

Акционерное общество «Кедентранссервис»



УТВЕРЖДЕНО

решением Совета директоров
АО «Кедентранссервис»
от «08» ноября 2022 года,
протокол №237



**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИТЕТЕ ПО АУДИТУ
СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
«КЕДЕНТРАНС СЕРВИС»**

Редакция 1

ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ-РАЗРАБОТЧИК:

**Аппарат Корпоративного
секретаря**


СРОК ПЕРВОГО ПЕРЕСМОТРА:

2025 год

ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ:

3 года

**г. Астана
2022г.**

	Положение о комитете по аудиту Совета директоров акционерного общества «Кедентранссервис»	
	Редакция 1	Стр. 2 из 20

СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение	3
2. Область применения	3
3. Определения и сокращения	3
4. Ответственность	3
5. Основные положения	3
6. Права и обязанность членов Комитета	4
7. Задачи и функции Комитета	5
8. Состав Комитета, срок полномочий членов Комитета	10
9. Председатель Комитета	10
10. Секретарь Комитета	11
11. Порядок работы Комитета	12
12. Порядок принятия решений заочным голосованием	15
13. Протоколы заседаний Комитета	16
14. Подотчетность Комитета Совету директоров Общества	18
15. Заключительные положения	18
16. Управление документом	18
17. Сопутствующая документация	18
18. Приложение №1	19
19. Приложение №2	20



1 Назначение

Настоящее Положение о Комитете по аудиту Совета директоров акционерного общества «Кедентранссервис» (далее – Положение) регламентирует статус, компетенцию, состав, порядок избрания членов Комитета, порядок работы и функции Комитета, процедуру созыва и проведения его заседаний, а также права, обязанности и ответственность членов Комитета по аудиту Совета директоров акционерного общества «Кедентранссервис».

2 Область применения

Требования настоящего Положения распространяются на деятельность Комитета по аудиту Совета директоров акционерного общества «Кедентранссервис».

3 Понятия и определения

Общество - акционерное общество «Кедентранссервис»;

Единственный акционер – акционерное общество «Национальная компания «Қазақстан темір жолы»;

Совет директоров – орган управления Общества;

Комитет – комитет по аудиту Совета директоров Общества;

Комитеты – иные комитеты Совета директоров Общества;

Независимые директора – директора, определяемые как независимые в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах»;

Комплаенс-контролер – структурное подразделение, непосредственно подотчетное Совету директоров Общества, обеспечивающее соблюдение Обществом регуляторных требований Республики Казахстан по вопросам противодействия коррупции, а также внедрение механизмов предотвращения коррупционных рисков;

Корпоративный секретарь – Корпоративный секретарь Общества;

Правление – исполнительный орган Общества;

Устав – Устав Общества.

4 Ответственность

Ответственность за разработку настоящего Положения несёт Аппарат корпоративного секретаря Общества.

Ответственность за организацию деятельности Комитета несёт Аппарат корпоративный секретарь Общества.

5 Основные положения

1. Комитет создается по решению Совета директоров и является постоянно действующим консультативно-совещательным органом,



подотчетным Совету директоров и действует в рамках полномочий, предоставленных ему Советом директоров.

2. Решения Комитета оформляются в виде протоколов и имеют рекомендательный характер.

3. В своей деятельности Комитет руководствуется законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, решениями Единственного акционера и Совета директоров Общества, Положением о Совете директоров Общества, настоящим Положением, решениями Совета директоров и иными внутренними документами Общества.

6 Права и обязанности членов Комитета

4. Члены Комитета при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны действовать в интересах Общества, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Общества добросовестно и разумно.

5. Члены Комитета при выполнении возложенных на них функций имеют право:

1) запрашивать и получать необходимые для выполнения членами Комитета возложенных на них задач документы, отчеты, объяснения, финансовую и иную информацию у должностных лиц и работников Общества, в том числе сведения конфиденциального характера;

2) в случае необходимости инициировать привлечение к работе Комитета экспертов и специалистов, обладающих необходимыми профессиональными знаниями для подготовки рекомендаций по вопросам компетенции Комитета;

3) проводить встречи с Комплаенс-контролером и представителями внешнего аудитора Общества в конфиденциальном формате, без участия работников Общества, в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в квартал;

4) приглашать членов Совета директоров, Правления, Комитетов, Комплаенс-контролера, представителей внешнего аудитора и иных лиц для участия в очных заседаниях Комитета;

5) вносить предложения в план работы Комитета и по совершенствованию настоящего Положения;

6) вносить вопросы в повестку дня заседаний Комитета и требовать созыва заседаний Комитета в порядке, предусмотренном пунктом 28 настоящего Положения;

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

8) пользоваться иными правами, необходимыми для осуществления возложенных на них полномочий в порядке, предусмотренном настоящим Положением.



