

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета директоров
НАО «Национальный Центр
детской реабилитации»
(от 27 декабря 2024 года
Решение №12)

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИТЕТЕ ПО ВНУТРЕННЕМУ АУДИТУ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ
НАО «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ДЕТСКОЙ РЕАБИЛИТАЦИИ»

г. Астана
2024 год

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. КОМПЕТЕНЦИЯ КОМИТЕТА	3
3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИТЕТА	6
4. ПОРЯДОК ИЗБРАНИЯ И СОСТАВ КОМИТЕТА	7
5. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИТЕТА	8
6. ПОРЯДОК РАБОТЫ	9
7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ КОМИТЕТА	11
8. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ	11
9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	12

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о Комитете по внутреннему аудиту Совета директоров НАО «Национальный центр детской реабилитации» (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом, Кодексом корпоративного управления и другими внутренними документами НАО «Национальный центр детской реабилитации» (далее – Общество) и является внутренним нормативным документом Общества.

2. Комитет является консультативно-совещательным органом Совета директоров Общества и создается в целях повышения эффективности и качества работы Совета директоров посредством углубленной проработки и мониторинга вопросов, относящихся к компетенции Совета директоров в сфере внутреннего аудита. В своей деятельности Комитет является органом подотчетным и подконтрольным Совету директоров Общества.

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

4. Настоящее Положение определяет функции, компетенцию, порядок избрания и состав комитета, порядок работы Комитета по аудиту Совета директоров Общества (далее - Комитет), а также права, обязанности и ответственность членов Комитета.

5. Комитет создается для проведения детального анализа и выработки рекомендаций по кругу наиболее важных вопросов до их рассмотрения на заседании Совета директоров.

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

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

2. Компетенция Комитета

8. Функции Комитета по аудиту включают вопросы внутреннего и внешнего аудита, финансовой отчетности, внутреннего контроля и управления рисками, вопросы комплаенс-службы, соблюдения законодательства Республики Казахстан, внутренних документов и иные вопросы по поручению Совета директоров.

9. Комитет, в установленном порядке, выполняет следующие функции:

1) по вопросам финансовой отчетности:

обсуждает 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,

представляет рекомендации Совету директоров по предварительному утверждению годовой финансовой отчетности;

предварительно рассматривает и одобряет иные внутренние нормативные документы и вопросы, связанные с финансовой отчетностью Общества, и входящие в компетенцию Совета директоров.

2) по вопросам внутреннего контроля и управления рисками:

предварительно одобряет реестр и карту рисков, а также план мероприятий по управлению ключевыми рисками Общества;

анализирует отчеты и заключения внешних и внутренних аудиторов, консультантов, государственных органов о состоянии систем внутреннего контроля и управления рисками;

предварительно одобряет ежеквартальные отчеты по рискам;

анализирует эффективность средств внутреннего контроля и систем управления рисками Общества, а также дает предложения по этим и смежным вопросам;

осуществляет контроль за выполнением рекомендаций внутренних и внешних аудиторов, консультантов, государственных органов в отношении систем внутреннего контроля и управления рисками;

предварительно одобряет политики и процедуры Общества по системам внутреннего контроля и управления рисками;

предварительно одобряет планы мероприятий по совершенствованию системы управления рисками и системы внутреннего контроля, и рассматривает отчеты об их реализации;

анализирует результаты и качество выполнения разработанных Обществом мероприятий (корректирующих шагов) по совершенствованию системы внутреннего контроля и управления рисками.

3) по вопросам внешнего аудита:

предварительно анализирует заключение внешнего аудитора перед представлением его Совету директоров и Единственному акционеру;

4) по вопросам внутреннего аудита:

курирует и контролирует деятельность Службы внутреннего аудита Общества;

предварительно одобряет положение о Службе внутреннего аудита Общества, политики, процедуры внутреннего аудита и другие документы, регулирующие деятельность Службы внутреннего аудита Общества, а также изменения и дополнения к ним, ключевые показатели деятельности Службы, обеспечивает независимость Службы внутреннего аудита Общества от руководства Общества;

предварительно одобряет годовой аудиторский план Службы внутреннего аудита Общества;

предварительно одобряет регулярные отчеты Службы внутреннего аудита Общества, представляющие в обобщенном формате результаты работы и наиболее существенные аудиторские комментарии;

рассматривает вопрос существующих ограничений, препятствующих

Службе внутреннего аудита Общества эффективно выполнять поставленные задачи, и способствует устранению таких ограничений;

проводит встречи с руководителем Службы внутреннего аудита Общества без участия представителей руководства Общества;

проводит предварительную оценку деятельности Службы внутреннего аудита Общества;

инициирует проведение Службой внутреннего аудита Общества, в необходимых случаях, независимых проверок (оценки) интересующих вопросов.

