), положения о комплаенс-службе, изменений и (или) дополнений в них, размера и условий оплаты труда и премирования комплаенс-службы, затраты бюджета, а также квалификационные требования к комплаенс-службе, обеспечение независимости комплаенс-службы;

26) предварительное одобрение политики и процедур управления комплаенс-рисками

27) одобрение в установленном порядке кандидатуры руководителя комплаенс службы;

28) рассмотрение вопросов, связанных с исполнением документов в области корпоративного управления с вынесением рекомендаций совету директоров;

29) выработка предложений по процедуре «горячей линии», посредством которой работники могут на конфиденциальной основе или анонимно

обращаться с информацией о предполагаемых нарушениях законодательства или злоупотреблениях, в т.ч. касающихся полноты и достоверности финансовой отчетности, внутреннего контроля и управления рисками и этическим вопросам, а также предложения по порядку рассмотрения и реагирования на такие обращения;

30) рассмотрение конфиденциальных обращений работников и должностных лиц о нарушении или неверном исполнении процедур внутреннего контроля или других политик, а также случаях мошенничества, воровства, нарушения законодательства;

31) предварительное одобрение отчетов о работе, контроле за комплаенс-риском и оценке деятельности Комплаенс - службы;

32) оценка эффективности внутренних процедур, призванных обеспечивать соблюдение законодательства Республики Казахстан;

33) рассмотрение отчетов регулирующих органов, внешних и внутренних аудиторов, руководства по вопросам соблюдения законодательства;

34) другие обязанности;

35) предварительное одобрение предполагаемого кандидата для дальнейшего рассмотрения вопроса о его назначении (избрании) на должность члена Правления, управляющего директора или главного бухгалтера Общества, в случае если он участвовал в обязательном аудите Общества в качестве работника внешнего аудитора или принимал участие в обязательном аудите Общества в качестве работника внешнего аудитора в течение 2 (двух) лет, предшествующих дате его назначения (избрания) в Общество;

36) выработка рекомендаций совету директоров по проведению специальных расследований (проверок), в т.ч. с привлечением независимых консультантов (экспертов);

37) рассмотрение иных вопросов, относящихся к деятельности внутреннего и внешнего аудита, комплаенс процедур и финансово-хозяйственной отчетности

Глава 3. Права и обязанности Комитета и его членов

9. Для реализации возложенных полномочий Комитет и его члены наделены следующими правами:

1) запрашивать в рамках своей компетенции документы, отчеты, объяснения и другую информацию у членов совета директоров, комитетов совета директоров, Правления, Службы внутреннего аудита, Комплаенс-службы, Корпоративного секретаря и иных работников Общества;

2) приглашать членов Правления, комитетов совета директоров, Службы внутреннего аудита, Комплаенс-службы и иных лиц на свои заседания в качестве наблюдателей;

3) в установленном порядке пользоваться услугами внешних экспертов и консультантов в рамках средств, предусмотренных в бюджете Общества на текущий год;

4) участвовать в контроле и проверке исполнения решений и поручений совета директоров по вопросам своей деятельности;

5) разрабатывать и вносить предложения по внесению изменений и дополнений в настоящее 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) пользоваться иными правами, необходимыми для осуществления возложенных на него полномочий.

10. Комитет вправе рассматривать иные вопросы, относящиеся к компетенции Комитета, в том числе по решению совета директоров или его Председателя.

11. Комитет осуществляет мониторинги и анализы исполнения решений совета директоров Общества, относящихся к компетенции Комитета.

12. Председатель и члены Комитета обязаны:

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

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

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

4) по требованию совета директоров Общества отчитываться перед советом директоров Общества о результатах своей деятельности;

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

6) 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;

7) подтверждать наличие глубоких знаний в области аудита и/или проходить соответствующее обучение (не реже 1 (одного) раза в 3 (три) года).

Глава 4. Состав, порядок избрания и срок полномочий Комитета

13. В составе Комитета как минимум один из его членов должен иметь продолжительный опыт работы, соответствующий образованию в области бухгалтерского учета и аудита и/или управления рисками, подготовки финансовой отчетности и/или финансов, внутреннего контроля, корпоративного управления.

