

**«Ұлттық балаларды оңалту  
орталығы» КеАҚ  
Директорлар кеңесінің  
2024 жылғы 27 желтоқсандағы  
№12 шешімімен  
БЕКІТІЛГЕН**

**«ҰЛТТЫҚ БАЛАЛАРДЫ ОҢАЛТУ ОРТАЛЫҒЫ» КеАҚ  
ДИРЕКТОРЛАР КЕҢЕСІНІҢ ІШКІ АУДИТ КОМИТЕТІ ТУРАЛЫ  
ЕРЕЖЕ**

**Астана қ.  
2024 жыл**

**МАЗМҰНЫ**

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР</b>                               | <b>3</b>  |
| <b>2. КОМИТЕТТИҢ ҚҰЗЫРЕТІ</b>                          | <b>3</b>  |
| <b>3. КОМИТЕТ МҮШЕЛЕРІНІҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ</b> | <b>6</b>  |
| <b>4. КОМИТЕТ ҚҰРАМЫ ЖӘНЕ САЙЛАУ ТӘРТІБІ</b>           | <b>7</b>  |
| <b>5. КОМИТЕТ ТӨРАҒАСЫ</b>                             | <b>8</b>  |
| <b>6. ЖҰМЫС ТӘРТІБІ</b>                                | <b>9</b>  |
| <b>7. КОМИТЕТ МҮШЕЛЕРІНІҢ ЖАУАПКЕРШІЛІГІ</b>           | <b>11</b> |
| <b>8. ҚҰПИЯЛЫҚ</b>                                     | <b>11</b> |
| <b>9. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР</b>                           | <b>12</b> |

## 1. Жалпы ережелер

1. «Ұлттық балаларды оңалту орталығы» КеАҚ Директорлар кеңесінің Ішкі аудит комитеті туралы осы ереже (бұдан әрі - Ереже) Қазақстан Республикасы заңнамасына, «Ұлттық балаларды оңалту орталығы» КеАҚ Жарғысына, Директорлар кеңесі туралы ережеге, Корпоративтік басқару кодексіне және басқа ішкі құжаттарына сәйкес әзірленді және Қоғамның ішкі нормативтік құжаты болып табылады.

2. Комитет Қоғамның Директорлар кеңесінің консультациялық-кеңесші органы және ол Директорлар кеңесінің Ішкі аудит саласындағы құзыретіне жататын мәселелерді тереңдетіп пысықтау және мониторинг жасау арқылы Директорлар кеңесі жұмысының тиімділігі мен сапасын арттыру мақсатында құрылады. Комитет өз қызметінде Қоғамның Директорлар кеңесіне есеп беретін және бақылайтын орган болып саналады.

3. Комитет әзірлеген барлық ұсыныстар хаттама (шешім) түрінде ресімделеді және ұсынымдық сипатта болады.

4. Осы Ереже Комитеттің функцияларын, құзыретін, сайлау тәртібі мен құрамын, Қоғамның Директорлар кеңесінің Аудит жөніндегі комитетінің (бұдан әрі - Комитет) жұмыс тәртібін, сондай-ақ Комитет мүшелерінің құқықтарын, міндеттері мен жауапкершілігін айқындайды.

5. Комитет Директорлар кеңесінің отырысында қаралғанға дейін неғұрлым маңызды мәселелер шеңберінде егжей-тегжейлі талдау жүргізу және ұсынымдар әзірлеу үшін құрылады.

6. Комитет Қоғамның Директорлар кеңесіне есеп береді және оған Қоғамның Директорлар кеңесі және осы Ереже берген өкілеттіктер шеңберінде әрекет етеді.

7. Комитет өз қызметінде Қазақстан Республикасының заңнамасын, Қоғамның жарғысын, Қоғамның Директорлар кеңесі туралы ережені, Қоғамның Корпоративтік басқару кодексін, осы Ережені, Қоғамның Жалғыз акционері мен Директорлар кеңесінің шешімдерін басшылыққа алады.

## 2. Комитеттің құзыреті

8. Аудит жөніндегі комитеттің функциясына ішкі және сыртқы аудит, қаржылық есептілік, ішкі бақылау және тәуекелдерді басқару мәселелері, комплаенс-қызмет мәселелері, Қазақстан Республикасының заңнамасын, ішкі құжаттарды сақтау және Директорлар кеңесінің тапсырмасы бойынша өзге де мәселелер кіреді.

