

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«ЦЕНТРАЛЬНО-АЗИАТСКАЯ ЭЛЕКТРОЭНЕРГЕТИЧЕСКАЯ КОРПОРАЦИЯ»

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета директоров
АО «ЦАЭК»
Протокол № 10
от 27 июля 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИТЕТЕ ПО АУДИТУ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ
ПОЛ.1.6.005 версия 05

Согласовал(и):

Директор АКР
Должность, подразделение

Подпись

Муамбек Р.И. «1» 08 2023г.
И.О.Ф. Дата

Упр. дир. по HR
Должность, подразделение

Подпись

Семеновский Н.В. «1» 08 2023г.
И.О.Ф. Дата

Директор АОО
Должность, подразделение

Подпись

Иванов И. «1» 08 2023г.
И.О.Ф. Дата

Директор ДВА
Должность, подразделение

Подпись

Сауденов А.Х. «1» 08 2023г.
И.О.Ф. Дата

Директор ФРМ
Должность, подразделение

Подпись

Торжков И.И. «1» 08 2023г.
И.О.Ф. Дата

Владелец документа:

Упр. дир. по HR
Должность, подразделение

Подпись

Мухомов Т.М. «1» 08 2023г.
И.О.Ф. Дата

СОДЕРЖАНИЕ

1. Термины, определения и сокращения	3
2. Назначение и область применения	4
3. Основные цели, задачи и функции комитета	4
4. Взаимосвязь с нормативными документами	5
5. Входы, Выходы и ресурсы процесса	6
6. Структура и состав Комитета	6
7. Права Комитета	8
8. Обязанности Комитета и его членов	8
9. Организация деятельности Комитета	9
10. Порядок созыва заседания Комитета	120
11. Конфиденциальная информация	122
12. Ответственность членов Комитета. Под отчетность и взаимодействие Комитета	132
13. Управление изменениями	13
14. Управление улучшениями и возможностями	13
15. Ответственность	13
16. Матрица распределения полномочий и ответственности по процессу	14
Приложение 1. Образец-формуляр Протокола заседания Комитета	155
Приложение 2. Образец – формуляр Бюллетеня для заочного голосования	188
Приложение 3. Образец - формуляр Пояснительной записки	20
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ	21

ТАБЛИЦА РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Версия	Изменения	Дата
01	Начальная версия	08.12.2010г.
02	Внесены изменения	01.12.2011г.
03	Внесены изменения	05.03.2021г.
04	Внесены изменения	29.04.2021г.
05	Внесены изменения	

1. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

1.1. В документе используются термины, определения и сокращения, приведенные в нормативных документах, на основании которых он разработан. Ниже представлены наиболее значимые и часто применяемые термины и их определения в алфавитном порядке:

Термин	Определение
Группа Компаний	АО «ЦАЭК», Дочерние организации и их Предприятия.
Дочерняя организация АО «ЦАЭК»	организация, в которой Общество является акционером или участником.
Исполнительный орган	Правление АО «ЦАЭК».
Комитет по аудиту Совета директоров АО «ЦАЭК»	консультационно-совещательный орган Совета директоров АО «ЦАЭК», который рассматривает наиболее важные вопросы и подготавливает рекомендации СД по мониторингу принятых решений и процессов, предназначенных для обеспечения достоверности финансовой отчетности и функционирования адекватных систем внутреннего контроля и управления рисками.
Корпоративный секретарь	работник Общества, не являющийся членом СД и (или) исполнительного органа, который назначен и подотчетен Совету директоров, а также в рамках своей деятельности контролирует подготовку и проведение заседаний собрания акционеров и СД Общества, обеспечивает формирование материалов по вопросам повестки дня Общего собрания акционеров и материалов к заседанию СД, ведет контроль за обеспечением доступа к ним.
Совет директоров АО «ЦАЭК»	орган управления, осуществляющий общее руководство деятельностью Группы Компаний, за исключением решения вопросов, отнесенных действующим законом РК «Об акционерных обществах» и Уставом Общества к исключительной компетенции общего собрания акционеров.
Внутренний аудит	деятельность, связанная с независимой и объективной проверкой и предоставлением консультаций, направленных на повышение эффективности деятельности организации, в том числе оценкой эффективности внутреннего контроля.
Департамент внутреннего аудита	структурное подразделение АО «ЦАЭК», осуществляющее внутренний аудит, созданное в соответствии с законодательством РК, основными функциями которого являются оценка надежности отчетности и эффективности деятельности Группы Компаний, а также соответствия всем нормативным требованиям законодательства РК.
Департамент риск-менеджмента	структурное подразделение АО «ЦАЭК», организующее и методологически поддерживающее процессы управления рисками и внутреннего контроля.
Риск	потенциальное событие (или стечение обстоятельств) в будущем, которое в случае своей реализации может оказать негативное влияние на достижение Группой Компаний своих целей.
Система внутреннего контроля	совокупность политик, процессов, процедур, норм поведения и действий, объединенных в единый непрерывный процесс, являющийся частью процесса управления Группы Компаний, осуществляемый Советом директоров, всеми исполнительными, контрольными органами и работниками, направленный на обеспечение разумной уверенности в достижении целей.
Система управления рисками	набор взаимосвязанных элементов, объединенных в единый процесс. В рамках данного процесса, Совет директоров, руководство и работники, каждый на своем уровне, участвуют в выявлении потенциальных негативных событий, которые могут повлиять на деятельность Группы Компаний, а также в управлении этими событиями в рамках приемлемого для акционеров уровня риска.