5) по вопросам соблюдения законодательства:

оценивает эффективность внутренних процедур Общества, призванных обеспечить соблюдение законодательства Обществом;

получает и изучает отчеты проверяющих и регулирующих органов, рассматривает планы мероприятий Общества по устранению выявленных нарушений;

6) отчетность о деятельности:

По мере необходимости, но не реже одного раза в год, отчитывается перед Советом директоров Общества о своей деятельности;

осуществляет подготовку информации о результатах работы Комитета для включения в отчет Совета директоров.

7) другие обязанности:

вырабатывает, по мере необходимости, рекомендации Совету директоров Общества по проведению специальных расследований (проверок), в том числе, с привлечением независимых консультантов (экспертов);

определяет информацию об Обществе или его деятельности, составляющую служебную, коммерческую или иную охраняемую Законом тайну;

предварительно одобряет документы, регулирующие внутреннюю деятельность Общества (за исключением документов, принимаемых Правлением в целях организации деятельности Общества), в том числе политику информационной безопасности, положение о Службе внутреннего аудита;

выполняет, по поручению Совета директоров Общества, другие обязанности, относящиеся к компетенции Комитета, указанной в настоящем разделе.

8) по вопросам комплаенс-службы:

оценка кандидатов в комплаенс-службу;

курирует и контролирует деятельность комплаенс-службы Общества;

предварительно одобряет положение о комплаенс-службе, документы, регулирующие деятельность комплаенс-службы, а также изменения и дополнения к ним, ключевые показатели деятельности комплаенс-службы;

предварительно одобряет план работы комплаенс-службы;

предварительно одобряет регулярные отчеты комплаенс-службы;

проводит предварительную оценку деятельности комплаенс-службы.

3. Права и обязанности членов Комитета

10. Для реализации возложенных полномочий члены Комитета наделены следующими правами:

- 1) запрашивать в рамках своей компетенции, указанной в разделе 3 настоящего Положения, документы, отчеты, объяснения и другую информацию у членов Совета директоров, Комитетов, Правления, Службы внутреннего аудита, Корпоративного секретаря и иных работников Общества;
- 2) приглашать членов Совета директоров, Правления, Комитетов, Службы внутреннего аудита и иных лиц на свои заседания;
- 3) участвовать в контроле и проверках исполнения решений и поручений Совета директоров Общества по вопросам своей деятельности;
- 4) вносить Совету директоров Общества рекомендации по внесению изменений и дополнений в Положение;
- 5) разрабатывать и представлять на утверждение Совета директоров Общества проекты документов, касающихся деятельности Комитета;
- 6) требовать созыва заседания Комитета и вносить вопросы в повестку дня заседания Комитета;
- 7) оценивать кандидатов в аудиторы Общества, кандидатов в комплаенс-службу, а также предварительно анализировать заключение аудиторской организации перед представлением его совету директоров;
- 8) пользоваться иными правами, необходимыми для осуществления возложенных на него полномочий.

11. Члены Комитета обязаны:

- 1) осуществлять свою деятельность честно и добросовестно в соответствии с Положением, в интересах Единственного акционера и Общества в целом, и соблюдать основные принципы Кодекса корпоративного управления Общества;
- 2) уделять достаточное количество времени для эффективного исполнения своих обязанностей;
- 3) участвовать в работе Комитета и присутствовать на его очных заседаниях;
- 4) участвовать в принятии решений Комитета путем голосования по вопросам повестки дня его заседаний, путем заочного голосования или путем предоставления письменных мнений;
- 5) предварительно сообщать Председателю Комитета и/или Секретарю Комитета о невозможности своего участия в очном заседании Комитета с указанием причины;
- 6) предоставлять Совету директоров годовой отчет о деятельности Комитета;
- 7) соблюдать конфиденциальность информации, полученной в рамках осуществления деятельности Комитета;
- 8) 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;

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

5. Порядок избрания и состав Комитета

12. Количественный состав Комитета составляет не менее 3 (трех) человек.