9. Комитет белгіленген тәртіппен мынадай функцияларды орындайды:

### 1) Қаржылық есептілік мәселелері бойынша:

Қоғам басшылығымен және сыртқы аудитормен қаржылық есептілікті, сондай-ақ пайдаланылған қаржылық есептілік қағидаттарының негізділігі мен қолайлылығын, қаржылық есептіліктегі Елеулі бағалау көрсеткіштерін, есептілікке елеулі түзетулерді талқылайды, жылдық қаржылық есептілікті алдын ала бекіту бойынша Директорлар кеңесіне ұсынымдар береді;

Қоғамның қаржылық есептілігіне байланысты және Директорлар

кеңесінің құзыретіне кіретін өзге де ішкі нормативтік құжаттар мен мәселелерді алдын ала қарайды және мақұлдайды.

**2) ішкі бақылау және тәуекелдерді басқару мәселелері бойынша:**

тәуекелдер тізілімі мен картасын, сондай-ақ Қоғамның негізгі тәуекелдерін басқару жөніндегі іс-шаралар жоспарын алдын ала мақұлдайды;

ішкі және ішкі аудиторлардың, консультанттардың, мемлекеттік органдардың ішкі бақылау және тәуекелдерді басқару жүйелерінің жай-күйі туралы есептері мен қорытындыларын талдайды;

тоқсан сайынғы тәуекелдер туралы есептерді алдын ала мақұлдайды;

қоғамның ішкі бақылау құралдары мен тәуекелдерді басқару жүйелерінің тиімділігін талдайды, сондай-ақ осы және онымен байланысты мәселелер бойынша ұсыныстар береді;

ішкі және сыртқы аудиторлардың, консультанттардың, мемлекеттік органдардың ішкі бақылау және тәуекелдерді басқару жүйелеріне қатысты ұсынымдарының орындалуын бақылауды жүзеге асырады;

ішкі бақылау және тәуекелдерді басқару жүйелері бойынша Қоғамның саясаттары мен рәсімдерін алдын ала мақұлдайды;

тәуекелдерді басқару жүйесін және ішкі бақылау жүйесін жетілдіру жөніндегі іс-шаралар жоспарларын алдын ала мақұлдайды және оларды іске асыру туралы есептерді қарайды;

ішкі бақылау және тәуекелдерді басқару жүйесін жетілдіру бойынша Қоғам әзірлеген іс-шаралардың (түзету қадамдарының) нәтижелері мен орындалу сапасын талдайды.

**3) сыртқы аудит мәселелері бойынша:**

Директорлар кеңесіне және Жалғыз акционерге ұсынар алдында сыртқы аудитордың қорытындысын алдын ала талдайды;

**4) Ішкі аудит мәселелері бойынша:**

Қоғамның ішкі аудит қызметі жұмысына жетекшілік етеді және бақылайды;

Қоғамның ішкі аудит қызметі туралы ережені, саясатты, Ішкі аудит рәсімдерін және Қоғамның Ішкі аудит қызметінің жұмысын реттейтін басқа да құжаттарды, сондай-ақ оларға өзгерістер мен толықтыруларды, қызмет қызметінің негізгі көрсеткіштерін алдын ала мақұлдайды, Қоғамның Ішкі аудит қызметінің Қоғам басшылығынан тәуелсіздігін қамтамасыз етеді;

Қоғамның Ішкі аудит қызметінің жылдық аудиторлық жоспарын алдын ала мақұлдайды;

жалпыланған форматта жұмыс нәтижелері мен аса маңызды аудиторлық түсініктемелерді ұсынатын Қоғамның Ішкі аудит қызметінің тұрақты есептерін алдын ала мақұлдайды;

Қоғамның Ішкі аудит қызметіне қойылған міндеттерді тиімді орындауға кедергі келтіретін қолданыстағы шектеулер мәселесін қарайды және осындай шектеулерді жоюға ықпал етеді;

Қоғам басшылығы өкілдерінің қатысуынсыз Қоғамның Ішкі аудит қызметінің басшысымен кездесулер өткізеді;

Қоғамның Ішкі аудит қызметі жұмысына алдын ала бағалау жүргізеді; қажет болған жағдайда, Қоғамның Ішкі аудит қызметінің кейбір мәселелер бойынша тәуелсіз тексеру (бағалау) жүргізуіне бастамашылық жасайды.

**5) заңнаманы сақтау мәселелері бойынша:**

Қоғамның заңнаманы сақтауын қамтамасыз етуге арналған Қоғамның ішкі рәсімдерінің тиімділігін бағалайды;

тексеруші және реттеуші органдардың есептерін алады және зерделейді, анықталған бұзушылықтарды жою жөніндегі Қоғамның іс-шаралар жоспарын қарайды;

**6) қызмет туралы есептілік:**

Қажет болған жағдайда, бірақ жылына кемінде бір рет Қоғамның Директорлар кеңесіне өз қызметі туралы есеп береді;

Директорлар кеңесінің есебіне енгізу үшін Комитет жұмысының нәтижелері туралы ақпарат дайындауды жүзеге асырады.

