НАО «ВОСТОЧНО-КАЗАХСТАНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ САРСЕНА АМАНЖОЛОВА»

УТВЕРЖДЕНО
Решением Совета директоров НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»
Протокол №3
от «18» ноября 2020 г.

С изменениями и дополнениями, утвержденными решением Совета директоров №1 от «26» 02 2025

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОМИТЕТАХ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ НАО «ВОСТОЧНО-КАЗАХСТАНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ САРСЕНА АМАНЖОЛОВА»

П ВКУ 053-20

Издание второе

№ копии_____

г. Усть-Каменогорск
2025 г.

Содержание

1	Область применения	3
2	Нормативные ссылки	3
3	Порядок формирования Комитетов	4
4	Председатели Комитетов	5
5	Порядок проведения заседаний Комитета Директоров	6
6	Порядок принятия решений Комитетами	7
7	Права и обязанности членов Комитетов	8
8	Отчетность Комитетов	9
9	Комитет по стратегическому планированию	9
10	Комитет по кадрам и вознаграждениям	11
11	Комитет по аудиту	13
12	Заключительные положения	15
13	Актуализация	15
14	Хранение и рассылка	15

1 Область применения

1.1. Настоящее Положение о комитетах Совета директоров некоммерческого акционерного общества «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова» (далее по тексту соответственно - *«Положение»* и *«Общество»*) разработано в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова», Кодексом корпоративного управления НАО «Восточно – Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова» и определяет порядок формирования и работы комитетов Совета директоров (далее «*Комитеты*» или «*Комитет*»), а также устанавливает функции и порядок взаимодействия Комитетов с органами управления Общества. *(пункт 1.1. с изменением, внесенным решением Совета директоров от 26.02. 2025г протокол №1)*

1.2. Комитеты являются консультативно-совещательными органами при Совете директоров и предназначены для предварительного рассмотрения наиболее важных вопросов, отнесенных к компетенции Совета директоров, и подготовки рекомендаций Совету директоров для принятия решений по таким вопросам.

1.3. Совет директоров создает следующие постоянно действующие Комитеты:

- Комитет по стратегическому планированию;
- Комитет по кадрам и вознаграждениям;
- Комитет по аудиту.

В случае необходимости Совет директоров может создавать и другие Комитеты, постоянно действующие или временные.

1.4. Термин «независимый директор» имеет значение, определенное в пункте 20 Статьи 1 Законе РК «Об акционерных обществах».

2 Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано с учетом следующих нормативных документов:

Закон Республики Казахстан «Об акционерных обществах»;

Устав НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»;

Кодекс корпоративного управления НАО «Восточно – Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»;

иные внутренние документы некоммерческого акционерного общества «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова» (далее - Общество).

Раздел 2 с изменением, внесенным решением Совета директоров от 26.02. 2025 года, протокол №1

3 Порядок формирования Комитетов

3.1. Комитет создается по решению Совета директоров, который определяет его количественный и персональный состав и избирает председателя Комитета.

3.2.Комитет формируется в составе не менее 3 (трех) человек.

3.3.Комитеты формируются Советом директоров из числа членов Совета директоров, обладающих соответствующими профессиональным опытом и знаниями. При избрании членов Комитетов (в том числе председателей Комитетов) должны учитываться образование, профессиональная подготовка кандидатов, их опыт работы в направлении деятельности Комитета, навыки обращения с документацией и иные специальные знания, навыки и опыт, необходимые для осуществления членами Комитета своих полномочий.

3.4.Комитеты должны состоять из членов Совета директоров, не являющихся Председателем Правления - ректором и (или) членами Правления Общества.

3.5. При избрании членов Комитетов Совет директоров при наличии возможности учитывает требования, предъявляемые к членам отдельных Комитетов. Один и тот же член Совета директоров может быть избран в состав более чем одного Комитета, при этом Совет директоров должен учитывать наличие возможности и времени для выполнения функций члена нескольких Комитетов.

3.6. Комитет по кадрам и вознаграждениям должен состоять только из независимых директоров, а если это невозможно в силу объективных причин большинство членов данного Комитета должны составлять независимые директора, а остальными членами могут быть члены Совета директоров, не являющиеся Председателем Правления - ректором и (или) членами Правления Общества. При этом, один член Комитета по кадрам и вознаграждениям должен обладать опытом и знаниями в области подготовки, анализа, оценки и аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3.7. Члены Комитетов избираются на срок до прекращения полномочий Совета директоров.