6. Член Комитета может запрашивать документы и информацию о деятельности Общества, как непосредственно у Генерального директора, так и через Корпоративного секретаря.

7. Документы и информация, запрашиваемая членом Комитета, должна быть ему предоставлена не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса.

8. Члены Комитета обязаны:

1) уделять достаточное количество времени для эффективного исполнения своих обязанностей члена Комитета, в том числе в вопросе подготовки и участия в заседаниях;

2) предоставлять Совету директоров обоснованные рекомендации по вопросам компетенции Комитета и информировать Совет директоров Общества о возможных рисках и последствиях для Общества при принятии решений по вопросам компетенции Комитета;

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

4) 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 и воздерживаться от действий, способных скомпрометировать Комитет и/или его членов.

7 Задачи и функции Комитета

*⁹¹. Комитет содействует установлению персональной осведомленности членов Совета директоров в отношении:

- контроля за обеспечением полноты, точности и достоверности финансовой отчетности Общества и предоставления финансовой и иной отчетности;

- обеспечения независимости и объективности внешнего аудита;

- контроля за надежностью и эффективностью функционирования систем управления рисками и внутреннего контроля;

- контроля за практикой выполнения функции комплаенс;

*- обеспечения развития системы корпоративного управления.

10. Для реализации поставленных задач Комитет наделяется следующими функциями:

10.1. В области финансовой (отдельной и консолидированной) отчетности по МСФО и внешнего аудита:

1) рассматривает и предварительно одобряет годовую финансовую отчетность Общества, представляет Совету директоров предложения о

¹ Здесь и далее знак «*» означает, что вопрос взят из Методики диагностики корпоративного управления в юридических лицах, более пятидесяти процентов голосующих акций которых прямо или косвенно принадлежат АО «Самрук-Казына»



порядке распределения чистого дохода за истекший финансовый год и размере дивиденда в расчете на одну простую акцию;

2) обсуждает с членами Правления Общества и внешним аудитором обоснованность и приемлемость использованных принципов финансовой отчетности, существенных оценочных показателей в финансовой отчетности, существенных корректировок отчетности;

*3) изучает отчеты/заключения внешнего аудитора и проводит встречи с внешним аудитором (в том числе без участия руководства Общества) до момента выдачи аудиторского заключения в рамках процесса аудита для обсуждения аудиторских наблюдений и рекомендаций, с доведением до сведения Совета директоров полной и объективной оценки выявленных проблем;

4) осуществляет контроль за формированием и исполнением плана мероприятий по устранению замечаний, выявленных в ходе аудиторской проверки финансовой отчетности Общества;

5) осуществляет контроль за процессом подготовки финансовой отчетности с рассмотрением следующих вопросов:

- используемые информационные системы для ведения бухгалтерского учета и подготовки финансовой отчетности;

- области учета, требующие профессионального суждения;

- области учета, наиболее подверженные риску искажений;

- раскрытие информации;

б) рассматривает иные вопросы, которые, по мнению Комитета, могут повлиять на достоверность финансовой отчетности;

7) рассматривает и предварительно одобряет учетную политику Общества, изменения и дополнения к ней.

10.2. В рамках компетенции обеспечения независимости и объективности внешнего аудита:

*1) участвует в комиссии по выбору внешнего аудитора;

2) рассматривает и предварительно одобряет существенные условия проекта договора (контракта) с внешним аудитором на проведение аудита годовой финансовой отчетности Общества, в том числе, определение размера оплаты его услуг;

3) обсуждает с внешним аудитором соответствие и достаточность предлагаемого плана и объема аудита потребностям Совета директоров и Единственного акционера;

4) обсуждает с внешним аудитором действия руководства Общества в отношении ранее обозначенных внешним аудитором рисков состояния системы внутреннего контроля за подготовкой финансовой отчетности и проводит оценку адекватности действий по контролю и минимизации рисков и исполнению руководством Общества рекомендаций внешнего аудитора;