**7) басқа да міндеттер:**

қажет болған жағдайда, Қоғамның Директорлар кеңесіне, оның ішінде тәуелсіз консультанттарды (сарапшыларды) тарта отырып, арнайы тергеп-тексеру (тексеру) жүргізу жөніндегі ұсынымдарды әзірлейді;

қызметтік, коммерциялық немесе заңмен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын Қоғам немесе оның қызметі туралы ақпаратты айқындайды;

Қоғамның ішкі қызметін реттейтін құжаттарды (Қоғамның қызметін ұйымдастыру мақсатында басқарма қабылдайтын құжаттарды қоспағанда), оның ішінде ақпараттық қауіпсіздік саясатын, Ішкі аудит қызметі туралы ережені алдын ала мақұлдайды;

Қоғамның Директорлар кеңесінің тапсырмасы бойынша осы бөлімде көрсетілген Комитеттің құзыретіне жататын басқа да міндеттерді орындайды.

**8) Комплаенс қызметі мәселелері бойынша:**

Комплаенс қызметке үміткерлерді бағалау;

Қоғамның Комплаенс қызметіне жетекшілік етеді және бақылайды;

Комплаенс қызметі туралы ережені, комплаенс қызметі жұмысын реттейтін құжаттарды, сондай-ақ оларға өзгерістер мен толықтыруларды, комплаенс қызметі жұмысының негізгі көрсеткіштерін алдын ала мақұлдайды;

Комплаенс қызметінің жұмыс жоспарын алдын ала мақұлдайды;

Комплаенс қызметінің тұрақты есептерін алдын ала мақұлдайды;

Комплаенс қызметінің жұмысына алдын ала бағалау жүргізеді.

**3. Комитет мүшелерінің құқықтары мен міндеттері**

Жүктелген өкілеттіктерді іске асыру үшін Комитет мүшелеріне мынадай құқықтар берілген:

1) осы Ереженің 3-бөлімінде көрсетілген өз құзыреті шеңберінде Директорлар кеңесінің, Комитеттердің, Басқарманың, Ішкі аудит қызметінің мүшелерінен, Корпоративтік хатшыдан және Қоғамның өзге де қызметкерлерінен құжаттарды, есептерді, түсініктемелерді және басқа да

ақпаратты сұратуға;

2) Директорлар кеңесінің, Басқарманың, комитеттердің, Ішкі аудит қызметінің мүшелерін және өзге де адамдарды өз отырыстарына шақыруға;

3) өз қызметінің мәселелері бойынша Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімдері мен тапсырмаларының орындалуын бақылауға және тексеруге қатысуға;

4) Қоғамның Директорлар кеңесіне ережеге өзгерістер мен толықтырулар енгізу жөнінде ұсыным енгізуге;

5) Комитеттің қызметіне қатысты құжаттардың жобаларын әзірлеуге және Қоғамның Директорлар кеңесінің бекітуіне ұсынуға;

6) Комитет отырысын шақыруды талап етуге және Комитет отырысының күн тәртібіне мәселелер енгізуге;

7) Қоғамның аудиторларына кандидаттарды, комплаенс-қызметке кандидаттарды бағалауға, сондай-ақ Директорлар кеңесіне ұсынар алдында аудиторлық ұйымның қорытындысын алдын ала талдауға;

8) өзіне жүктелген өкілеттіктерді жүзеге асыру үшін қажетті өзге де құқықтарды пайдалануға құқығы бар.

9. Комитет мүшелері:

1) өз қызметін ережеге сәйкес, Жалғыз акционердің және тұтастай қоғамның мүддесі үшін адал және жауапкершілікпен жүзеге асыруға және Қоғамның корпоративтік басқару кодексінің негізгі қағидаттарын сақтауға;

2) өз міндеттерін тиімді орындау үшін жеткілікті уақыт бөлуге;

3) Комитеттің жұмысына қатысуға және оның күндізгі отырыстарына қатысуға;

4) Комитеттің отырыстарының күн тәртібіндегі мәселелер бойынша дауыс беру жолымен, сырттай дауыс беру жолымен немесе жазбаша пікірлер білдіру арқылы шешім қабылдауға қатысуға құқылы;