3.8. Советом директоров по инициативе председателя Совета директоров или председателя Комитета в любое время могут быть приняты следующие решения:

1) об изменении численного состава Комитета;
2) о прекращении полномочий члена Комитета;
3) об избрании нового члена Комитета.

Полномочия одного или нескольких членов Комитета могут быть

прекращены с учетом обеспечения минимальной численности членов Комитета, указанной в пункте 3.2 статьи 3 Положения, что не влечёт за собой прекращение полномочий такого лица в качестве члена Совета директоров.

Лица, избранные в состав Комитетов, могут переизбираться неограниченное число раз.

3.9. Члены Комитетов по предложению любого члена Совета директоров избираются большинством голосов от числа членов Совета директоров, принимающих участие в заседании Совета директоров.

4 Председатели Комитетов

4.1 Совет директоров назначает председателя Комитета из числа членов соответствующего Комитета большинством голосов от числа членов Совета директоров, принимающих участие в заседании Совета директоров. Совет директоров вправе в любое время переизбрать председателя Комитета. Одно и то же лицо может быть председателем не более одного Комитета.

4.2. Кандидатура председателя Комитета вносится председателем Совета директоров Общества.

4.3. Председатель Комитета обеспечивает объективность при выработке Комитетом рекомендаций Совету директоров.

4.4. Для обеспечения выполнения возложенных на Комитет функций, председатель Комитета:

1) планирует и организует деятельность Комитета;

2) организует разработку проектов документов, регламентирующих деятельность Комитета;

3) формирует повестку дня заседаний Комитета;

4) созывает заседания Комитета и обеспечивает подготовку материалов к заседаниям;

5) председательствует на заседаниях Комитета;

6) направляет членам Комитета материалы и документы, связанные с деятельностью Комитета;

7) в порядке, установленном Положением, инициирует привлечение специалистов и экспертов для участия в работе Комитета;

8) обеспечивает и координирует работу по исполнению решений Комитета, контролирует исполнение принятых решений;

9) письменно отчитывается перед Советом директоров за работу Комитета за календарный год;

10) подписывает от имени Комитета запросы в адрес аудитора, Ревизионной комиссии, иных органов и структурных подразделений Общества и Совету директоров;

11) представляет точку зрения Комитета на заседаниях Совета директоров.

5 Порядок проведения заседаний Комитета Директоров

5.1. Работа Комитетов осуществляется в форме заседаний. Заседания Комитетов проводятся по ежегодному плану, утвержденному решением Комитетов, внеочередные заседания проводятся по мере необходимости. Периодичность проведения заседаний комитетов составляет не менее четырех заседаний в год.

5.2. План работы Комитетов (с указанием перечня рассматриваемых вопросов и даты проведения заседаний) формируется на основе Плана работы Совета директоров и утверждается Комитетами.

5.3. Функции секретаря Комитетов осуществляет Корпоративный секретарь;

5.4. Корпоративный секретарь обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комитетов, сбор и систематизацию материалов к заседаниям, своевременное направление членам Комитетов и приглашенным лицам уведомлений о проведении заседаний Комитетов, повестки дня заседаний, материалов по вопросам повестки дня, протоколирование заседаний, подготовку проектов решений Комитетов, а также последующее хранение всех соответствующих материалов.

5.5. Корпоративный секретарь обеспечивает получение членами Комитетов необходимой дополнительной информации.

5.6. Решение о созыве очередного заседания Комитетов, дате, времени, месте проведения и вопросах повестки дня, а также решение о перечне лиц, приглашаемых на заседание, принимает Председатель Комитета в соответствии с планом проведения очередных заседаний Комитета.

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

1) любого члена Комитета и Совета директоров Общества;
2) Единственного акционера;
3) Службы внутреннего аудита Общества.

В случае отказа Председателя Комитетов в созыве заседания инициатор вправе обратиться с указанным требованием в Совет директоров Общества, который обязан созвать заседание Комитетов. Заседание Комитетов проводится с обязательным приглашением лица, предъявившего указанное требование.

5.8. Повестка заседания формируется Корпоративным секретарем на основании предложений Руководства Общества, членов Комитета и Совета директоров Общества, и утверждается Председателем Комитета.

5.9. Корпоративный секретарь формирует материалы по вопросам повестки дня Комитетов и направляет всем членам Комитета и заинтересованным лицам не позднее, чем за семь календарных дней (по

материалам на английском языке не позднее, чем за четыре календарных дня) до даты проведения заседания Комитета.

5.10. Заседание Комитетов является правомочным, если в нем участвуют не менее половины членов Комитета.