*5) обеспечивает контроль за сохранением независимости внешнего аудитора, в том числе обеспечивает получение от внешнего аудитора подтверждения (как минимум, раз в год) о сохранении независимости внешнего аудитора в соответствии с внутренними документами Общества и отсутствии конфликта интересов, с извещением Совета директоров о получении соответствующего подтверждения;

б) осуществляет контроль за соблюдением внешним аудитором принципа ротации партнера по проекту (несущего основную ответственность за аудит) не реже чем один раз в пять лет;

*7) рассматривает и предварительно одобряет неаудиторские (консультационные) услуги, предполагаемые для оказания внешним аудитором, которые могут повлиять на независимость по обеспечению текущих обязательств внешнего аудитора, с извещением Совета директоров о принятом решении;

8) осуществляет контроль и проводит оценку качества услуг внешнего аудитора.

10.3. В области управления рисками, внутреннего контроля:

1) рассматривает и предварительно одобряет методики оценки эффективности систем внутреннего контроля и управления рисками;

2) проводит регулярные встречи с членами Правления Общества для рассмотрения существенных недостатков системы внутреннего контроля и системы управления рисками и планов по их устранению;

*3) рассматривает степень интеграции управления рисками и внутреннего контроля в бизнес-модель и процессы бизнес-планирования Общества;

*4) рассматривает изменения в характере, вероятности и уровне воздействия значимых/ключевых рисков и способность Общества реагировать на изменения в его деятельности и во внешней среде;

*5) рассматривает информацию о выявленных существенных сбоях и недостатках контрольных процедур, а также уровень их фактического и потенциального воздействия;

*6) осуществляет контроль за мониторингом рисков устойчивого развития и всей связанной с ними финансовой и нефинансовой информации и отчетности;

7) рассматривает и предварительно одобряет Реестр рисков, Карту рисков, риск-аппетит и иные показатели ключевых рисков;

8) предварительно рассматривает и одобряет ежеквартальные отчеты об исполнении плана мероприятий по предупреждению значимых/критических рисков;

*9) рассматривает на ежегодной основе и предварительно одобряет результаты оценки эффективности систем управления рисками и внутреннего контроля Общества, с вынесением рекомендаций Совету директоров по



совершенствованию системы управления рисками и внутреннего контроля Общества;

10.4. В рамках компетенции обеспечения развития системы корпоративного управления:

1) рассматривает и предварительно одобряет годовой отчет и иную отчетность Общества по вопросам корпоративного управления;

2) рассматривает и предварительно одобряет политику по урегулированию конфликта интересов, участвует в урегулировании конфликта интересов в соответствии с утвержденной политикой, проводит анализ и оценку исполнения политики управления конфликтом интересов, с вынесением рекомендаций;

3) рассматривает результаты диагностики системы корпоративного управления;

4) проводит мониторинг и оценку качества выполнения разработанных Правлением Общества мероприятий по совершенствованию системы корпоративного управления, с вынесением рекомендаций Совету директоров Общества;

5) рассматривает вопросы прозрачности деятельности и эффективности процессов раскрытия информации Обществом;

6) подготавливает рекомендации в отношении дивидендной политики Общества;

7) предварительно определяет информацию об Обществе или его деятельности, составляющей служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну;

8) рассматривает, предварительно одобряет и выдает рекомендации по вопросам, выносимым на рассмотрение Единственного акционера Общества;

9) рассматривает и предварительно одобряет политики и регламенты Совета директоров по курируемым направлениям деятельности.

10.5. В области практики выполнения функций комплаенс:

1) курирует деятельность Комплаенс-контролера, обеспечивает независимость и объективность осуществления функций Комплаенс-контролера;

2) предварительно рассматривает и одобряет назначение Комплаенс-контролера, срок его полномочий, досрочное прекращение полномочий Комплаенс-контролера, размер и условия оплаты труда и премирования Комплаенс-контролера;

3) предварительно рассматривает и одобряет Положение о Комплаенс-контролере, внутренние документы Общества по вопросам комплаенс;

4) предварительно рассматривает и одобряет планы работы Комплаенс-контролера, бюджет (смету расходов) Комплаенс-контролера;