5) Комитет төрағасына және/немесе Комитет хатшысына оның Комитеттің бетпе-бет отырысына қатысуының мүмкін еместігі туралы себебін көрсете отырып, алдын ала хабарлауға міндетті;

6) Директорлар кеңесіне Комитеттің қызметі туралы жылдық есеп беруге;

7) Комитет қызметін жүзеге асыру шеңберінде алынған ақпараттың құпиялығын сақтауға міндетті;

8) Қоғамның Директорлар кеңесіне өзінің тәуелсіз директор мәртебесіндегі кез келген өзгерістер туралы немесе Комитет қабылдауы тиіс шешімдерге байланысты мүдделер қақтығысының туындағаны туралы хабарлауға міндетті;

9) өз құзыреті шегінде және осы Ережеде көзделген тәртіппен Директорлар кеңесі айқындауы мүмкін басқа да міндеттерді орындауға міндетті.

#### **4. Комитет құрамы және оны сайлау тәртібі**

12. Комитеттің сандық құрамы кемінде 3 (үш) адамнан тұрады.

13. Комитет құрамына қаржы, бухгалтерлік есеп және аудит, тәуекелді басқару, ішкі бақылау саласында тиісті білімі және практикалық тәжірибесі бар тәуелсіз директорлар кіреді.

14. Директорлар кеңесінің тәуелсіз емес мүшесі, айрықша жағдайда, Директорлар кеңесі аталған адамның Аудит комитетіне мүше болуы Жалғыз акционердің және Қоғамның мүддесі үшін қажет деп шешсе, Комитет құрамына сайлана алады. Бұндай тағайындау болған кезде Директорлар кеңесі аталған адамның тәуелділік сипатын ашып, бұл шешімін негіздеп түсіндіруі қажет.

15. Комитет мүшелері Қоғамның Директорлар кеңесі мүшелерінің басым дауысымен сайланады.

16. Комитет төрағасы Қоғамның Директорлар кеңесінің тәуелсіз директорлары қатарынан сайланады. Сайлау туралы шешім Қоғамның Директорлар кеңесі мүшелерінің жалпы санының жай көпшілік даусымен қабылданады. Қоғамның Директорлар кеңесі кез келген уақытта Комитет төрағасын қайта сайлауға құқылы.

17. Комитет төрағасы болмаған кезде оның міндеттерін Комитет төрағасының орынбасары атқарады. Төрағаның орынбасарын Комитет мүшесі болмаған уақытта Комитет төрағасы тағайындайды.

18. Комитет жұмысын ұйымдастырушылық және ақпараттық қамтамасыз ету жөніндегі функцияларды Комитет хатшысы жүзеге асырады. Комитеттің хатшысы Қоғамның корпоративтік хатшысы болып табылады. Комитет хатшысы болмаған кезеңде (демалыс, іссапар және басқа да дәлелді себептер) Комитет төрағасының шешіміне сәйкес оның міндеттерін орындау Қоғамның өзге қызметкеріне уақытша жүктеледі.

19. Комитет мүшелерінің өкілеттік мерзімдері олардың Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшелері ретіндегі өкілеттік мерзімдерімен сәйкес келеді, алайда жыл сайын Директорлар кеңесі қайта қарауы мүмкін. Директорлар кеңесінің жаңа құрамын қайта сайлау кезінде Комитет құрамына кіретін Директорлар кеңесінің мүшелері өзгермеген жағдайда Комитет құрамына жаңа қайта сайлау талап етілмейді. Комитеттің бір немесе бірнеше мүшесінің өкілеттігі тоқтатылған жағдайда, жақын отырыста Қоғамның Директорлар кеңесі Комитеттің жаңа төрағасын және оның мүшелерін сайлау туралы мәселені қарауы қажет.

20. Директорлар кеңесі кез келген уақытта Комитет мүшесінің өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтатуға құқылы.

## **5. Комитет төрағасы**

21. Комитет төрағасын сайлау туралы шешім Қоғамның Директорлар кеңесі мүшелерінің жалпы санынан басым дауыс арқылы қабылданады. Қоғамның Директорлар кеңесінің тәуелсіз мүшесі ғана Комитет төрағасы бола алады.

21.1. Комитет төрағасы болмаған кезде оның міндеттерін төрағаның орынбасары атқарады. Комитет төрағасы өзі болмайтын уақытқа Комитеттің сайланған мүшелерінің қатарынан төрағаның орынбасарын тағайындайды.

