

**УТВЕРЖДЕНО**

Решением Совета директоров

АО «НГК «Тау-Кен Самрук»

от «4» октября 2024 года

Протокол № 13/24

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОМИТЕТЕ ПО АУДИТУ СОВЕТА  
ДИРЕКТОРОВ АО «НГК «ТАУ-КЕН САМРУК»**

Астана

2024 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение о Комитете по аудиту (далее – Положение, Комитет) Совета директоров (далее – СД) АО «НГК «Тау-Кен Самрук» (далее – Общество) разработано в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом и Кодексом корпоративного управления АО «Самрук-Қазына», и другими внутренними документами Общества.

2. Настоящее Положение определяет статус, состав, порядок работы и функции Комитета, процедуру созыва и проведения его заседаний, оформления решений, а также права и ответственность членов Комитета.

3. Комитет является консультационно-совещательным органом СД Общества и создается для углубленной проработки вопросов, отнесенных к компетенции СД либо изучаемых СД в порядке контроля деятельности Исполнительного органа Общества и разработки необходимых рекомендаций СД и Исполнительному органу Общества.

4. Комитет подотчетен СД Общества, действует в рамках полномочий, предоставленных ему СД Общества и настоящим Положением.

5. В своей деятельности Комитет руководствуется законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, решениями единственного акционера Общества, Положением о СД Общества, настоящим Положением и другими решениями СД Общества.

## 2. ФУНКЦИИ КОМИТЕТА

6. Функции Комитета по вопросам контроля за **финансовой деятельностью** Общества:

1) 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;

2) рассматривает План мероприятий, разработанный Исполнительным органом Общества по устранению рекомендаций внешних аудиторов;

3) рассматривает вопросы по существенным разногласиям между внешним аудитором и Исполнительным органом Общества относительно финансовой отчетности Общества;

4) обсуждает с Исполнительным органом Общества, внешним и внутренними аудиторами предлагаемые (предполагаемые) изменения в Учетной политике Общества и то, как эти изменения отразятся на содержании отчетности;

5) предварительно одобряет Учетную политику Общества;

6) предварительно одобряет годовую финансовую отчетность Общества;

7) осуществляет контроль за качеством финансовой информации и отчетности;

8) рассматривает иные вопросы финансовой деятельности Общества.

7. **Функции Комитета по вопросам обеспечения надежности и эффективности систем внутреннего контроля и управления рисками:**

1) анализирует отчеты внешнего и внутренних аудиторов о состоянии систем внутреннего контроля и управления рисками;

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

3) осуществляет контроль за выполнением рекомендаций внутренних и внешних аудиторов Общества в отношении систем внутреннего контроля и управления рисками;

4) проводит регулярные встречи с руководством Общества для рассмотрения существенных рисков и проблем контроля и соответствующих планов Общества в управления рисками и внутреннего контроля;

5) предварительно одобряет внутренние нормативные документы и процедуры Общества по системам внутреннего контроля и управления рисками;

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

7) осуществляет подготовку рекомендаций в отношении политики по внешнему аудиту, в том числе определение ограничений на услуги, которые может оказывать внешний аудитор;

8) предварительно одобряет Отчеты по рискам;

9) предварительно одобряет лимиты по балансовым и внебалансовым обязательствам на отдельные банки-контрагенты;

10) предварительно одобряет реестр, карту рисков и план мероприятий по управлению ключевыми рисками Общества;

11) осуществляет контроль за рисками в области устойчивого развития, качеством нефинансовой информации и отчетности;

12) предварительно одобряет риск-аппетит Общества, уровень толерантности, ключевые рискованные показатели по ключевым рискам;

13) осуществляет тщательный надзор за внутренними контролями и информирует СД Общества на ежеквартальной основе об эффективности системы внутреннего контроля, а также об оценке уровня уверенности в системах управления рисками и внутреннего контроля, включая внутренние финансовые контроли, а также их достаточность для положительного заключения СД об их эффективном функционировании;

14) рассматривает иные вопросы внутреннего контроля и управления рисками в Обществе.