1.2. В настоящем документе приняты следующие обозначения и сокращения:

Обозначение (сокращение)	Описание
АО «ЦАЭК»/Общество	АО «Центрально-Азиатская Электроэнергетическая Корпорация»;
ВНД	внутренние нормативные документы;
ДВА	департамент внутреннего аудита;
ДКР	департамент корпоративного развития АО «ЦАЭК»;
ДО	Дочерняя организация АО «ЦАЭК»;
ДРМ	департамент риск-менеджмента;
Комитет	Комитет по аудиту Совета директоров АО «ЦАЭК»;
РК	Республика Казахстан;
СВК	система внутреннего контроля;
СД	Совет директоров АО «ЦАЭК»;
СП	структурное подразделение;
СУР	система управления рисками;
СЭД	система электронного документооборота.

2. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1. Настоящее Положение о Комитете по аудиту Совета директоров разработано с целью регламентирования деятельности Комитета в соответствии с законом РК «Об акционерных обществах», Уставом Общества и иными ВНД.

2.2. Комитет является постоянным рабочим органом Совета директоров, обеспечивающим фактическое участие СД в осуществлении своевременного и эффективного контроля за финансово-хозяйственной деятельностью и функционированием СУР и СВК в Группе Компаний.

2.3. Комитет формируется по решению СД. В своей деятельности Комитет полностью подотчетен СД и действует в рамках полномочий, предоставленных ему Советом директоров.

2.4. Все предложения, разработанные Комитетом, являются рекомендациями, которые передаются на рассмотрение Совету директоров для принятия соответствующих управленческих решений.

3. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КОМИТЕТА

3.1. Основными целями создания и деятельности Комитета являются оказание содействия СД в эффективном осуществлении им регулирующих и надзорных функций в части:

- контроль за финансовой отчетностью и внутренним контролем;
- контроль за наличием и функционированием в Группе Компаний адекватных СУР и СВК;
- совершенствование и укрепление внутреннего аудита;
- совершенствование и укрепление СУР и СВК;
- способствование постоянному развитию СУР и СВК.

3.2. Основными задачами Комитета являются разработка и предоставление рекомендаций СД для принятия управленческих решений в области:

- финансовой отчетности Группы Компаний;
- системы внутреннего контроля Группы Компаний;
- системы управления рисками Группы Компаний;
- деятельности внутреннего аудита Группы Компаний;
- предварительного выбора аудиторской организации для проведения внешнего аудита;
- внедрение современных методов по совершенствованию риск-ориентированного внутреннего аудита, СУР и СВК в Группе Компаний;
- контроль за своевременным и полноценным выполнением:
 - по внутреннему аудиту - Планов корректирующих действий;
 - по СУР и СВК - Планов мероприятий по совершенствованию СУР и СВК;
 - внедрение эффективных программ тестирования эффективности СУР и СВК;
 - оценка материалов, представляемых на рассмотрение СД Общества.

3.3. Основные функции Комитета:

3.3.1. Предварительное рассмотрение финансовой отчетности Группы Компаний, а также материалов, в которых содержится информация о результатах указанной отчетности, раскрываемых Группой Компаний акционерам и инвесторам.

3.3.2. Предварительная оценка:

- кандидатов на должность руководителей ДВА и работников ДВА;
- отчетов ДВА;
- внедрения и соблюдения принципов корпоративного управления Общества;
- эффективности СУР и СВК;
- эффективности и качества деятельности ДВА.

3.3.3. Рассмотрение рекомендаций СД по следующим вопросам:

- утверждение годового плана работ ДВА;
- рассмотрение и согласование политик, процедур, проектов внутренних документов и форм управленческой отчетности Группы Компаний по внутреннему аудиту, разработка рекомендаций по их изменению в целях усовершенствования внутреннего аудита в Группе Компаний;
- рассмотрение и согласование отчетов по проведенному постаудиторскому мониторингу выполнения Плана корректирующих действий, рекомендаций внешних аудиторов.

3.3.4. Рассмотрение рекомендаций СД по проверкам, проведенным ДВА за отчетный период, по следующим направлениям:

- финансовая отчетность Группы Компаний;
- эффективность СУР и СВК Группы Компаний;
- соблюдение требований законодательства РК, международных соглашений, ВНД;
- выполнение указаний контролирующих и надзорных органов, решений органов Группы Компаний;
- своевременность предоставления финансовой и налоговой отчетности в уполномоченные органы;
- тематические проверки;
- дистанционный аудит.

3.4. Функции Комитета по вопросам СУР и СВК:

3.4.1. Рассмотрение и согласование политик, процедур, проектов ВНД и форм управленческой отчетности Группы Компаний по СУР и СВК, разработка рекомендаций по их изменению в целях усовершенствования СУР и СВК в Группе Компаний.

3.4.2. Рассмотрение и согласование предоставляемых ДРМ отчетов по совершенствованию СУР и СВК для подготовки рекомендаций СД.

3.4.3. Рассмотрение и анализ результатов мониторинга, эффективности СУР и СВК, разработка рекомендаций СД по усовершенствованию СУР и СВК.