14. 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 Общества. При возникновении данного назначения совету директоров следует раскрыть характер зависимости данного лица и обосновать такое решение.

15. Председатель и члены Комитета избираются советом директоров Общества простым большинством голосов. В состав Комитета не могут входить Председатель, члены Правления и работники Общества. Члены Правления/работники Общества могут принимать участие на заседаниях Комитета в качестве приглашенных лиц.

16. Эксперты комитета без права голоса привлекаются к работе по решению Комитета.

17. Срок полномочий членов Комитета совпадает со сроком их полномочий в качестве членов совета директоров Общества.

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

Глава 5. Председатель Комитета

19. Председатель Комитета избирается из числа независимых директоров и организует работу возглавляемого им Комитета, в частности:

1) созывает заседания Комитета, определяет форму проведения заседаний и председательствует на них;

2) формирует повестку дня заседания Комитета;

3) организует ведение протокола на очных заседаниях Комитета;

4) организует обсуждение вопросов на заседаниях Комитета, а также заслушивает мнения лиц, приглашенных к участию в заседаниях;

5) 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;

6) распределяет обязанности между членами Комитета, дает им и секретарю Комитета поручения, связанные с изучением и подготовкой вопросов для рассмотрения на заседаниях Комитета;

7) обеспечивает и координирует работу по исполнению решений Комитета;

8) обеспечивает разработку и утверждение плана работы Комитета на текущий год с учетом плана заседаний совета директоров, обеспечивает мониторинг и надзор надлежащего исполнения решений и поручений возглавляемого им Комитета;

20. Готовит отчет о деятельности Комитета и отчитывается перед советом директоров об итогах деятельности за год;

21. Председатель Комитета наряду с профессиональными компетенциями должен обладать организаторскими и лидерскими качествами, хорошими коммуникативными навыками для эффективной организации деятельности возглавляемого им Комитета.

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

Глава 6. Секретарь Комитета

23. Функции по организационному и информационному обеспечению работы Комитета осуществляет Корпоративный секретарь, который является секретарем Комитета. На период отсутствия Корпоративного секретаря (отпуск, командировка и другие уважительные причины), исполнение его обязанностей в соответствии с решением Председателя Комитета временно возлагается на

иного работника Общества.

24. Секретарь Комитета обеспечивает:

- 1) подготовку и проведение заседаний Комитета;
- 2) сбор и систематизацию материалов к заседаниям;
- 3) своевременное направление членам Комитета и приглашенным лицам уведомлений о проведении заседаний Комитета, повестки дня заседаний, материалов по вопросам повестки дня;
- 4) протоколирование заседаний, оформление итогов заочных голосований Комитета, а также последующее хранение протоколов (решений, бюллетеней), стенограмм, аудио-видео записей, материалов заседаний Комитета;
- 5) по мере необходимости выдачу выписок из протоколов (решений) Комитета;
- 6) анализ поручений совета директоров Общества, относящихся к компетенции Комитета;
- 7) исполнение иных функций по поручению Председателя или иных членов Комитета.

Глава 7. Порядок работы Комитета

25. Заседания Комитета проводятся в соответствии с утвержденным до начала календарного года планом работы, который согласовывается с планом работы совета директоров, с указанием перечня рассматриваемых вопросов и дат проведения заседаний, но не реже одного раза в квартал. В случае необходимости Комитетом проводятся внеочередные заседания.

26. 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.

В случае отказа Председателя Комитета в созыве заседания инициатор вправе обратиться с указанным требованием в совет директоров Общества.

27. Заседания Комитета проводятся в очной форме или заочной форме голосования, при этом количество заседаний с заочной формой голосования необходимо минимизировать.

28. Уведомление о созыве заседания Комитета направляется Секретарем Комитета членам Комитета в срок не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения соответствующего заседания.

Уведомление должно содержать:

- 1) место, время и дату проведения заседания;
- 2) форму проведения заседания (очная или заочная).