При наличии каких-либо опасений, связанных с низкой эффективностью внутренних контролей, Комитет может рассмотреть возможность привлечения в Службу внутреннего аудита дополнительных внешних ресурсов для тестирования внутренних контролей;

8. **Функции Комитета по вопросам внешнего аудита:**

1) изучает вопросы по назначению и смене внешнего аудитора Общества и готовит рекомендации по данному вопросу;

2) обеспечивает получение от внешнего аудитора перечня всех сопутствующих услуг, которые внешний аудитор оказывает (планирует оказывать) Обществу и обсуждает его с внешним аудитором. Оценивает, насколько сопутствующие услуги совместимы с независимостью аудитора. Рекомендует СД Общества принять меры, обеспечивающие независимость внешнего аудитора;

3) предварительно одобряет получение сопутствующих услуг от внешнего аудитора;

4) предварительно одобряет существенные условия проекта договора (контракта) с внешним аудитором на проведение аудита годовой финансовой отчетности Общества;

5) обсуждает с внешним аудитором, насколько предлагаемый план и объем аудита отвечают потребностям акционеров и СД Общества;

6) рассматривает, совместно с внешним аудитором, результаты ежегодного и промежуточных аудитов, включая информацию руководства Общества по итогам аудитов;

7) проводит не менее трех раз до момента выдачи аудиторского заключения встречи с внешним аудитором (в случае необходимости без участия представителей руководства Общества не менее 1 раза в полугодие).

8) осуществляет оценку и контроль адекватности применяемого подхода внешнего аудитора (методология, ресурсы и т.д.);

9) предоставляет СД отчет об итоговой оценке деятельности внешнего аудитора (общая интегрированная информация);

10) рассматривает иные вопросы внешнего аудита.

9. **Функции Комитета по вопросам внутреннего аудита:**

1) курирует деятельность Службы внутреннего аудита Общества (далее – СВА);

2) вносит предложения о количественном составе, сроке полномочий СВА, назначении ее руководителя и работников, а также досрочном прекращении их полномочий, порядке работы СВА;

3) вносит предложения СД о размерах и условиях оплаты труда и премирования работников СВА, квалификационных требованиях к работникам СВА;

4) предварительно одобряет положение о СВА, политики, процедуры внутреннего аудита и другие документы, регулирующие деятельность СВА, а также изменения и дополнения к ним, обеспечивает независимость СВА от Исполнительного органа Общества;

5) предварительно согласовывает кандидатуры руководителей и работников СВА в дочерних организациях Общества, а также представляет предложения о досрочном прекращении их полномочий, в случае отсутствия у них СД и комитетов по аудиту;

6) предварительно одобряет политики и процедуры внутреннего аудита дочерних организаций Общества в случае отсутствия у них СД и комитетов по аудиту;

7) предварительно одобряет риск-ориентированный годовой аудиторский план, бюджет (смету расходов) СВА;

8) предварительно одобряет регулярные отчеты СВА, представляющие в обобщенном формате результаты работы и наиболее существенные аудиторские комментарии;

9) рассматривает вопрос существующих ограничений, препятствующих СВА эффективно выполнять поставленные задачи, и способствует устранению таких ограничений;

10) проводит встречи с руководителем СВА;

11) проводит предварительную оценку деятельности СВА;

12) рассматривает результаты независимой оценки деятельности СВА, и доводит соответствующую информацию до сведения СД Общества;

13) инициирует проведение СВА, в необходимых случаях, независимых проверок (оценки) интересующих вопросов;

14) проводит калибровочные сессии для обсуждения результатов оценки деятельности руководителя и сотрудников СВА, и распределения их в карте талантов;

15) рассматривает иные вопросы внутреннего аудита.

В случае, если у Исполнительного органа Общества возникает необходимость проведения СВА независимой проверки (оценки) интересующего вопроса, то Руководство Общества обращается в Комитет для получения предварительного разрешения на осуществление данной независимой проверки (оценки).

#### **10. Функции Комитета по вопросам соблюдения законодательства Республики Казахстан:**

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

1) получает и изучает отчеты уполномоченных органов (в том числе налоговых), внешних и внутренних аудиторов, руководства Общества, по вопросам соблюдения законодательства Республики Казахстан;

2) вносит предложения по процедуре «горячей линии», посредством

которой работники Общества могут на конфиденциальной основе или анонимно обращаться с информацией о предполагаемых нарушениях законодательства Республики Казахстан или злоупотреблениях, в том числе касающихся полноты и достоверности финансовой отчетности, а также предложения по порядку рассмотрения и реагирования на такие обращения.