3.4.4. Рассмотрение и согласование уровня толерантности, риск-аппетита Группы Компаний, а также Плана совершенствования СУР и СВК.

3.4.5. Рассмотрение и подготовка рекомендаций СД по результатам проведенной идентификации, оценки и анализа рисков, а также методов их управления.

3.4.6. Рассмотрение и подготовка рекомендаций СД по результатам осуществления контроля и мониторинга за:

- состоянием рисков;
- соблюдением Группой Компаний максимально допустимых лимитов по риску;
- исполнением СП Группы Компаний ВНД по СУР и СВК.

3.4.7. Оценка и анализ воздействия критических рисков на деятельность Группы Компаний, подготовка отчета и рекомендаций СД.

3.4.8. Осуществление координации взаимодействия СП Группы Компаний в процессе СУР и СВК.

3.4.9. Способствование развитию культуры управления рисками в Группе Компаний и консультирование СП Группы Компаний по вопросам СУР и СВК.

3.5. Комитет доводит до сведения СД рекомендации по любым вопросам, требующим, по мнению Комитета, действий со стороны Совета директоров Общества.

4. ВЗАИМОСВЯЗЬ С НОРМАТИВНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

4.1. Нормативные документы внешнего происхождения:

Идентификационный номер	Название
-------------------------	----------

Идентификационный номер	Название
№ 415-II от 13 мая 2003г.	закон РК «Об акционерных обществах» (с изменениями и дополнениями).

4.2. Нормативные документы внутреннего происхождения:

Идентификационный номер	Название
	Устав АО «ЦАЭК»;
ПЛ.16.011	Политика управления рисками в Группе Компаний;
ПЛ.16.005	Политика в области системы внутреннего контроля в Группе Компаний.
ПР.01.001	Правила управления внутренними нормативными документами АО «ЦАЭК».

4.3. Настоящее Положение вводит в действие следующие приложения:

Идентификационный номер	Название
Приложение 1	Образец-формуляр Протокола заседания Комитета;
Приложение 2	Образец-формуляр Бюллетеня для заочного голосования;
Приложение 3	Образец-формуляр Пояснительной записки.

5. ВХОДЫ, ВЫХОДЫ И РЕСУРСЫ ПРОЦЕССА

5.1. Входы процесса предоставляют следующие поставщики:

Поставщик процесса	Вход
СД	Извещение о необходимости проведения Комитета по аудиту
Комитет	
Исполнительный орган	
ДВА	
ДРМ	

5.2. Выходы процесса получают следующие потребители:

Потребитель процесса	Выход
СД	Протокола/Выписки из Протоколов Комитета по аудиту
Комитет	
Исполнительный орган	
ДВА	
ДРМ	
ДКР	

5.3. Ресурсы процесса:

Название ресурса	Содержание
Человеческие ресурсы	Специалисты требуемой квалификации Общества
Инфраструктура	Рабочее место (персональный компьютер, программное обеспечение, оргтехника, цветной принтер, интернет-связь, телефония)

6. СТРУКТУРА И СОСТАВ КОМИТЕТА

6.1. Комитет создается решением СД Общества в составе не менее 3 (трех) членов. Количественный состав Комитета определяется решением СД из числа членов Совета директоров. Члены Комитета избираются исключительно из членов Совета директоров.

6.2. Членами Комитета могут быть только физические лица, которые избираются СД.

6.3. Персональный состав Комитета утверждается на заседании СД простым большинством голосов из числа членов Совета директоров, участвующих в голосовании.

6.4. По решению СД полномочия всех или отдельных членов Комитета могут быть прекращены досрочно. Досрочное прекращение полномочий члена Комитета по его инициативе осуществляется на основании письменного уведомления председателя СД. Полномочия такого члена Комитета прекращаются с момента получения указанного уведомления председателем СД.

6.5. Членам Комитета по решению СД может выплачиваться вознаграждение и/или компенсироваться расходы, связанные с исполнением им своих обязанностей (включая командировочные расходы).

6.6. В случае если полномочия члена Комитета прекращаются, то СД на ближайшем заседании проводит избрание нового члена Комитета при обязательном соблюдении условий настоящего Положения. До момента избрания нового члена комитета, Комитет продолжает исполнять свои обязанности в полном объеме в действующем составе.

6.7. Члены Комитета могут переизбираться неограниченное число раз.

6.8. Комитет возглавляет председатель, который избирается СД из числа независимых членов Совета директоров, являющихся членами Комитета, на срок исполнения СД своих полномочий, путем открытого голосования простым большинством голосов из общего числа членов СД, участвующих в голосовании.

6.9. Председателем Комитет не может быть избран руководитель Исполнительного органа.

6.10. Совет директоров вправе в любое время переизбрать председателя Комитета.

6.11. В отсутствие председателя Комитета его обязанности исполняет один из членов Комитета, избираемый на заседании Комитета путем открытого голосования простым большинством голосов от общего числа членов Комитета, присутствующих на заседании.