К уведомлению в обязательном порядке прилагаются:

- повестка дня заседания Комитета;
- пояснительные записки на имя членов Комитета к каждому рассматриваемому вопросу повестки дня, подписанные Председателем или членом Правления Общества, либо лицом, иницилирующим включение вопроса в повестку заседания;
- проект решения Комитета по каждому вопросу повестки дня, завизированный Председателем или членом Правления Общества, либо лицом,

инициирующим включение вопроса в повестку заседания;

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

- выписки из протоколов заседаний Правления Общества (в случае необходимости);

- бюллетень заочного голосования Комитета (в случае проведения заочного заседания);

- 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).

29. Участниками заседаний Комитета являются его Председатель, члены Комитета и Секретарь Комитета. На заседаниях Комитета по приглашению могут присутствовать следующие лица (включая, но не ограничиваясь):

1) работники Общества;

2) привлеченные в установленном порядке консультанты (эксперты).

30. При необходимости Комитет может проводить отдельные заседания с руководством Общества, его внешними и внутренними аудиторами.

31. Председательствует на заседаниях Комитета Председатель.

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

В целях создания благоприятных условий и сокращения затрат на проведение заседаний Комитета допускается участие членов Комитета в заседании Комитета посредством видеоконференции (интерактивной аудиовизуальной связи), конференцсвязи (одновременного разговора членов Комитета в режиме «телефонного совещания»), а также путем использования иных средств связи. Данное участие приравнивается к участию в очном порядке.

33. Решения Комитета принимаются простым большинством голосов от общего числа всех членов Комитета. При решении вопросов каждый член Комитета обладает одним голосом. Передача права голоса членом Комитета иным лицам, в том числе другим членам Комитета, не допускается. В случае равенства голосов членов Комитета голос Председательствующего на заседании является решающим.

34. По результатам каждого очного заседания Комитета составляется протокол, по результатам каждого заочных заседаний Комитета составляется решение. Протокол (решение) составляется и подписывается в срок не позднее 7 (семи) рабочих дней после проведения заседания. Протокол подписывается Председателем Комитета или лицом, осуществляющим его функции, который несет ответственность за правильность содержания протокола, членами Комитета и Секретарем Комитета. Решение заочных заседаний Комитета подписывается Председателем Комитета и Секретарем Комитета. При проведении заочных заседаний используются бюллетени заочного голосования, которые оформляются в соответствии с приложением к настоящему Положению.

35. В протоколе (решении) заседаний указываются:

1) дата, место и время, форма проведения заседания Комитета;

2) список членов Комитета, принявших участие в заседании (при заочном голосовании), а также список иных лиц, присутствовавших на заседании Комитета (при очном заседании);

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.

Глава 8. Отчетность о деятельности Комитета

36. Комитет регулярно, но не реже одного раза в год, отчитывается перед советом директоров о своей деятельности.

37. Председатель Комитета организует подготовку информации о результатах работы Комитета для включения в отчет совета директоров и годовой отчет Общества.

Глава 9. Ответственность членов Комитета

38. Члены Комитета несут ответственность перед Обществом и Единственным акционером 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.

39. Срок давности по неразглашению внутренней (служебной) информации Общества бывшими членами Комитета после прекращения их деятельности в составе совета директоров составляет 5 (пять) лет.

Глава 10. Заключительные положения

40. В случае внесения изменений и/или дополнений в законодательство Республики Казахстан, устав Общества настоящее Положение действует в части, не противоречащей таким изменениям и дополнениям.

41. Изменения и/или дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, аналогичном утверждению Положения.

42. Требования к содержанию пояснительной записки, проекта решения, протоколов, бюллетеней и иных дополнительных документов к заседанию Комитета аналогичны требованиям к содержанию материалов, вносимых на заседание совета директоров.

**Бюллетень заочного голосования
к заседанию Комитета по аудиту Совета директоров
акционерного общества «Национальная геологическая служба»**

г. Астана

№

от «__» _____ 2022 года

Член Комитета _____

Место нахождения акционерного общества «Национальная геологическая служба» (далее - Общество):

Инициатор проведения заседания:

Повестка дня:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

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 Совета директоров АО «Национальная геологическая служба»: «__» _____ 2022 года.

Бюллетень заочного голосования предоставляется по адресу:

Член Комитета: _____ **дата**