5) предварительно рассматривает и одобряет форму оценки деятельности руководителя Комплаенс-контролера и результаты оценки



эффективности его деятельности, периодические отчеты о деятельности Комплаенс-контролера и иные вопросы, связанные с функцией комплаенс в Обществе;

б) рассматривает случаи необоснованных ограничений деятельности Комплаенс-контролера со стороны членов Правления и иных работников Общества и способствует устранению таких ограничений;

7) проводит не реже одного раза в квартал встречи с Комплаенс-контролером без участия Генерального директора иных должностных лиц и работников Общества для обсуждения эффективности деятельности Комплаенс-контролера и иных вопросов деятельности Комплаенс-контролера;

8) предварительно рассматривает и одобряет реестр и карту комплаенс рисков, план мероприятий по управлению комплаенс-рисками, а также ежеквартальные отчеты о состоянии комплаенс рисков;

9) в исключительных случаях инициирует/поручает Комплаенс-контролеру проведение внеплановых заданий/служебных проверок.

10.6. Иные полномочия Комитета:

1) анализирует и обобщает случаи неправомерных действий в отношении собственности Общества и оценивает адекватность принятых Правлением Общества мер по предупреждению неправомерных действий в отношении собственности Общества в будущем;

2) в рамках компетенций Комитета рассматривает проекты внутренних документов, регулирующих внутреннюю деятельность Общества (за исключением документов, принимаемых Правлением в целях организации деятельности Общества), выносимых на утверждение Совета директоров;

3) рассматривает в рамках компетенций Комитета вопросы, выносимые на рассмотрение Единственного акционера Общества и выдает по ним рекомендации;

4) предоставляет рекомендации по иным вопросам в пределах своей компетенции в соответствии с положениями внутренних документов Общества;

*5) представляет Совету директоров Общества отчет о проделанной работе на ежегодной основе и в любое время по требованию Совета директоров отчитываться о результатах своей деятельности;

б) представляет на Совет директоров предложения по внесению изменений и дополнений в настоящее Положение.

8 Состав Комитета, срок полномочий членов Комитета

*11. Определение количественного состава, срока полномочий Комитета, избрание его Председателя и членов, а также досрочное прекращение их полномочий относится к компетенции Совета директоров



Общества. Состав Комитета формируется только из числа независимых директоров, обладающих необходимыми профессиональными знаниями для работы в Комитете.

*12. Комитет должен состоять как минимум из трех членов. Председатель Комитета избирается из числа независимых директоров.

*13. Председатель и члены Комитета должны обладать глубокими знаниями и практическим опытом в области бухгалтерского учета и аудита, управления рисками и внутреннего контроля.

14. Исполнение обязанностей члена Комитета является персональным. Представительство членов Комитета по доверенности не допускается.

15. Состав Комитета формируется на срок до избрания нового состава Совета директоров простым большинством голосов членов Совета директоров, принимающих участие в заседании.

16. Полномочия всех или некоторых членов Комитета могут быть досрочно прекращены решением Совета директоров Общества.

17. Председатель Комитета, а также члены Комитета могут сложить с себя свои полномочия, направив заявление об этом Председателю Совета директоров Общества не позднее, чем за 30 дней до предполагаемой даты прекращения полномочий. В случае, если количественный состав Комитета становится менее определенного настоящим Положением кворума для проведения заседаний Комитета (менее трех человек), Председатель Совета директоров Общества обязан включить в повестку дня ближайшего заседания Совета директоров вопрос об избрании членов Комитета либо об избрании нового состава Комитета.

Полномочия члена Комитета считаются прекращенными с даты принятия Советом директоров решения о прекращении полномочий члена Комитета.

9 Председатель Комитета

18. Руководство Комитетом и организацию его деятельности осуществляет Председатель Комитета.

19. Председатель Комитета избирается Советом директоров из числа членов Комитета большинством голосов членов Совета директоров, принимающих участие в заседании Совета директоров.

20. Совет директоров Общества вправе в любое время переизбрать Председателя Комитета.

21. В отсутствие Председателя Комитета его обязанности исполняет один из членов Комитета, который избирается на заседании Комитета большинством голосов членов Комитета, принимающих участие в заседании.