6.12. Председатель Комитета организует работу Комитета, в частности:

- созывает его заседания и председательствует на них;
- организует ведение протокола его заседаний;
- утверждает повестку дня его заседаний с учетом предложений членов Комитета, ДВА, ДРМ;
- распределяет обязанности между его членами, дает им поручения, связанные с углубленным изучением вопроса и подготовкой материалов для рассмотрения на заседании Комитета;
- разрабатывает план заседаний на текущий год, контролирует исполнение его решений и планов;
- отчитывается перед СД по результатам работы Комитета;
- поддерживает постоянные контакты с другими членами СД, руководителями и СП Группы Компаний с целью получения максимально полной и достоверной информации, необходимой для принятия Комитетом решений, и с целью обеспечения их эффективного взаимодействия с СД;
- контролирует деятельность секретаря Комитета;
- выполняет иные функции в рамках полномочий Комитета.

6.13. Функции секретаря Комитета осуществляются корпоративным секретарем Общества. По решению членов Комитета функции секретаря могут быть возложены на одного из членов Комитета либо иных работников Общества.

6.14. Секретарь Комитета обеспечивает:

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

7. ПРАВА КОМИТЕТА

7.1. Для реализации поставленных целей и выполнения возложенных функций, председатель и члены Комитета имеют право:

7.1.1. Разрабатывать и представлять на утверждение СД проекты документов, касающиеся деятельности Комитета.

7.1.2. Рассматривать представляемые исполнительным органом и СП Общества на рассмотрение и утверждение СД проекты решений, положений, политик, финансовые отчеты и другие документы Общества по вопросам, имеющим отношение к деятельности Комитета.

7.1.3. Иметь доступ к информации, документам Группы Компаний по вопросам, относящимся к компетенции Комитета.

7.1.4. Приглашать на заседания Комитета руководителя исполнительного органа, любого руководителя и работника СП Группы Компаний, а также руководящих работников Группы Компаний.

7.1.5. Инициировать проведение проверок финансово-хозяйственной деятельности Группы Компаний.

7.1.6. Пользоваться услугами внешних экспертов и консультантов в рамках утвержденного бюджета Группы Компаний.

7.1.7. Участвовать в контроле и проверках исполнения решений и поручений СД по вопросам своей деятельности.

7.1.8. Пользоваться иными правами, не противоречащими законодательству РК, ВНД Группы Компаний, необходимыми для выполнения Комитетом возложенных на него функций.

8. ОБЯЗАННОСТИ КОМИТЕТА И ЕГО ЧЛЕНОВ

8.1. По вопросам финансовой отчетности и внешнего аудита Комитет обязан:

8.1.1. Обсуждать с руководством Общества и внешним аудитором финансовую отчетность, а также обоснованность и приемлемость использованных принципов финансовой отчетности, существенных оценочных показателей в финансовой отчетности, существенных корректировок отчетности.

8.1.2. Обсуждать с руководством Общества, внешними и внутренними аудиторами предлагаемые (предполагаемые) изменения в корпоративной учетной политике Группы Компаний и то, как эти изменения отразятся на содержании отчетности.

8.1.3. Рассматривать любые существенные разногласия между внешним аудитором и руководством Общества, касающиеся финансовой отчетности Группы Компаний.

8.1.4. Предварительно одобрять корпоративную учетную политику Группы Компаний.

8.1.5. Изучать вопросы по назначению и необходимости смены внешнего аудитора Группы Компаний и готовить рекомендации СД по данному вопросу.

8.1.6. Рассматривать вместе с внешним аудитором результаты ежегодного и промежуточных аудитов, включая ответы Группы Компаний по итогам аудитов.

8.1.7. Предварительно одобрять годовую финансовую отчетность Группы Компаний.

8.2. По вопросам внутреннего аудита Комитет обязан:

8.2.1. Курировать деятельность ДВА.

8.2.2. Предварительно одобрять в установленном порядке порядок работы ДВА, квалификационные требования к работникам ДВА.

8.2.3. Согласовывать изменения в положение о ДВА, политики и процедуры по деятельности ДВА.

8.2.4. Обеспечивать независимость ДВА от Исполнительного органа Общества.

8.2.5. Согласовывать в установленном порядке кандидатуру руководителя ДВА, а также решение о досрочном прекращении его полномочий.

8.2.6. Согласовывать в установленном порядке годовой план работы ДВА, структуру, штатную численность ДВА и затраты бюджета на него.

8.2.7. Анализировать регулярные отчеты внутреннего аудита, представляющие в обобщенном формате результаты работы и наиболее существенные комментарии внутренних аудиторов.

8.2.8. Поручать ДВА в исключительных случаях проводить независимые проверки (оценки) по интересующим вопросам.

8.2.9. Осуществлять контроль за соблюдением рекомендаций внутренних аудиторов Группы Компаний по результатам аудита финансовой отчетности Группы Компаний.

8.2.10. Анализировать результаты и качество выполнения разработанных планов корректирующих действий по результатам аудита финансовой отчетности Группы Компаний.

8.3. По вопросам управления рисками и внутреннего контроля Комитет обязан:

8.3.1. Курировать деятельность ДРМ.

8.3.2. Согласовывать в установленном порядке кандидатуру руководителя ДРМ, а также решение о досрочном прекращении его полномочий.

8.3.3. Анализировать отчеты внешних и внутренних аудиторов о состоянии СВК и СУР.

8.3.4. Анализировать эффективность систем управления рисками и внутреннего контроля Группы Компаний, а также давать предложения по этим и смежным вопросам.

8.3.5. Осуществлять контроль за соблюдением рекомендаций внутренних и внешних аудиторов Группы Компаний в отношении СУР и СВК.