13. В состав Комитета входят независимые директора, обладающие необходимыми знаниями и практическим опытом в области финансов, бухгалтерского учета и аудита, управления рисками, внутреннего контроля.

14. Член Совета директоров, не являющийся независимым, может быть избран в состав комитета, если Совет директоров в порядке исключения решит, что членство данного лица в комитете по аудиту необходимо в интересах Единственного акционера и Общества. При возникновении данного назначения Совету директоров следует раскрыть характер зависимости данного лица и обосновать такое решение.

15. Члены Комитета избираются большинством голосов членов Совета директоров Общества.

16. Председатель Комитета избирается из числа независимых директоров Совета директоров Общества. Решение об избрании принимается простым большинством голосов от общего числа членов Совета директоров Общества. Совет директоров Общества имеет право в любое время переизбрать Председателя Комитета.

17. В отсутствие Председателя Комитета его обязанности исполняет Заместитель Председателя Комитета. Заместитель Председателя назначается Председателем Комитета на время своего отсутствия из числа членов Комитета.

18. Функции по организационному и информационному обеспечению работы Комитета осуществляет секретарь Комитета. Секретарем Комитета является корпоративный секретарь Общества. На период отсутствия секретаря Комитета (отпуск, командировка и другие уважительные причины), исполнение его обязанностей в соответствии с решением Председателя Комитета временно возлагается на иного работника Общества.

19. Сроки полномочий членов Комитета совпадают со сроками их полномочий в качестве членов Совета директоров Общества, однако ежегодно могут пересматриваться Советом директоров. При переизбрании нового состава Совета директоров, при условии неизменности членов Совета директоров, входящих в составы Комитета, новое переизбрание в состав Комитета не требуется. В случае прекращения полномочий одного или нескольких членов Комитета, необходимо рассмотреть на ближайшем заседании Совет директоров Общества вопрос об избрании нового председателя Комитета и его членов.

20. Совет директоров вправе в любое время досрочно прекратить

полномочия члена Комитета.

6. Председатель Комитета

21. Решение об избрании Председателя Комитета принимается простым большинством голосов от общего числа членов Совета директоров Общества. Председателем Комитета может быть только независимый член Совета директоров Общества.

21.1. В отсутствие Председателя Комитета его обязанности исполняет заместитель Председателя. Заместитель Председателя назначается Председателем Комитета на время своего отсутствия из числа избранных членов Комитета.

21.2. Председатель Комитета организует работу возглавляемого им Комитета, в частности:

- 1) созывает заседания Комитета и председательствует на них;
- 2) утверждает повестку дня заседаний Комитета, в том числе содержание вопросов, выносимых для обсуждения на заседание Комитета;
- 3) организует ведение протокола заседаний Комитета;
- 4) организует обсуждение вопросов на заседаниях Комитета, а также заслушивает мнения лиц, приглашенных к участию в заседании;
- 5) поддерживает постоянные контакты с членами Совета директоров, 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 его членами, дает им и секретарю Комитета поручения, связанные с изучением и подготовкой вопросов для рассмотрения на заседании Комитета;
- 7) обеспечивает и координирует работу по исполнению решений Комитета;
- 8) разрабатывает и утверждает План работы Комитета на текущий год с учетом плана заседаний Совета директоров, контролирует исполнение решений и поручений Комитета;
- 9) отчитывается в сроки и в порядке, предусмотренные настоящим Положением, перед Советом директоров по результатам работы Комитета.

7. Порядок работы Комитета

22. Комитет проводит регулярные очные заседания не менее одного раза в квартал и внеочередные заседания – по мере необходимости. Комитет ежегодно составляет план своей работы, который утверждается Председателем Комитета. Информация об утвержденном плане работы

Комитета доводится до членов Совета директоров Общества и исполнительного органа Общества.

23. Уведомление о созыве заседания Комитета направляется секретарем Комитета членам Комитета по электронной почте в срок не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты проведения соответствующего заседания.

В случае возникновения необходимости экстренного рассмотрения Комитетом каких-либо вопросов, влияющих на деятельность Общества, срок направления уведомления вместе с необходимыми материалами может быть сокращен до 3 (трех) рабочих дней.