22. Председатель Комитета:

- 1) утверждает повестку дня заседаний Комитета;
- 2) созывает и ведет плановые и внеплановые заседания Комитета;



- 3) распределяет обязанности между членами Комитета;
- 4) определяет список лиц, приглашаемых для принятия участия в заседании Комитета;
- 5) формирует при участии секретаря Комитета план работы Комитета с учетом плана работы Совета директоров и представляют указанный план на утверждение Комитету, осуществляет контроль за реализацией плана работы и исполнением решений Комитета;
- 6) обеспечивает конструктивное обсуждение вопросов повестки дня, предоставляет возможность членам Комитета и лицам, приглашенным к участию в заседании высказывать свою точку зрения по обсуждаемым вопросам, способствует выработке согласованных заключений и рекомендаций;
- 7) обеспечивает своевременное и корректное составление протокола заседаний Комитета и подписывает протоколы заседаний Комитета;
- 8) организует переписку Комитета, подписывает письма, запросы информации и иные документы от имени Комитета, с учетом компетенций Комитета;
- 9) представляет Комитет при взаимодействии с Советом директоров, комитетами Совета директоров, Правлением Общества, внешним аудитором, руководителями подразделений Общества;
- 10) представляет рекомендации Комитета на заседаниях Совета директоров Общества и информирует Совет директоров о работе Комитета;
- *11) отчитывается в сроки и в порядке, предусмотренные настоящим Положением, перед Советом директоров Общества по результатам работы Комитета;
- 12) обеспечивает в процессе деятельности Комитета соблюдение требований законодательства Республики Казахстан, Устава Общества, иных внутренних документов Общества и настоящего Положения.

10 Секретарь Комитета

23. Функции секретаря Комитета выполняет главный менеджер Аппарата корпоративного секретаря Общества.

24. Секретарь Комитета подотчетен председателю Комитета и выполняет следующие функции:

- 1) осуществляет организационное и информационное обеспечение работы Комитета;
- 2) представляет на утверждение председателю Комитета проекты повесток дня заседаний Комитета в соответствии с планом работы Комитета и предложениями, поступившими от членов Комитета, членов Совета директоров и Правления Общества;
- 3) обеспечивает подготовку и направление документов (материалов), необходимых для организации и проведения заседания Комитета



(уведомление о проведении заседания Комитета, материалы по вопросам повестки дня заседания);

4) осуществляет подготовку запросов, в том числе о предоставлении информации по вопросам повесток дня заседаний Комитета в адрес структурных подразделений Общества, а также ответов на письма от имени Комитета;

5) организует ведение записи (аудио- и/или видеозаписи) хода заседаний Комитета;

6) составляет протоколы заседаний Комитета и подготавливает выписки из протоколов заседаний Комитета;

7) обеспечивает рассылку документов, утвержденных Комитетом;

8) осуществляет мониторинг выполнения решений Комитета и контроль за соблюдением требований настоящего Положения;

9) участвует (совместно с Председателем Комитета) в формировании план работы Комитета;

10) по мере необходимости выдает выписки из протоколов (решений) Комитета и предоставляет должностным лицам Общества (по их запросу и по согласованию с Председателем Комитета) информацию, относящуюся к деятельности Комитета;

11) обеспечивает выполнение поручений Председателя Комитета в рамках компетенции Председателя Комитета;

12) обеспечивает хранение протоколов заседаний Комитета, документов и материалов, относящихся к деятельности Комитета в соответствии с процедурами хранения документации, принятыми в Обществе;

13) осуществляет иные функции в соответствии с настоящим Положением, решениями Совета директоров Общества и Комитета, поручениями Председателя Комитета в рамках полномочий Председателя Комитета.

25. В случае отсутствия Секретаря Комитета его функции осуществляет Корпоративный секретарь Общества.

11 Порядок работы Комитета

26. Плановые заседания Комитета проводятся в соответствии с утвержденным планом работы, но не реже 1 раза в квартал. В случае необходимости Комитет проводит внеплановые заседания.

27. Внеплановые заседания Комитета созываются Председателем Комитета или по требованию:

- 1) Единственного акционера;
- 2) Председателя или любого члена Совета директоров;
- 3) любого из членов Комитета;
- 4) Комплаенс-контролера.



Требование о созыве заседания Комитета предъявляется Председателю Комитета посредством направления соответствующего письменного сообщения, содержащего предлагаемую повестку дня заседания Комитета.