8.3.6. Проводить регулярные встречи с руководством Общества для рассмотрения существенных рисков и проблем внутреннего контроля, регистров существенных рисков и Планов мероприятий по устранению недостатков организации контрольных процедур бизнес-процессов.

8.3.7. Согласовывать в установленном порядке политики и процедуры Группы Компаний по СУР и СВК.

8.3.8. Согласовать в установленном порядке ежегодный план совершенствования СУР и СВК ДРМ, структуру, штатную численность ДРМ и затраты бюджета на него.

8.3.9. Анализировать результаты и качество выполнения разработанных Группой Компаний планов совершенствования СУР и СВК.

8.4. Комитет обязан выполнять по поручению СД другие обязанности, относящиеся к его компетенции.

8.5. Своевременно информировать СД о недостатках СУР и СВК, требующих улучшения, о рисках, которым подвержена Группа Компаний, а также о фактах мошенничества и злоупотреблений.

8.6. Вышеизложенные обязанности Комитета являются руководством по текущей деятельности Комитета в ходе выполнения своих задач.

9. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИТЕТА

9.1. Заседания Комитета проводятся по мере необходимости, а также в случаях, предусмотренных настоящим Положением, но не реже одного раза в год.

9.2. Уведомление, повестка дня заседания Комитета и необходимые материалы к ней готовятся и рассылаются членам Комитета не позднее, чем за 7 (семь) календарных дней до планируемой даты заседания. В случаях, не терпящих отлагательств, уведомления о проведении заседания Комитета СД могут быть направлены за 3 (три) дня до проведения заседания.

9.3. Решение о созыве очередного заседания Комитета, дате, времени и месте проведения заседания и вопросах повестки дня, а также решение о перечне лиц, приглашенных к участию в заседании, принимает председатель Комитета в соответствии с планом проведения очередных заседаний Комитета.

9.4. Внеочередное заседание Комитета может проводиться по решению его председателя, по требованию его членов, руководителя ДВА, ДРМ, руководителя исполнительного органа Общества.

9.5. В случае обращения СД с требованием о созыве внеочередного заседания Комитета, его председатель обязан созвать внеочередное заседание в течение 5 (пяти) рабочих дней.

9.6. Заседание Комитета является правомочным (имеет кворум), если в нем принимают участие не менее половины членов Комитета.

9.7. При решении вопросов каждый член Комитета обладает одним голосом. Передача права голоса членом Комитета иным лицам, в том числе другим членам Комитета, не допускается.

9.8. Решения Комитета по всем вопросам повестки дня принимаются простым большинством голосов от общего количества членов Комитета, участвовавших в голосовании. В случае равенства голосов, голос председателя Комитета (председательствующего), является решающим.

9.9. Не позднее 10 (десяти) рабочих дней после проведения заседания Комитета секретарь Комитета составляет протокол проведения заседания.

9.10. Решения Комитета оформляются протоколом заседания (*Приложение 1*) и подписывается председателем (председательствующим) и секретарем не позднее 3 (трех) рабочих дней после даты проведения заседания Комитета. Решения Комитета могут приниматься в заочной форме опросным методом, путем подписания членами Комитета бюллетеня для заочного голосования (*Приложение 2*). Протокол составляется в двух оригинальных экземплярах, один из которых в течение 3 (трех) рабочих дней после подписания направляется членам СД с приложением подготовленных для него материалов и рекомендаций, а другой – остается в архиве Комитета. Всем членам Комитета направляются копии протокола, подготовленных материалов и рекомендаций.

9.11. В протоколе заседания Комитета указываются:

- дата, место, форма и время проведения заседания;
- список членов Комитета, принимавших участие в рассмотрении повестки дня, а также список иных лиц, присутствовавших на заседании;
- повестка дня;
- предложения членов комитета по вопросам повестки дня;
- вопросы, поставленные на голосование и итоги голосования по ним;
- принятые решения.

9.12. Секретарь Комитета:

9.12.1. Информировывает членов СД и заинтересованных лиц о принятых Комитетом решениях.

9.12.2. Ведет регистрацию всех принятых Комитетом решений в журнале регистрации и присваивает им порядковый номер.

9.12.3. Осуществляет ведение и составление протокола. Выписка из протокола Комитета составляется и подписывается секретарем Комитета и предоставляется СД, а также СП и работникам Общества, ответственным за исполнение решений, связанных с деятельностью Комитета.

9.12.4. Контролирует исполнение принятых Комитетом решений.

9.13. Оригиналы протоколов, бюллетеня для заочного голосования и иных документов, подготовленных для заседания Комитета, хранятся у секретаря Комитета. Срок хранения документов – постоянно.

10. ПОРЯДОК СОЗЫВА ЗАСЕДАНИЙ КОМИТЕТА

10.1. Проведение заседаний Комитетов предусматривается в очной, заочной или смешанной формах.

10.2. Заседания в очной форме проводятся по мере необходимости, но не менее 1 (одного) раза год. Очная форма реализуется через совместное присутствие на заседаниях, а также через видеоконференц-связь, конференц-связь по телефону либо иное средство связи. Любые члены Комитета могут принимать участие в заседании Комитета, проводимом в очной форме, посредством конференц-связи по телефону или другому средству связи, которое позволяет всем участникам заседания слышать и говорить с друг другом. Лицо, участвующее таким образом, считается присутствующим на заседании лично и имеет право на голосование, и учет при определении кворума.