5.11. Решения Комитетов могут приниматься в форме очного, заочного или смешанного голосования. В целях создания благоприятных условий и сокращения затрат на проведение заседаний Комитетов, в рамках очного заседания Комитета допускается участие членов Комитетов посредством технических средств связи.

5.12. Решения принимаются простым большинством голосов членов Комитетов, присутствующих на заседании, либо предоставивших письменное мнение, или принимающих участие в заочном голосовании.

5.13. Каждый член Комитетов может изложить свое особое мнение, которое представляется вместе с протоколом решения Комитетов. В тех случаях, когда по отдельным вопросам решение не может быть принято в силу заинтересованности отдельных членов Комитетов, такой факт заносится в протокол заседания Комитетов.

5.14. По результатам каждого заседания Комитета, в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней после его проведения, составляется проект протокола на русском языке. Протокол подписывается Председателями Комитетов или лицом, председательствовавшим на заседании, а также секретарем Комитетов, которые несут ответственность за правильность составления и содержание протокола.

5.15. Председатель Совета директоров Общества имеет право в течение года потребовать у Комитетов предоставить информацию о своей деятельности.

5.16. Комитеты отчитываются о проделанной работе за отчетный год.

6 Порядок принятия решений Комитетами

6.1. Все решения Комитета принимаются большинством голосов членов Комитета, принимающих участие в заседании, при этом каждый член Комитета имеет один голос. При равенстве голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председатель Комитета.

6.2. На заседании Комитета должна раскрываться любая информация о наличии личной заинтересованности члена Комитета в рассмотрении того или иного вопроса.

6.3. Комитет может уполномочить одного либо нескольких членов Комитета подробно изучить определенный вопрос компетенции Комитета и проинформировать Комитет о полученных в ходе изучения результатах.

6.4. Заседание Комитета ведет председатель Комитета. В ходе заседания заслушиваются мнения, представленные членами Комитета, и лицами,

приглашенными на заседание Комитета.

6.5. По итогам заседания Комитета может оформляться рекомендация Комитета Совету директоров (далее - «Рекомендация»). Рекомендация принимается большинством голосов членов Комитета и подписывается его председателем. Члены комитета, не согласные с принятым решением, вправе представить Комитету свое особое мнение, которое прикладывается к Рекомендации и является ее неотъемлемой частью. К Рекомендации могут также прилагаться материалы, рассмотренные на заседании Комитета. Председатель Комитета несет ответственность за своевременное и полное доведение Рекомендации до сведения председателя или Корпоративного секретаря. Рассмотренная на заседании Совета директоров Рекомендация должна быть приложена к протоколу Совета директоров.

6.6. В том случае, если подготовка Рекомендации в сроки, указанные в Положении, не представляется возможной, председатель Комитета после получения информации о повестке дня предстоящего заседания Совета директоров должен уведомить председателя или Корпоративного секретаря о том, что по определенному вопросу повестки дня заседания Совета директоров будет выработана Рекомендация. Председатель или секретарь Совета директоров, в свою очередь, должен довести указанную информацию до сведения всех членов Совета директоров с тем, чтобы предоставить возможность членам Совета директоров, намеревающимся проголосовать заочно, учесть Рекомендации Комитета.

6.7. По итогам заседания Комитета составляется протокол, подписываемый председателем Комитета и членами Комитета, принявшими участие в заседании.

Протокол должен содержать следующие сведения:

1) дата проведения заседания Комитета;

2) место проведения заседания Комитета;

3) присутствующие на заседании члены Комитета, наличие кворума для принятия решений;

4) повестка дня заседания Комитета (темы обсуждения);

5) принятые Комитетом решения;

6) итоги голосования по каждому вопросу повестки дня;

7) наличие особых мнений членов Комитета.

6.8. Протокол заседания Комитета составляется в одном экземпляре. Оригинал протокола с приложениями передается для хранения Председателю или Корпоративному секретарю.

7 Права и обязанности членов Комитетов

7.1. Члены Комитета помимо прав, предоставляемых члену Совету директоров положением о Совете директоров Общества, имеют следующие

права:

1) Запрашивать у Общества информацию и документы, касающиеся вопросов компетенции Комитета;

2) требовать внесения в протокол заседания Комитета своего мнения по вопросам повестки дня и принимаемым решениям;

3) осуществлять иные права, предусмотренные настоящим Положением.