В случае отказа Председателя Комитета в созыве заседания инициатор вправе обратиться с указанным требованием в Совет директоров Общества, который обязан созвать заседание Комитета, за исключением случая, когда предлагаемый к рассмотрению вопрос не входит в компетенцию Комитета.

28. Заседания Комитета могут проводиться:

1) в очном порядке, который реализуется через личное присутствие членов Комитета на заседании, а также посредством участия членов Комитета путем использования видеоконференции (интерактивной аудиовизуальной связи), конференц-связи (одновременный разговор членов Комитета в режиме «телефонного совещания») и иных средств связи, которые позволяют участникам заседания слышать и говорить друг с другом, обсуждать вопросы повестки дня и принимать решения по вопросам, поставленным на голосование. Член Комитета, участвующий таким способом в заседании Комитета, считается присутствующим на заседании лично, учитывается при определении кворума заседания и имеет право на голосование по вопросам повестки дня заседания Комитета;

2) путем проведения заочного голосования, то есть без проведения заседания Комитета и с использованием бюллетеней заочного голосования.

Решение о форме проведения заседания Комитета принимается Председателем Комитета.

*29. Не менее 75% заседаний Комитета должны проводиться в очном порядке. Длительность заседаний Комитета должна позволять уделять достаточно времени обсуждаемым вопросам.

*30. План работы Комитета формируется Председателем Комитета (с определением даты проведения заседаний, формы проведения заседания, перечня вопросов, подлежащих рассмотрению, ответственных лиц за подготовку материалов) на основании утвержденного плана работы Совета директоров Общества, с включением, как минимум, всех вопросов, подлежащих рассмотрению Комитетом в соответствии с его компетенцией.

План работы Комитета утверждается на заседании Комитета до начала финансового года.

31. Решение о созыве заседания Комитета принимает председатель Комитета в соответствии с утвержденным планом работы Комитета либо на основании поступившего(-их) на его имя требования(-й) в соответствии с пунктом 27 настоящего Положения.

32. Председатель Комитета утверждает место, дату и время проведения заседания Комитета (в случае заочного голосования – дату окончания приема бюллетеней для голосования), повестку дня заседания и состав лиц, приглашаемых для участия в заседании.



33. Уведомление о проведении заседания Комитета (согласно форме, предусмотренной в Приложении № 1 к настоящему Положению) подписывается председателем Комитета и направляется секретарем Комитета каждому члену Комитета посредством электронной почты за 7 календарных дней до даты проведения заседания Комитета, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.

К уведомлению в обязательном порядке прилагаются материалы по вопросам повестки дня заседания Комитета, сформированные в соответствии с внутренними документами Общества, а в случае проведения заседания путем проведения заочного голосования прилагается бюллетень заочного голосования (согласно форме, предусмотренной в Приложении №2 к настоящему Положению).

34. Заседание Комитета является правомочным, если в нем участвуют не менее половины от числа членов Комитета, а в случае проведения заседания путем заочного голосования – если на дату окончания приема бюллетеней для голосования получены бюллетени не менее чем от половины от общего числа членов Комитета.

35. В случае отсутствия кворума Председатель Комитета принимает решение о переносе даты проведения заседания, и членам Комитета направляется повторное уведомление в порядке, установленном настоящим Положением.

36. Решения Комитета принимаются простым большинством голосов участвующих в заседании членов Комитета. Каждый член Комитета обладает одним голосом.

Передача права голоса членом Комитета другому лицу, в том числе другому члену Комитета, не допускается. В случае равенства голосов Председатель Комитета имеет право решающего голоса.

37. В случае невозможности участия в заседании член Комитета вправе направить письменное мнение по вопросам повестки дня. Письменное мнение должно быть направлено на имя Председателя Комитета в срок до даты проведения заседания Комитета. Председатель Комитета до начала заседания обязан довести до сведения членов Комитета мнение отсутствующего на заседании члена Комитета. Письменное мнение приобщается к протоколу заседания Комитета.

При определении кворума учитываются письменные мнения членов Комитета по вопросам повестки дня, поступившие до начала проведения заседания.

38. Члены Совета директоров, не являющиеся членами Комитета, могут принимать участие в заседаниях Комитета по собственной инициативе. Лица, не являющиеся членами Совета директоров или Комитета, могут присутствовать на заседаниях Комитета только по приглашению Председателя Комитета, в том числе, привлеченные в установленном порядке



консультанты (эксперты) для получения информации по вопросам повестки дня.