10.3. Вопросы и дата проведения очного заседания Комитета могут быть предусмотрены в Календарном плане заседаний СД.

10.4. Ответственным исполнителем по подготовке и предоставлению материалов к вопросам, вынесенным на рассмотрение СД, являются СП Общества, инициировавшими вынесения вопроса.

10.5. К вопросам, выносимым на рассмотрение Комитета, прилагается пояснительная записка (к каждому вопросу отдельно), в установленной форме (*Приложение 3*).

10.6. Материалы по вопросам повестки дня Комитета должны содержать информацию в объеме, необходимом для принятия обоснованных решений по данным вопросам, с соблюдением

10.7. СП - инициатор вынесения вопроса на рассмотрение Комитета, заблаговременно согласовывает материалы в СЭД по маршруту, указанному в *Таблице 1* настоящего Положения.

Таблица 1.

Этап/ очередность		Ответственное лицо/СП	Срок	Примечания
I. Согласование пояснительной записки и материалов				
Согласование	1-я очередь	Руководитель СП инициатора вопроса	В течение 3 (трех) рабочих дней с даты поступления пояснительной записки в СЭД	В случае несогласования (наличие замечаний, вопросов и др.) согласующий отклоняет документ в СЭД, при этом указывает в комментариях замечания и добавляет (при необходимости) во вложения аргументированное особое мнение.
	2-я очередь	Заинтересованные СП, в т.ч. (обязательно): - ДКР; - СП, подчиненные Заместителю Председателя Правления по экономике и финансам: по вопросам, несущим финансово-экономический эффект; - ДРМ: экспертиза указанных инициаторами вопроса сведений о предполагаемых рисках в соответствии с утвержденным Реестром/Регистром рисков, возникающих при принятии/непринятии предлагаемого решения, последствиях их реализации и мерах по их снижению, а также сведений о рисках, на минимизацию которых направлено принятие данного решения; - Юридический департамент: на предмет возможных правовых рисков		Если согласующий в установленные сроки не выносит решение по согласованию (отклонению), пояснительная записка считается согласованной. Инициатор имеет право направить записку далее по маршруту. Ответственность за несвоевременное рассмотрение и согласование возлагается на лицо, не принявшее соответствующее решение в установленный срок.
	3-я очередь	Курирующий управляющий директор (в случае наличия)		
	Утверждение	Курирующий Заместитель Председателя Правления либо Председатель Правления (для непосредственно подчиненных СП, Председателю Правления/ СД)		
II. Передача согласованных материалов в ДКР				
Ознакомление	Инициатор вопроса	В течение 1 (одного) рабочего дня с момента утверждения пояснительной записки	Инициатор вопроса запускает в СЭД процесс ознакомления руководителя ДКР с согласованными пояснительной запиской и материалами.	
III. Согласование проекта протокола Комитета				
Согласование	Корпоративный секретарь	В течение 3 (трех) рабочих дней с даты поступления материалов	Руководитель ДКР формирует проект протокола и организует процесс его согласования (с приложением листов согласования пояснительных записок по каждому вопросу)	
Утверждение	Председатель Комитета (при утверждении проекта протокола председатель Комитета определяет			

Этап/ очередность	Ответственное лицо/СП	Срок	Примечания
	дату, время и форму проведения заседания)		последством СЭД/ электронной почты.
VI. Передача согласованных материалов корпоративному секретарю			
Ознакомление	Руководитель ДКР	Не позднее чем за 10 (десять) рабочих дня до планируемой даты заседания Комитета	При необходимости документы по вопросам повестки дня заседания Комитета должны быть представлены корпоративному секретарю ответственными СП в распечатанном виде на бумажном носителе в необходимом количестве и в электронной форме за 5 (пять) календарных дней до даты проведения заседания Комитета.
V. Рассылка материалов членам Комитета			
Ознакомление	Корпоративный секретарь	Не позднее чем за 7 (семь) календарных дней до планируемой даты заседания Комитета.	Рассылка осуществляется посредством СЭД/электронной почты. В случаях не терпящих отлагательств материалы могут быть направлены членам Комитета за 3 (три) календарных дня до даты проведения заседания.

11. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ ИНФОРМАЦИИ

11.1. В период исполнения обязанностей членов Комитета, а также при окончании срока полномочий в Комитете, лица являющиеся (являвшиеся) членами Комитета, обязаны соблюдать требования конфиденциальности в отношении информации, получаемой ими в связи с их деятельностью в Комитете.

12. ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ КОМИТЕТА. ПОДОТЧЕТНОСТЬ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ КОМИТЕТА

12.1. Осуществление членами Комитета своих функций, а также прав, предусмотренных настоящим Положением, не должно нарушать нормального режима работы органов Общества и его СП, не должно способствовать раскрытию информации, носящий конфиденциальный характер, и составляющий коммерческую тайну Общества, а также не должно способствовать раскрытию конфиденциальной информации об акционерах Общества, членах СД и иных органах Общества.

12.2. Члены Комитета выполняют возложенные на них обязанности добросовестно и разумно, в своей работе используют способы, которые в наибольшей степени отражают интересы Общества и его акционеров.

12.3. Члены Комитета несут ответственность за:

12.3.1. Нарушение требований законодательства РК, Устава Общества и ВНД.