11. **Функции Комитета по вопросам комплаенс контроля:**

- 1) курирует деятельность Комплаенс-офицера;
- 2) вносит предложения о сроке полномочий, назначении, а также досрочном прекращении его полномочий, порядке работы Комплаенс-офицера;
- 3) вносит предложения СД о размерах и условиях оплаты труда и премирования Комплаенс-офицера, квалификационных требованиях к Комплаенс-офицеру;
- 4) предварительно одобряет положение о Комплаенс-офицере, политики, процедуры и другие внутренние нормативные документы, регулирующие деятельность Комплаенс-офицера, а также изменения и дополнения к ним, обеспечивает независимость Комплаенс-офицера от руководства Общества;
- 5) предварительно одобряет регулярные отчеты Комплаенс-офицера, представляющие в обобщенном формате результаты работы и наиболее существенные комментарии;
- 6) рассматривает вопросы существующих ограничений, препятствующих Комплаенс-офицеру эффективно выполнять поставленные задачи, и способствует устранению таких ограничений;
- 7) проводит калибровочные сессии для обсуждения результатов оценки деятельности Комплаенс-офицера, и распределения его в карте талантов;
- 8) выполняет иные функции по вопросам деятельности комплаенс контроля;

12. **Функции Комитета по вопросам деятельности Комитета:**

- 1) предварительно одобряет Положение о Комитете, а также внесение изменений и дополнений к нему;
- 2) регулярно, но не реже одного раза в год, отчитывается перед СД о своей деятельности;
- 3) осуществляет подготовку информации о результатах работы Комитета для включения в отчет СД и раскрытия ее в годовом отчете Общества.

13. **Иные функции Комитета:**

- 1) вырабатывает, по мере необходимости, рекомендации СД по проведению специальных расследований (проверок), в том числе, с привлечением независимых консультантов (экспертов);
- 2) анализирует и обобщает случаи мошенничества и оценивает адекватность принятых Исполнительным органом Общества мер по предупреждению мошенничеств в будущем;

3) выполняет, по поручению СД, другие функции, относящиеся к компетенции Комитета.

14. Комитет по аудиту действует в интересах единственного акционера Общества и его работа направлена на оказание содействия СД Общества путем выработки рекомендаций по:

- 1) установлению эффективной системы контроля за финансово-хозяйственной деятельностью Общества (в том числе, за полнотой и достоверностью финансовой отчетности);
- 2) контролю за надежностью и эффективностью систем внутреннего контроля и управления рисками;
- 3) контролю по управлению рисками за качеством нефинансовой информации и отчетности;
- 4) контролю за независимостью внешнего и внутреннего аудита;
- 5) контролю за процессом соблюдения внутренних нормативных документов Общества, норм этики и законодательства Республики Казахстан;
- 6) контролю за независимостью внешнего и внутреннего аудита, Комплаенс-офицера, а также за процессом обеспечения соблюдения законодательства Республики Казахстан;
- 7) выбору внешнего аудитора и определению стоимости его услуг;
- 8) другим вопросам в соответствии с требованиями настоящего Положения.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИТЕТА**

15. Члены Комитета имеют право:

- 1) запрашивать и получать от должностных лиц и работников Общества любую информацию (документы, материалы) в отношении Общества, в случае, если указанная информация необходима ему для осуществления функций члена Комитета;
- 2) проводить встречи с внешними и внутренними аудиторами без участия представителей руководства Общества;
- 3) инициировать или проводить любые расследования по вопросам, находящимся в ведении Комитета, как это определено настоящим Положением;
- 4) знакомиться с протоколами заседаний и решениями Комитета, аудиторскими заключениями;
- 5) требовать внесения в протокол заседания Комитета своего особого мнения по вопросам повестки дня и принимаемым решениям;
- 6) требовать созыва заседания Комитета;
- 7) вносить вопросы в повестку дня заседания Комитета;
- 8) участвовать в составе комиссии по выбору аудиторской организации и процессе оценки результатов конкурса;

9) осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, иными внутренними документами Общества.