21.2. Комитет төрағасы өзі басқаратын Комитеттің жұмысын ұйымдастырады, атап айтқанда:

- 1) Комитет отырысын шақырады және оған төрағалық етеді;
- 2) Комитет отырыстарының күн тәртібін, оның ішінде Комитет отырысына талқылауға шығарылатын мәселелердің мазмұнын бекітеді;
- 3) Комитет отырыстары хаттамасын жүргізуді ұйымдастырады;
- 4) Комитет отырыстарында мәселелерді талқылауды ұйымдастырады, сондай-ақ отырысқа қатысуға шақырылған адамдардың пікірін тыңдайды;
- 5) Комитеттің шешім қабылдауына қажетті барынша толық әрі шынайы ақпарат лау және Қоғамның Директорлар кеңесімен тиімді қарым-қатынасты қамтамасыз ету мақсатында Директорлар кеңесі мүшелерімен, Қоғамның басқарма мүшелерімен, Қоғамның құрылымдық бөлімшелерімен тұрақты байланысты болады;
- 6) Комитет мүшелері арасында міндеттерді бөледі, оларға және Комитет хатшысына Комитет отырысында қаралатын мәселелерді зерделеу және әзірлеумен байланысты тапсырмаларды береді;
- 7) Комитет шешімдерін орындау жөніндегі жұмысты қамтамасыз етеді және үйлестіреді;
- 8) Директорлар кеңесі отырыстары жоспарын ескере отырып, Комитеттің ағымдағы жылға арналған Жұмыс жоспарын әзірлейді және бекітеді, Комитеттің шешімдері мен тапсырмаларының орындалуын бақылайды;
- 9) Комитеттің жұмыс нәтижесі бойынша осы Ережеде көзделген мерзімде және тәртіппен Директорлар кеңесі алдында есеп береді.

## **6. Комитеттің жұмыс тәртібі**

22. Комитет тоқсанына кемінде бір рет тұрақты бетпе-бет отырыс және қажетіне қарай, кезектен тыс отырыс өткізеді. Комитет жыл сайын өз жұмысының жоспарын жасайды, оны Комитет төрағасы бекітеді. Комитеттің бекітілген жұмыс жоспары туралы ақпарат Қоғамның Директорлар кеңесі мүшелеріне және Қоғамның атқарушы органына жеткізіледі.

23. Комитет отырысын шақыру туралы хабарламаны Комитет хатшысы Комитет мүшелеріне электрондық пошта арқылы тиісті отырыс өткізілетін күнге дейін 5 (бес) жұмыс күнінен кешіктірмей жібереді.

Комитеттің Қоғам қызметіне әсер ететін қандай да бір мәселелерді шұғыл қарау қажеттігі туындаған жағдайда, қажетті материалдармен бірге хабарламаны жіберу мерзімі 3 (үш) жұмыс күніне дейін қысқартылуы мүмкін.

Хабарламада мыналар болуы керек:

- отырыстың өтетін орны, уақыты және күні;

- отырысты өткізу нысаны (бетпе-бет немесе сырттай).

Хабарламаға міндетті түрде мыналар қоса тіркеледі:

- Комитет отырысының күн тәртібі;

- Қоғамның төрағасы немесе Басқарма мүшесі не мәселені отырыстың күн тәртібіне енгізуге бастамашы болған адам қол қойған күн тәртібіндегі қаралатын әр мәселеге Комитет мүшелерінің атына түсіндірме жазба;

- Қоғамның төрағасы немесе Басқарма мүшесі не мәселені отырыстың күн тәртібіне енгізуге бастамашы болған адам бұрыштама қойған күн тәртібіндегі әрбір мәселе бойынша Комитет шешімінің жобасы;

- комитет отырысында қарауға жататын, Қоғамның төрағасы немесе Басқарма мүшесі не құжатты Комитеттің қарауына шығаруға бастамашы болған адам бұрыштама қойған құжаттардың жобалары;

- Қоғам Басқармасы отырыстарының хаттамаларынан үзінді көшірмелер (қажет болған жағдайда);

- осы Ережеге 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша Комитеттің сырттай дауыс беру бюллетені (сырттай отырыс өткізілген жағдайда);

- олар болған кезде өзге де қосымша құжаттар (презентациялар, мемлекеттік органдардың және (немесе) өзге де заңды тұлғалардың шешімдерінің көшірмелері, көрсетілген мәселелерді күн тәртібіне енгізуді негіздейтін анықтамалық материалдар).