39. Рекомендации Комитета представляются в течение 5 (пяти) дней с даты проведения заседания Комитета, но не позднее даты направления материалов по вопросам повестки дня членам Совета директоров.

В случае если в силу объективных причин это представляется невозможным, Председатель Комитета на заседании Совета директоров от имени Комитета доводит до сведения членов Совета директоров позицию Комитета по рассматриваемым вопросам.

12 Порядок принятия решений заочным голосованием

40. При заполнении бюллетеня заочного голосования член Комитета вправе отдать свой голос только за один из возможных вариантов голосования по каждому вопросу, поставленному на заочное голосование, поставив в строке выбранного варианта («за», «против», «воздержался») свою подпись. Заполненный бюллетень заочного голосования должен быть подписан членом Комитета.

41. Бюллетень заочного голосования считается недействительным в следующих случаях:

- 1) если заполнен с нарушением требований, указанных в пункте 40 настоящего Положения;
- 2) если не содержит подписи члена Комитета;
- 3) если содержит подчистки и/или исправления;
- 4) если заполнен карандашом.

Недействительный бюллетень заочного голосования не участвует в определении кворума, необходимого для принятия решения заочным голосованием, и не учитывается при подсчете голосов.

42. Заполненный и подписанный членом Комитета бюллетень заочного голосования должен быть представлен им в срок, указанный в бюллетене заочного голосования, секретарю Комитета в оригинале либо по электронной почте на адрес секретаря Комитета.

Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены Комитета, чьи бюллетени заочного голосования были получены секретарем Комитета не позднее даты окончания приема бюллетеней заочного голосования, указанной в бюллетене заочного голосования.

Бюллетень заочного голосования, полученный по истечении срока, указанного в бюллетене заочного голосования, не учитывается при подсчете голосов и подведении итогов заочного голосования.

43. Итоги голосования по вопросам повестки дня заседания Комитета, проводимого в заочной форме, подводятся на основании заполненных и подписанных членами Комитета бюллетеней заочного голосования, полученных в срок, установленный в бюллетене заочного голосования.



44. На основании полученных бюллетеней заочного голосования секретарь Комитета оформляет протокол заседания Комитета в порядке, установленном настоящим Положением.

13 Протоколы заседаний Комитета

45. В протоколах заседаний Комитета указываются:

- 1) дата, место, время проведения заседания;
- 2) форма проведения заседания;
- 3) члены Комитета, принявшие участие в заседании, а также иные лица, присутствующие на заседании;
- 4) наличие кворума;
- 5) повестка дня;
- 6) вопросы, поставленные на голосование и итоги голосования по ним;
- 7) принятые решения.

На заседаниях Комитета секретарем Комитета ведется протокол, который составляется в течение 7 (семи) рабочих дней после проведения заседания Комитета и подписывается Председателем или председательствующим и секретарем Комитета на следующем заседании Комитета, а также утверждается решением Комитета на этом же заседании. При этом, в течении 3 (трех) рабочих дней после проведения заседания Комитета секретарем Комитета составляется лист голосования по вопросам, рассмотренным на заседании Комитета, который подписывается Председателем или председательствующим и членами Комитета.

46. Председатель Комитета (или председательствующий на заседании) и секретарь Комитета несут ответственность за правильность составления протокола.

Протоколы заседаний Комитета доступны всем членам Комитета и Совета директоров Общества. По письменному запросу любого члена Комитета или Совета директоров, а также Правления Общества секретарь Комитета предоставляет выписки из протоколов заседаний Комитета.

47. Секретарь Комитета в течение 3 (трех) рабочих дней после подписания протокола направляет по электронной почте его копию всем членам Комитета.

Протоколы заседаний Комитета доступны всем членам Комитета и Совета директоров Общества. По письменному запросу любого члена Комитета или Совета директоров, а также Правления Общества секретарь Комитета предоставляет выписки из протоколов заседаний Комитета.

14 Подотчетность Комитета Совету директоров Общества

48. Ежегодно на первом плановом заседании Совета директоров Председатель Комитета представляет Совету директоров Общества ежегодный отчет о результатах его деятельности (далее – Отчет).



49. Перед представлением Совету директоров Отчет подлежит предварительному рассмотрению Комитетом.