16. Члены Комитета обязаны:

1) осуществлять свою деятельность честно и добросовестно в интересах Общества в целом и соблюдать основные принципы Кодекса корпоративного управления АО «Самрук-Қазына»;

2) надлежащим образом выполнять свои обязанности и обеспечить рост долгосрочной стоимости и устойчивое развитие Общества;

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

4) участвовать в работе Комитета и присутствовать на его заседаниях;

5) регулярно отчитываться перед СД о результатах своей деятельности;

6) своевременно информировать СД о рисках, которым подвержено Общество, оценивать возможные риски и последствия для Общества при принятии Комитетом собственных решений;

7) соблюдать конфиденциальность всей информации, которая становится им известной в ходе исполнения должностных обязанностей;

8) в пределах своей компетенции и в предусмотренном настоящим Положением порядке исполнять любые другие обязанности, которые могут быть определены СД;

9) сообщать СД о любых изменениях в своем статусе независимого директора в течение пяти рабочих дней с момента утраты указанного статуса или о возникновении конфликта интересов в связи с решениями, которые должны быть приняты Комитетом.

#### **4. СОСТАВ, ИЗБРАНИЕ И СРОК ПОЛНОМОЧИЙ ЧЛЕНОВ КОМИТЕТА**

17. Определение количественного состава, срока полномочий Комитета, избрание его Председателя и членов, а также досрочное прекращение их полномочий относится к компетенции СД Общества.

18. Состав Комитета формируется из числа независимых директоров. В случае необходимости в состав Комитета может быть включен эксперт без права голоса, обладающий необходимыми профессиональными знаниями для работы в Комитете.

19. В Комитете должен соблюдаться баланс навыков, опыта и знаний, обеспечивающий принятие независимых, объективных и эффективных решений в интересах Общества, Единственного акционера и принципов устойчивого развития.

20. Комитет должен состоять как минимум из 3-х (трех) членов.

21. Член СД Общества, не являющийся независимым, может быть избран в состав Комитета, если СД Общества в порядке исключения решит, что членство данного лица в Комитете необходимо в интересах Общества и его акционера. При возникновении данного назначения СД Общества должен раскрыть характер зависимости директора и обосновать решение о его принятии в Комитет в отчете перед Единственным акционером.

22. Члены Комитета должны обладать глубокими знаниями и практическим опытом работы, соответствующий образованию в области бухгалтерского учета и подготовки финансовой отчетности и/или финансов и/или аудита, управления рисками, внутреннего контроля.

23. Эксперт, обладающий профессиональным опытом и квалификацией в отрасли, в соответствии с целями, задачами и компетенцией Комитета, привлекается с целью эффективной деятельности Комитета. Роль эксперта в составе Комитета заключается в обеспечении необходимой информацией членов Комитета при принятии решений, используя специальные знания и профессиональный опыт, что позволяет Комитету всесторонне изучать вопросы и разрабатывать рекомендации СД.

24. Сроки полномочий членов Комитета совпадают со сроками их полномочий в качестве членов СД, однако ежегодно состав Комитета может быть пересмотрен СД.

## **5. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИТЕТА**

25. Председатель Комитета избирается из числа независимых директоров.

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

- 1) созывает заседания Комитета и председательствует на них;
- 2) формирует повестку дня заседаний Комитета;
- 3) организует обсуждение вопросов на заседаниях Комитета, а также заслушивает мнения лиц, приглашенных к участию в заседании;
- 4) разрабатывает план очередных заседаний на текущий год с учетом плана заседаний СД;
- 5) поддерживает постоянные контакты с членами СД, Исполнительным органом, работниками структурных подразделений Общества с целью получения максимально полной и достоверной информации, необходимой для принятия Комитетом решений, с целью обеспечения эффективного взаимодействия с СД;
- 6) распределяет обязанности между членами Комитета, дает им поручения, связанные с углубленным изучением вопроса и подготовкой материалов для рассмотрения на заседании Комитета;
- 7) отчитывается перед началом каждого заседания СД о рассмотренных

вопросах и принятых решениях на заседании Комитета.

27. В случае отсутствия Председателя, его функции осуществляет один из членов Комитета по решению Комитета.

## **6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИТЕТА**

28. Работа Комитета осуществляется в форме заседаний. Комитет ежегодно составляет План работы Комитета, который утверждается Комитетом до начала календарного года. Внеочередные заседания проводятся по мере необходимости.