12.3.2. Невыполнение поручений и решений СД в установленные сроки.

12.3.3. Несоблюдение конфиденциальности в работе с информацией и документами, предоставленными Комитету для выполнения возложенных задач.

12.3.4. Нарушение правил охраны труда, техники безопасности, эксплуатации технических средств, пожарной безопасности.

12.4. Председатель Комитета представляет СД ежегодный отчет о результатах деятельности Комитета не позднее 3 (трех) месяцев, следующих за отчетным годом.

12.5. Отчет должен содержать в себе информацию о деятельности Комитета в течение года, в т.ч. о

выданных Председателю Правления и СД заключениях и рекомендациях по различным вопросам, относящимся к компетенции Комитета.

12.6. Отчет Комитета может содержать иную существенную информацию по усмотрению комитета.

12.7. СД вправе в любое время потребовать у комитета предоставить отчет о текущей деятельности Комитета. Сроки подготовки и предоставления такого отчета определяются решением СД.

12.8. Председатель Комитета обязан обеспечить скоординированное взаимодействие Комитета с СД, Председателем Правления Общества, а также, при их наличии, с другими Комитетами СД.

12.9. Для обеспечения эффективной работы, члены Комитета должны иметь доступ к любой необходимой информации. В связи с этим, Председатель Правления, руководители СП, а также иные работники Общества обязаны по требованию Комитета в течение 10 (десяти) календарных дней предоставить полную и достоверную информацию и документы по вопросам предмета деятельности Комитета. Требование о предоставлении информации и документов оформляется письменно за подписью председателя Комитета.

12.10. Информация и документы предоставляются Комитету через секретаря Комитета с приложением копий в количестве, равном количеству членов Комитета. В случае, если материалы и информация носят конфиденциальный характер, в соответствии с ВНД, на них должен быть проставлен гриф «Конфиденциально».

13. УПРАВЛЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЯМИ

13.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение производится в следующих случаях:

- по поручению общего собрания акционеров АО «ЦАЭК»;
- по поручению СД АО «ЦАЭК»;
- по поручению Комитета по аудиту;
- по рекомендации Правления;
- по рекомендации ДВА;
- по рекомендации ДРМ;
- актуализация либо приведение Положения в соответствие с другими ВНД.

13.2. ДКР организует работу по внесению изменений и дополнений в настоящее Положение в соответствии с *Правилами управления внутренними нормативными документами АО «ЦАЭК»*.

14. УПРАВЛЕНИЕ УЛУЧШЕНИЯМИ И ВОЗМОЖНОСТЯМИ

Идентифицированные возможности	Меры по улучшению	Сроки реализации улучшений
Автоматизация процесса	Согласование пояснительных записок (полного пакета документов) вопросов выносимых Комитетами СД посредством СЭД	2023 год
Резервирование данных	Дублирование хранения электронных папок на корпоративный облачный сервисе Общества	2023 год

15. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

15.1. Ответственность за организацию работ по подготовке и проведению общего собрания акционеров, заседаний СД и Комитетов СД несет Корпоративный секретарь.

15.2. Контроль над исполнением пунктов настоящего Положения осуществляет ДКР.

16. МАТРИЦА РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ И ОТВЕТСТВЕННОСТИ ПО ПРОЦЕССУ

Для целей надлежащего толкования и исполнения настоящего приложения применяются следующие сокращения: У - Утверждающий, И - Информированный, С - Согласующий и О – Ответственный.

№	Наименование процесса/Мероприятие	Участники				
		ДКР	КС	СП	Исполнительный орган	Комитет
1	Инициирование вынесения вопроса на рассмотрение Комитета	И	И	О		
2	Согласование материалов в СЭД	С	С	С	С	
3	Направление согласованных материалов членам Комитета		О			И
4	Определение даты, времени и формы проведения заседания Комитета	И	И	И	И	О
5	Проведение заседания Комитета		О	И	И	
6	Подготовка Протокола заседания Комитета и его согласование с членами Комитета		О			У
7	Направление выписок заинтересованным СП		О	И	И	
8	Контроль исполнения принятых Комитетом решений		О			

ПРОТОКОЛ №
ЗАСЕДАНИЯ КОМИТЕТА ПО АУДИТУ
АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
«ЦЕНТРАЛЬНО-АЗИАТСКАЯ ЭЛЕКТРОЭНЕРГЕТИЧЕСКАЯ
КОРПОРАЦИЯ»

г. Астана

_____ 202__ года

ПРОТОКОЛ №
заседания Комитета по аудиту Совета директоров
Акционерного общества «Центрально - Азиатская
Электроэнергетическая Корпорация»

г. _____ 202__ года

Место нахождения исполнительного органа Акционерного общества «Центрально – Азиатская Электроэнергетическая Корпорация» (далее - АО «ЦАЭК» или «Общество»): Республика Казахстан, _____.

Дата и время подведения итогов заочного голосования и подсчета голосов (дата проведения заседания): _____ 202__ года в ____:____ часов (местного времени).

Место подведения итогов заочного голосования и подсчета голосов: Республика Казахстан, _____.