24. Комитеттің кезектен тыс отырысы Комитет төрағасының шешімі бойынша, Комитет мүшесінің/мүшелерінің, Қоғамның Директорлар кеңесінің, Қоғамның атқарушы органының талабы бойынша өткізіледі. Осы Ережеге сәйкес Комитеттің кезектен тыс отырысын шақыруды талап етуге құқығы бар адамдар Комитеттің кезектен тыс отырысын өткізудің болжамды күніне дейін күнтізбелік 7 (жеті) күннен кешіктірмей өз ұсыныстары мен материалдарын Комитет хатшысына жібереді, ол көрсетілген ұсыныстарды алғаннан кейін келесі күннен кешіктірмей Комитет төрағасының назарына жеткізеді.

25. Комитет төрағасының Комитеттің кезектен тыс отырысын шақырудан бас тарту туралы шешімі мынадай жағдайларда қабылдануы мүмкін:

1) Комитет отырысының күн тәртібіне енгізу үшін ұсынылған мәселе осы Ережеде оның құзыретіне жатқызылмаған;

2) Комитеттің кезектен тыс отырысын шақыру туралы талапта қамтылған күн тәртібі мәселесі Комитет төрағасының шешіміне сәйкес шақырылатын кезекті отырыстың күн тәртібіне енгізілген.

26. Қоғамның Директорлар кеңесі Комитеттің кезектен тыс отырысын шақыру туралы талаппен жүгінген жағдайда, Комитет төрағасы кезектен тыс отырысты өтініш берілген күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде шақыруға міндетті.

Комитет отырысы оның Төрағасының бастамасы бойынша немесе төмендегілердің талабы бойынша шақырылуы мүмкін:

1) Комитеттің кез келген мүшесі;

2) Жалғыз акционер;

- 3) Директорлар кеңесі;
- 4) Ішкі аудит қызметі;
- 5) Қоғамның Басқармасы.

27. Комитет төрағасы отырысты шақырудан бас тартқан жағдайда, бастамашы Комитет отырысын шақыруға міндетті Директорлар кеңесіне аталған талаппен жүгінуге құқылы,

28. Комитет отырыстарында Комитет төрағасы, ол болмаған жағдайда төрағаның орынбасары төрағалық етеді.

29. Комитет отырысына Комитет мүшелерінің кемінде жартысы қатысса, заңды болып табылады (кворум бар). Комитет отырысына бейнеконференция (интерактивті аудиовизуалды байланыс), конференцбайланыс (Комитет мүшелерінің «телефон кеңесі» режимінде бір мезгілде сөйлесуі) арқылы, сондай-ақ өзге де байланыс құралдарын пайдалану арқылы қатысуға жол беріледі. Бұл қатысу бетпе-бет қатысуға теңестіріледі. Кворум болмаған кезде Комитет төрағасы отырысты ауыстыру туралы шешім қабылдайды.

30. Мәселелерді шешу кезінде Комитеттің әрбір мүшесінің бір дауысы болады. Комитет мүшесінің дауыс беру құқығын өзге адамдарға, оның ішінде Комитеттің басқа мүшелеріне беруіне жол берілмейді.

31. Комитет отырысы көрсетілген талапты қойған адамды міндетті түрде шақыра отырып өткізіледі. Комитет отырысы, егер оған Комитет мүшелерінің кемінде жартысы қатысса, заңды болып табылады (кворум бар).

Комитеттің шешімдері Комитет мүшелерінің қарапайым көпшілік даусымен қабылданады. Дауыстар тең болған кезде Төрағаның дауысы шешуші болып табылады. Комитеттің шешімдері күндізгі және сырттай нысандарда қабылдануы мүмкін. Сырттай отырысты өткізу кезінде сырттай дауыс беру бюллетеньдері пайдаланылады, олар осы Ережеге 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша ресімделеді. Комитет отырыстарды сырттай дауыс беру түрінде өткізуді барынша азайтуға тырысады.

32. Комитет отырыстарына Комитет төрағасының шақыруы бойынша комитет отырысының күн тәртібіндегі мәселелер бойынша дауыс беру құқығы жоқ өзге де адамдар қатыса алады. Бұл ретте Комитет отырысына шақырылған қатысушылар тобы мәселені Комитеттің қарауына шығаруға жауапты адамдармен шектелуге тиіс.

33. Комитеттің әрбір мүшесі өзінің ерекше пікірін баяндауға құқылы, ол Комитет шешімінің хаттамасымен бірге ұсынылады.

Дауыс беру кезінде Комитет төрағасы мен оның мүшелері дауыс беруге құқығы бар Комитет мүшелерінің ғана қатысуымен Комитет отырысының күн тәртібіндегі мәселелер бойынша дауыс беру туралы шешім қабылдай алады. Мұндай жағдайларда сарапшылар мен Комитет отырысына байқаушы ретінде қатысуға шақырылған басқа да адамдар Комитет отырысына мәселелерді талқылау кезінде ғана қатысады, ал дауыс беру кезінде мәжіліс залынан шығып кетеді.