29. Функции по организационному и информационному обеспечению работы Комитета осуществляет Корпоративный секретарь.

30. Корпоративный секретарь 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, по мере необходимости выдает выписки из протокола заседаний Комитета.

Корпоративный секретарь несет ответственность за правильность составления протокола, за хранение протокола, материалов и рекомендаций Комитета, до передачи их в архив Общества.

Корпоративный секретарь обеспечивает получение членами Комитета необходимой информации.

31. Решения Комитета могут приниматься в форме очного или заочного голосования. Комитет выбирает форму проведения заседания, исходя из важности рассматриваемых вопросов.

Допускается участие члена Комитета в очном заседании Комитета, при наличии кворума, посредством видеоконференции (интерактивной аудиовизуальной связи), конференц-связи (одновременного разговора членов Комитета в режиме «телефонного совещания»), а также с использованием иных средств связи. В таком случае, член Комитета считается принимавшим участие в очном заседании Комитета. При этом, в протоколе заседания Комитета указывается вид использованной связи.

Комитет стремится минимизировать проведение заседаний в форме заочного голосования.

32. Заседания Комитета проводятся в соответствии с Планом утвержденным Комитетом.

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

- 1) любого члена Комитета;
- 2) Единственного акционера;

3) СВА.

34. В случае отказа Председателя Комитета в созыве заседания инициатор вправе обратиться с указанным требованием в СД Общества, которое обязано созвать заседание Комитета.

10. Структурные подразделения, осуществляющие подготовку вопросов для включения в повестку дня заседания Комитета, направляют в адрес Корпоративного секретаря пояснительную записку, проект решения и материалы по вопросам повестки дня, не менее, чем за 7 (семь) календарных дней, а по более важным вопросам, которые определяются Уставом Общества, не менее чем за 15 рабочих дней до даты проведения заседания, подписанные с помощью электронной цифровой подписью, посредством системы электронного документооборота Общества.

35. Корпоративный секретарь на основании представленных материалов к заседанию Комитета формирует проект повестки дня заседания Комитета.

36. Уведомление о проведении заседаний Комитета вместе с повесткой дня должно быть направлено лицам, принимающим участие в заседании.

37. Заседание Комитета является правомочным, если в нем участвуют не менее половины от числа членов Комитета.

38. Члены СД, не являющиеся членами Комитета, могут принимать участие в заседаниях Комитета по собственной инициативе. В случае необходимости, на заседаниях Комитета по приглашению Председателя Комитета могут присутствовать следующие лица:

- 1) руководитель СВА, Комплаенс-офицер;
- 2) ведущий партнер и/или другие представители внешнего аудитора;
- 3) первый руководитель и другие представители Общества, в том числе главный бухгалтер, а также руководители структурных подразделений Общества;

- 4) привлеченные в установленном порядке независимые консультанты (эксперты) для получения информации по вопросам повестки дня.

39. Решения Комитета принимаются простым большинством голосов от общего числа всех членов Комитета, присутствующих на заседании, либо предоставивших письменное мнение. В случае равенства голосов, голос Председателя Комитета является решающим.

40. По результатам каждого заседания Комитета, в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней после его проведения, Корпоративным секретарем составляется протокол. Протокол подписывается членами Комитета, а также Корпоративным секретарем.

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

Корпоративный секретарь обеспечивает хранение протоколов заседаний Комитета.

## **7. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ КОМИТЕТА**

42. В период исполнения обязанностей членов Комитета, а также в течение одного года после окончания срока полномочий в Комитете, лица, являющиеся (являвшиеся) членами Комитета, Корпоративный секретарь и третьи лица, привлекаемые к работе в Комитете, обязаны соблюдать требования конфиденциальности в отношении полученной ими в связи с их деятельностью в Комитете информации, не являющейся общедоступной. Понятие информации, не являющейся общедоступной применительно к деятельности Общества.

43. Член Комитета несет ответственность перед Обществом и Единственным акционером 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.

## **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

44. Утверждение Положения, а также внесение изменений и дополнений в него находится в компетенции СД.

45. Если в результате изменения законодательства Республики Казахстан, Устава или Кодекса корпоративного управления АО «Самрук-Қазына» отдельные нормы Положения вступят с ним в противоречие, данные нормы Положения утрачивают силу до момента внесения соответствующих изменений.