Уведомления о заочном заседании Комитета по аудиту Совета директоров Общества, бюллетени для заочного голосования и формулировки решений, которые приведены ниже, были направлены – ____ (_____) членам Комитета по аудиту Совета директоров Общества _____ 202__ года:

Присутствовали члены Комитета по аудиту (далее – Комитет):

№	Фамилия, имя, отчество	Должность	Форма участия
1.		Председатель Комитета по аудиту	Лично
2.		член Комитета по аудиту	Лично
3.		член Комитета по аудиту	Лично
4.		член Комитета по аудиту	Лично

Установленное время получения Корпоративным секретарем Общества, секретарём Комитета по аудиту Совета директоров, подписанных бюллетеней для заочного голосования по указанным вопросам – до ____ часов ____ минут _____ 202__ года.

К ____ часам ____ минут местного времени _____ 202__ года получено ____ (_____) бюллетеней для заочного голосования, подписанных членами Комитета по аудиту Совета директоров Общества.

Кворум имеется.

Подписанные членами Комитета по аудиту Совета директоров Общества бюллетени для заочного голосования в количестве ____ (_____) штук прилагаются к настоящему решению.

Повестка дня заседания Комитета по аудиту:

1. О предварительном рассмотрении ...

По 1 вопросу повестки дня

О предварительном рассмотрении ...

Результаты голосования:

№	Фамилия, имя, отчество	«За»	«Против»	«Воздержался»
1.		1 голос	-	-
2.		1 голос	-	-
3.		1 голос	-	-
4.		1 голос	-	-
	Итого	4 голосов	0 голосов	0 голосов

«За» - проголосовали _____ члена Комитета по аудиту. Решение принято единогласно.

Решили:

1. **Согласовать ...**

Протокол Заседания Комитета по аудиту составлен на русском и английском языках в единственном экземпляре, к которому подшито 1 Приложение.

Приложения:

1.

Председатель Комитета по аудиту

Секретарь заседания Комитета по аудиту

«Разрешаю принять решение методом опроса»
Председатель Комитета по аудиту СД АО «ЦАЭК»

БЮЛЛЕТЕНЬ
для заочного голосования члена Комитета по аудиту Совета директоров
Акционерного общества «Центрально-Азиатская Электроэнергетическая Корпорация»

Полное наименование общества: АО «Центрально-Азиатская Электроэнергетическая Корпорация» (далее – Общество или АО «ЦАЭК»).

Местонахождение Общества: Республика Казахстан, г. _____, ул. _____.

Дата рассылки бюллетеня для заочного голосования: ____ 20 ____ г.

Дата окончания приема заполненных бюллетеней: ____ час.00 мин., ____ 20 ____ г.

Дата и время подведения итогов заочного голосования и подсчета голосов (дата проведения заседания): ____ 20 ____ г. в ____ час.00 мин.

Место подведения итогов заочного голосования и подсчета голосов: Республика Казахстан, г. _____, ул. _____.

Сведения об инициаторе заочного голосования: Председатель Комитета по аудиту Совета директоров АО «ЦАЭК» г-н _____.

Форма проведения заседания Совета директоров: заочное голосование

Сведения о члене Комитета по аудиту Совета директоров АО «ЦАЭК»	
--	--

Вопрос повестки дня, вынесенный
на заочное голосование Комитета по аудиту Совета директоров:

1. О рассмотрении Отчёта о выполнении Плана развития ____.

Предлагаемое решение по первому вопросу повестки дня:

– Принять к сведению Отчет о выполнении плана развития _____.

Варианты голосования по вопросу повестки дня	Подпись члена Комитета по аудиту
ЗА	
ПРОТИВ	
ВОЗДЕРЖАЛСЯ	

Особое мнение:

Дата: _____ 20__ года

Подпись
Корпоративного секретаря
- лица, подводившего итоги и
подсчет голосов заочного заседания

Вариант голосования отмечается личной подписью члена Комитета по аудиту Совета директоров АО «ЦАЭК» (шариковой ручкой, синими чернилами). По данному бюллетеню учитывается голос в том случае, если голосующим членом Комитета по аудиту Совета директоров отмечен только один из возможных вариантов голосования.

В примечании указываются причины, по которым член Комитета по аудиту Совета директоров проголосовал «Против» или «Воздержался» (заполнение не обязательно).

Бюллетень без подписи признается недействительным.

Заполненный бюллетень должен быть направлен в АО «ЦАЭК» в срок до _____ часов _____ 20__ года по адресу: **Республика Казахстан, г. _____, ул. _____, _____.**

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
к вопросам повестки дня Комитета по аудиту Совета директоров
Акционерного общества "Центрально-Азиатская
Электроэнергетическая Корпорация"
_____ 20__ года

Вопрос повестки дня:

(Формулировка вопроса повестки дня)

Пояснения по вопросу повестки дня:

(Предоставление пояснений по выносимому вопросу, причина вынесения, цель вынесения, ссылки на ВНД)

Предлагаемое решение:

(Формулировка предлагаемого решения по вопросу повестки дня)

Перечень приложений:

1.
2.

Данные приглашенных участников для доклада по вопросу повестки:
(ФИО, должность, контакты)

Рассылка решения по вопросу повестки:
(ФИО, должность)

Должность руководителя СП

И.О. Фамилия

**Должность курирующего руководителя
(Управляющий директор или член Правления)**

И.О. Фамилия

Исполнитель:
(Ф.И.О. исполнителя)

Дата:

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

[illegible]