Отчет о деятельности Комитета может быть включен в состав годового отчета Общества.

50. Совет директоров вправе в любое время потребовать предоставления отчета о текущей деятельности Комитета.

51. Оценка деятельности членов Комитета и Комитета в целом проводится в соответствии с внутренними документами Общества.

15 Заключительные положения

52. Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему, утверждается Советом директоров Общества после предварительного одобрения Комитета.

53. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются Уставом, Положением о Совете директоров Общества и иными внутренними документами Общества, действующим законодательством и решениями Совета директоров и/или Единственного акционера Общества.

16 Управление документом

Выпуск, документирование и внесение изменений в данное положение осуществляется в соответствии с требованиями корпоративного стандарта Управление документами.

17 Сопутствующая документация

Гражданский кодекс Республики Казахстан.

Закон Республики Казахстан «Об акционерных обществах».

Устав акционерного общества «Кедентранссервис».

Кодекс корпоративного управления акционерного общества «Кедентранссервис».

Положение о Совете директоров АО «Кедентранссервис».

ISO 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования.

Корпоративный стандарт Управление документами.



Приложение № 1 к
Положению о Комитете по аудиту
Совета директоров
АО «Кедентранссервис»

**Члену Комитета по аудиту
Совета директоров
АО «Кедентранссервис»
Ф.И.О.**

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении заседания Комитета по аудиту Совета директоров
АО «Кедентранссервис»**

В соответствии с пунктом 31 Положения о Комитете по аудиту Совета директоров АО «Кедентранссервис» (далее – Положение о Комитете) принято решение о проведении очного/заочного заседания Комитета по аудиту Совета директоров АО «Кедентранссервис» (далее – Комитет).

Согласно требованиям пункта 32 Положения о Комитете уведомляю, что заседание Комитета состоится «__» _____ **20__** года в __ час. __ мин.
Место проведения: _____.


Инициатор созыва заседания –
Повестка дня:

Приложение:

1. Материалы по вопросам повестки дня на ___ листах.
2. Бюллетень заочного голосования на ___ листах (в случае принятия решения посредством заочного голосования).

**Председатель Комитета
по аудиту
Совета директоров
АО «Кедентранссервис»**

Ф.И.О

	Положение о комитете по аудиту Совета директоров акционерного общества «Кедентранссервис»	
	Редакция 1	Стр. 19 из 20

Приложение № 2 к
Положению о Комитете по аудиту
Совета директоров
АО «Кедентранссервис»

**Бюллетень заочного голосования
члена Комитета по аудиту Совета директоров
акционерного общества «Кедентранссервис»**

Полное наименование и место нахождения исполнительного органа
Общества: АО «Кедентранссервис», г. Нур-Султан, ул. Достык, 18.

Сведения об инициаторе созыва заседания:

Форма и дата проведения заседания Комитета:
заочное голосование, «__» _____ 20__ года.

Окончательная дата представления бюллетеней:
«__» _____ 20__ года, до _____ часов времени г. Нур-Султан.

Повестка дня заседания Комитета:

Вопрос, поставленный на голосование:

Принятое решение:

Варианты голосования по вопросу повестки дня:

«за» _____ (подпись)

«против» _____ (подпись)

«воздержался» _____ (подпись)

Порядок заполнения бюллетеня.

Член Комитета вправе отдать свой голос только за один из возможных вариантов голосования по каждому вопросу, поставленному на голосование, поставив в строке выбранного варианта свою подпись.



**Положение о комитете по аудиту Совета директоров
акционерного общества «Кедентранссервис»**

Редакция 1

Стр. 20 из 20

Оригинал бюллетеня заочного голосования необходимо направить по месту нахождения АО «Кедентранссервис»: 010000, г. Нур-Султан, Есильский район, улица Достык, д. 18.

Член Комитета

по аудиту

Совета директоров

АО «Кедентранссервис»

Ф.И.О.

_____ (подпись)

Внимание! Бюллетень считается недействительным в следующих случаях:

- 1) если заполнен с нарушением порядка заполнения бюллетеня;
- 2) если содержит подчистки и/или исправления;
- 3) если заполнен карандашом;
- 4) если не содержит подписи члена Комитета.

пронумеровано і прошнуровано

до листів
№ 10/02/03
10/02/03