34. Кейбір мәселелер бойынша Комитеттің жекелеген мүшелерінің

мүдделілігіне байланысты шешім қабылданбаған жағдайларда, мұндай факт Комитет отырысының хаттамасына енгізіледі.

35. Комитет хатшысы Комитет отырысы өткеннен кейін 5 (бес) жұмыс күнінен кешіктірмей өткізілген отырыстың хаттамасын жасайды. Комитет отырысының хаттамасына Комитет төрағасы, қатысқан Комитет мүшелері және Комитет хатшысы қол қояды.

Комитет отырысының хаттамасында:

- 1) отырысты өткізу күні, орны, нысаны және уақыты;
- 2) Комитеттің күн тәртібін қарауға қатысқан Комитет мүшелерінің тізімі, сондай-ақ Комитет отырысына қатысатын өзге де адамдардың тізімі;
- 3) күн тәртібі;
- 4) Комитет мүшелерінің күн тәртібіндегі мәселелер бойынша ұсыныстары;
- 5) дауыс беруге қойылған мәселелер және олар бойынша дауыс беру қорытындылары;
- 6) қабылданған шешімдер;
- 7) атқарушы органның атына Комитет мүшелерінің тапсырмасы және/немесе ұсынымдары көрсетіледі.

### **7. Комитет мүшелерінің жауапкершілігі**

48. Комитет мүшелері Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес өзінің әрекетімен (әрекетсіздігімен) келтірілген зиян үшін, оның ішінде жаңылыстыратын ақпаратты немесе көрінеу жалған ақпаратты беру нәтижесінде келтірілген залал үшін қоғам мен Қоғамның Жалғыз акционері алдында жауапты болады.

### **8. Құпиялық**

49. Комитет мүшесі болған адамдар Комитет мүшесі міндеттерін атқару кезінде, сондай-ақ Комитеттегі өкілеттік мерзімі аяқталған кезеңде Комитеттегі қызметіне байланысты алған ақпаратқа қатысты барынша қатаң құпиялық талабын сақтауға міндетті.

### **9. Қорытынды ережелер**

50. Комитет туралы ережені, сондай-ақ оған барлық толықтырулар мен өзгерістерді Қоғамның Директорлар кеңесі бекітеді.

51. Комитет туралы ережеге өзгерістер мен толықтырулар енгізуді Қоғамның Директорлар кеңесі өз бастамасы бойынша немесе атқарушы органның немесе Комитеттің бастамасы бойынша жүзеге асырады.

52. Егер Комитет туралы Ереженің нормалары қолданыстағы заңнаманың, Қоғам Жарғысының, Қоғамның директорлар Кеңесі туралы Ереженің нормаларына қайшы келген жағдайда, мұндай нормалар қолдануға жатпайды.

53. Осы Ережеде айтылмаған барлық жағдайларда Қоғам Жарғысының ережелері және Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының нормалары қолданылады.

«Ұлттық балаларды оңалту  
орталығы» КеАҚ  
Директорлар кеңесінің  
Ішкі аудит қызметі туралы ережеге  
1-қосымша

**«Ұлттық балаларды оңалту орталығы» КеАҚ  
Директорлар кеңесі Ішкі аудит комитетінің  
отырысына сырттай дауыс беру  
бюллетені**

Астана қ. 2025 жылғы « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

Комитет мүшесі \_\_\_\_\_

Тұрған жері ..... (бұдан әрі – Қоғам):

Отырысқа бастамашы болған адам:

Күн тәртібінде:

1 .....

2 .....

**ШЕШІМ:**

*ҚОЛДАЙДЫ/ҚАРСЫ (ерекше пікір) қалыс қалды(ерекше пікір)*

Ескерту: ерекше пікір жазбаша түрде қоса беріледі

**Күн тәртібіндегі бірінші мәселе бойынша:**

*ҚОЛДАЙДЫ/ҚАРСЫ (ерекше пікір) қарсы қалды (ерекше пікір)*

Ескерту: ерекше пікір жазбаша түрде қоса беріледі

**Күн тәртібіндегі екінші мәселе бойынша:**

*ҚОЛДАЙДЫ/ҚАРСЫ (ерекше пікір) қалыс қалды (ерекше пікір)*

Ескерту: ерекше пікір жазбаша түрде қоса беріледі

**Күн тәртібіндегі үшінші мәселе бойынша:**

*ҚОЛДАЙДЫ/ҚАРСЫ(ерекше пікір) қалыс қалды (ерекше пікір)*

Ескерту: ерекше пікір жазбаша түрде қоса беріледі.