Уведомление должно содержать:

- место, время и дату проведения заседания;
- 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, инициирующим включение вопроса в повестку заседания;
- проект решения Комитета по каждому вопросу повестки дня, завизированного 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 Общества, либо лицом, инициирующим вынесение документа на рассмотрение Комитета;
- выписки из протоколов заседаний Правления Общества (в случае необходимости);
- бюллетень заочного голосования Комитета по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению (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).

24. Внеочередное заседание Комитета проводится по решению Председателя Комитета, по требованию члена/членов Комитета, Совета директоров Общества, исполнительного органа Общества. Лица, имеющие в соответствии с настоящим Положением право требовать созыва внеочередного заседания Комитета, не позднее, чем за 7 (семь) календарных дней до предполагаемой даты проведения внеочередного заседания Комитета, направляют свои предложения и материалы Секретарю Комитета, который не

позднее следующего дня после его получения доводит указанные предложения до сведения Председателя Комитета.

25. Решение Председателя Комитета об отказе в созыве внеочередного заседания Комитета может быть принято в следующих случаях:

- 1) вопрос, предложенный для включения в повестку дня заседания Комитета, не отнесен настоящим Положением к его компетенции;
- 2) вопрос повестки дня, содержащийся в требовании о созыве внеочередного заседания Комитета, уже включен в повестку дня ближайшего очередного заседания, созываемого в соответствии с решением Председателя Комитета.

26. В случае обращения Совета директоров Общества с требованием о созыве внеочередного заседания Комитета, Председатель Комитета обязан созвать внеочередное заседание в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты обращения.

Заседание Комитета может быть созвано по инициативе его Председателя или по требованию:

- 1) любого члена Комитета;
- 2) Единственного акционера;
- 3) Совета директоров;
- 4) Службы внутреннего аудита;
- 5) Правления Общества.

27. В случае отказа Председателя Комитета в созыве заседания инициатор вправе обратиться с указанным требованием в Совет директоров, который обязан созвать заседание Комитета.

28. На заседаниях Комитета председательствует Председатель Комитета, а в случае его отсутствия – заместитель Председателя.

29. Заседание Комитета является правомочным (имеет кворум), если в нем приняли участие не менее половины членов Комитета. Допускается участие 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. При отсутствии кворума Председатель Комитета принимает решение о переносе заседания.

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

31. Заседание Комитета проводится с обязательным приглашением лица, предъявившего указанное требование. Заседание Комитета является правомочным (имеет кворум), если в нем приняли участие не менее половины членов Комитета.

Решения Комитета принимаются простым большинством голосов членов Комитета. При равенстве голосов голос Председателя является решающим. Решения Комитета могут приниматься в очной и заочной формах. При проведении заочного заседания используются бюллетени заочного голосования, которые оформляются по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению. Комитет стремится минимизировать проведение заседаний в форме заочного голосования.

32. На заседаниях Комитета могут присутствовать по приглашению Председателя Комитета иные лица без права голоса по вопросам повестки дня заседания Комитета. При этом круг приглашенных участников заседания Комитета должен ограничиваться теми, кто ответственен за вынесение вопроса на рассмотрение Комитета.

33. Каждый член Комитета вправе изложить свое особое мнение, которое представляется вместе с протоколом решения Комитета.

При голосовании Председатель Комитета и его члены могут принять решение о голосовании по вопросам повестки дня заседания Комитета в присутствии только членов Комитета, имеющих право голоса. В таких случаях эксперты и другие лица, которые приглашены участвовать в заседании Комитета в качестве наблюдателей, присутствуют на заседании Комитета только при обсуждении вопросов, а в момент голосования покидают зал заседания.

34. В тех случаях, когда по отдельным вопросам решение не может быть принято в силу заинтересованности отдельных членов Комитета, такой факт заносится в протокол заседания Комитета.

35. Не позднее 5 (пяти) рабочих дней после проведения заседания Комитета Секретарь Комитета составляет протокол проведенного заседания. Протокол заседания Комитета подписывается Председателем Комитета, присутствовавшими членами Комитета и Секретарем Комитета.

В протоколе заседания Комитета указываются:

- 1) дата, место, форма и время проведения заседания;
- 2) список членов Комитета, принимавших участие в рассмотрении повестки дня Комитета, а также список иных лиц, присутствующих на заседании Комитета;

- 3) повестка дня;
- 4) предложения членов Комитета по вопросам повестки дня;
- 5) вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
- 6) принятые решения;
- 7) поручение и/или рекомендации членов Комитета в адрес исполнительного органа.

8. Ответственность членов Комитета

48. 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.

9. Конфиденциальность

49. В период исполнения обязанностей членов Комитета, а также окончания срока полномочий в Комитете, лица, являющиеся (являвшиеся) членами Комитета, обязаны соблюдать требование строжайшей конфиденциальности в отношении получаемой ими в связи с их деятельностью в Комитете информации.

10. Заключительные положения

50. Положение о Комитете, а также все дополнения и изменения к нему, утверждаются Советом директоров Общества.

51. Внесение изменений и дополнений в Положение о Комитете осуществляется Советом директоров Общества по собственной инициативе или по инициативе исполнительного органа или Комитета.

52. В случае, если нормы Положения о Комитете вступят в противоречие с нормами действующего законодательства, Устава общества, Положения о Совете директоров Общества, такие нормы не подлежат применению.

53. Во всех случаях, не оговоренных настоящим Положением, применяются положения Устава Общества и нормы действующего законодательства Республики Казахстан.

Приложение 1
к Положению о Комитете по внутреннему аудиту
Советов директоров
НАО «Национальный центр детской реабилитации»

Бюллетень
заочного голосования
к заседанию Комитета внутреннему по аудиту Советов директоров
НАО «Национальный центр детской реабилитации»
 г. Астана № _____ от _____ 2025 года

Член Комитета _____

Местонахождение (далее –Общество):

Инициатор проведения заседания:

Повестка дня:

1

2

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 по кадрам и вознаграждениям Совета директоров Общества:

_____ 2025 года.

Бюллетень заочного голосования предоставляется по адресу:

Член Комитета: _____

_____ 2025 года

*Приложение 2
к Положению о Комитете
по внутреннему аудиту Советов директоров
НАО «Национальный центр детской реабилитации»*

Членам Комитета по аудиту Совета директоров НАО «НЦДР»
ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
к вопросу повестки дня заседания
Комитета по внутреннему аудиту Совета директоров НАО «НЦДР»

Наименование вопроса повестки дня:	О предварительном одобрении _____
Ответственный за вопрос (ФИО, должность):	
Конфиденциально/ Не конфиденциально/иные графы	Не конфиденциально

1. Краткое изложение вопроса

В данном абзаце отражается изложение вопроса кратко, сжато и, по существу. В изложении вопроса можно ссылаться на детализирующие документы, утвержденные планы, протокольные поручения, регулирующие существо вопроса (*перечислять компетенции, предусмотренные законодательством, Уставом, Положением следует в виде ссылок в проекте решения*).

1.2. Предполагаемые финансово-экономические, правовые и иные возможные риски при принятии или непринятии предлагаемого решения Советом директоров, негативные последствия реализации указанных рисков, меры по минимизации указанных рисков.

При принятии решения – ____.

При непринятии решения - ____.

1.3. Предполагаемые финансовые затраты, связанные с реализацией данного решения Совета директоров и предусмотренные бюджетом Общества.

Реализация данного решения Совета директоров требуется/не требуется финансовых затрат.

1.4. Данный вопрос требует предварительного согласования с Единственным акционером?

Требуется/Не требуется.

Приложение:

1. Проект решения на 1 листе.

Председатель Правления

РЕШЕНИЕ
к вопросу повестки дня заседания
Комитета по внутреннему аудиту Совета директоров НАО «НЦДР»
«О предварительном одобрении _____»

1.5. Проект решения

В данном абзаце указываются компетенции в виде ссылочной нормы, предусмотренные законодательством РК, Уставом, Кодексом корпоративного управления, Положением, Правилами Комитет по _____ Совета директоров НАО «НЦДР» решил:

1. Одобрить и рекомендовать Совету директоров НАО «НЦДР» утвердить _____;
2. Председателю Правления НАО «НЦДР» принять меры, вытекающие из настоящего решения.

** Шрифт текста пояснительной записки и проекта решения 14 Times New Roman, обязательная нумерация каждой страницы пояснительной записки и материалов, прилагаемых к ней.*