Бюллетеньді толтыру тәртібін түсіндіру:

Осы бюллетеньде дауыс беруге шығарылған мәселе бойынша Комитет мүшесі төменде ұсынылған үш бағанның біріне — «Қолдаймын», «Қарсымын», «Қалыс қаламын» деп қол қою (не болмаса белгі қою) арқылы өз таңдауын білдіреді.

Комитет мүшесі «Қарсымын» немесе «Қалыс қаламын» деп дауыс берген жағдайда, ол өзінің ерекше пікірін білдіруге құқылы. Ерекше пікір жазбаша түрде жеке рәсімделіп, қоса берілуі тиіс.

Қол қойылған бюллетеньді Қоғамның Директорлар кеңесі Комитетінің хатшысына ұсынудың соңғы мерзімі:

2025 жылдың \_\_\_\_ \_\_\_\_\_ дейін.

Сырттай дауыс беру бюллетені мына мекенжайға өткізіледі:

---

Комитет мүшесі: \_\_\_\_\_

2025 жыл «\_\_» \_\_\_\_\_

«Ұлттық балаларды оңалту  
орталығы» КеАҚ  
Директорлар кеңесінің  
Ішкі аудит қызметі туралы ережеге  
2-қосымша

**«ҰБОО» КеАҚ Директорлар кеңесі  
Ішкі аудит комитетінің мүшелеріне**

**«ҰБОО» КеАҚ Директорлар кеңесінің  
Ішкі аудит комитеті отырысының күн тәртібіндегі мәселелер бойынша  
ТҮСІНДІРМЕ ЖАЗБА**

|   |                                 |
|---|---------------------------------|
| Күн тәртібіндегі мәселе атауы               | _____ алдын ала мақұлдау туралы |
| Мәселеге жауапты адам (аты-жөні, лауазымы): |                                 |
| Құпия/құпия емес/басқа бағана               | Құпия емес                      |

**1. Мәселенің қысқаша мазмұны**

Бұл абзацта мәселенің мәні қысқаша, нақты көрсетілуі керек. Мәселені баяндағанда нақтылайтын құжаттарға, бекітілген жоспарларға, мәселенің мәнін айқындайтын хаттамалық тапсырмаларға сілтеме жасауға болады (*заңнамада, Жарғыда, Ережеде көзделген құзыреттерді атап өтіп, шешім жобасында сілтеме ретінде*).

**1.2. Директорлар кеңесі ұсынылған шешімді қабылдаған немесе қабылдамаған жағдайда болатын болжалды қаржы-экономикалық, құқықтық және өзге де тәуекелдер, көрсетілген тәуекелдерді іске асырудың жағымсыз салдарлары, көрсетілген тәуекелдерді барынша азайту шаралары.**

Шешім қабылдағанда – \_\_\_.

Шешім қабылдамағанда - \_\_\_.

**1.3. Директорлар кеңесінің аталған шешімін іске асырумен байланысты болжалды қаржы шығындары және Қоғамның бюджетінде көзделген қаржы.**

Директорлар кеңесінің аталған шешімін іске асыруға қаржы шығыны қажет/қажет емес.

**1.4. Аталған мәселе Жалғыз акционермен алдын ала келісуді қажет ете ме?**

қажет/қажет етеді

*Қосымша:*

*1.Шешім жобасы 1 парақта.*

**Басқарма төрағасы** \_\_\_\_\_

**«ҰБОО» КеАҚ Директорлар кеңесінің  
Ішкі аудит комитеті отырысының күн тәртібіндегі  
«\_\_\_\_\_ алдын ала мақұлдау туралы» мәселенің  
ШЕШІМІ**

**1.5. Шешімнің жобасы**

Бұл абзацта ҚР заңнамасында, «ҰБОО» КеАҚ Жарғысында, Корпоративтік басқару кодексінде, Ережеде, ----- жөніндегі комитеті қағидаларында көзделген құзыреттер сілтемелік норма ретінде көрсетіледі. :

1. «ҰБОО» КеАҚ Директорлар кеңесі мақұлдасын және ұсынсын \_\_\_\_\_;
2. «ҰБОО» КеАҚ Басқарма төрағасы осы шешімнен туындайтын шараларды қабылдасын.

*\* Түсіндірме жазба мен шешім жобасы 14 Times New Roman қарпімен теріліп, түсіндірме жазба мен оған қоса тіркелетін материалдардың әр беті міндетті түрде номерленеді.*