7.2. Члены Комитета помимо обязанностей, возлагаемых на члена Совета директоров положением о Совете директоров Общества, обязаны:

1) участвовать в принятии решений Комитета путем голосования по вопросам повестки дня его заседаний;

2) изучать документы, представляемые к заседанию и на заседании Комитета;

3) не разглашать ставшую ему известной при исполнении функций члена Комитета информацию о деятельности Общества, не являющуюся общедоступной, доступ к которой ограничен в соответствии с применимым законодательством и внутренними документами Общества;

4) незамедлительно информировать Комитет о наличии конфликта интересов при принятии того или иного решения;

5) исполнять иные обязанности, предусмотренные настоящим Положением.

8 Отчетность комитетов

8.1. Председатели Комитетов обязаны регулярно отчитываться перед Советом директоров о работе своих Комитетов.

8.2. Комитеты представляют Совету директоров ежегодные отчеты о результатах своей деятельности.

8.3. Отчет Комитета должен содержать в себе информацию о деятельности Комитета в течение года.

9 Комитет по стратегическому планированию

9.1. Целью создания Комитета по стратегическому планированию является повышение эффективности работы Совета директоров посредством предварительного рассмотрения вопросов, связанных с формированием стратегии развития Общества, включая вопросы по разработке мероприятий, способствующих повышению эффективности деятельности Общества, его долгосрочной стоимости и устойчивого развития.

9.2. Комитет по стратегическому планированию осуществляет следующие функции:

1) рассматривает Стратегию развития Общества, а также вопросы по внесению изменений и дополнений в Стратегию развития Общества не реже одного раза в год;

2) осуществляет мониторинг реализации стратегии Общества на основе ежегодного пересмотра ключевых показателей деятельности Общества;

3) рассматривает внутренние нормативные документы, регламентирующие процессы стратегического планирования;

4) рассматривает планы мероприятий по реализации Стратегии развития Общества, а также информацию об их исполнении;

5) рассматривает информацию об изменениях в экономической и конкурентной среде для определения их влияния на существующую Стратегию развития Общества;

6) осуществляет анализ и представляет рекомендации Совету директоров Общества по определению приоритетных направлений деятельности (развития) Общества;

7) осуществляет анализ и представляет рекомендации Совету директоров Общества по повышению эффективности деятельности Общества в средне – и долгосрочной перспективе;

8) рассматривает вопросы по постановке ключевых показателей деятельности Общества, а также информацию о ходе их исполнения;

9) рассматривает Планы развития Общества, а также отчеты по исполнению Плана развития Общества;

10) рассматривает вопросы, связанные с реорганизацией Общества;

11) Предварительно рассматривает и подготавливает рекомендаций Совету директоров по выработке системы управления в области устойчивого развития по трем сферам: экономической, экологической и социальной;

12) Осуществляет мониторинг соблюдения принципов в области устойчивого развития, в том числе открытость, подотчетность, прозрачность, этичное поведение, уважение заинтересованных сторон, законность, соблюдение прав человека, нетерпимость к коррупции, недопустимость конфликта интересов;

13) Предварительно рассматривает планы мероприятий, а также внутренних документов в области устойчивого развития, выносимых на рассмотрение Совета директоров Общества;

14) Осуществляет мониторинг и оценку мероприятий, оценку достижения целей и ключевых показателей деятельности в области устойчивого развития, принимает корректирующие меры, внедряет культуру постоянных улучшений;

15) Проводит анализ внутренней и внешней среды по трем сферам: экономической, экологической и социальной и подготовка соответствующих рекомендаций Совету директоров;

16) Готовит рекомендаций по интеграции устойчивого развития в

ключевые процессы Общества. Включая управление рисками, планирование, управление человеческими ресурсами, инвестиции, отчетность и другие, а также в Стратегию развития и процессы принятия решений.

Иные функции Комитета:

1) рассматривает вопросы, связанные с заключением крупных сделок, сделок, в совершении которых Обществом имеется заинтересованность, а также сделок с лицами, связанным с Обществом особыми отношениями;

2) рассматривает вопросы о создании/ликвидации филиалов и представительств Общества внутри страны;

3) осуществляет подготовку информации о результатах работы Комитета для включения в отчет Совета директоров и раскрытия ее в отчете перед Единственным акционером Общества;

4) рассматривает вопросы применения IT систем в Обществе;

5) рассматривает иные вопросы, предложенные к рассмотрению на Комитете членами Комитета или Совета директоров Общества;

6) занимается вопросами разработки и утверждения образовательных программ; разработки и утверждения научных проектов, в том числе в рамках программно-целевого и грантового финансирования; создания, оценки деятельности и ликвидации академических и научных структурных подразделений.

(раздел 9 с изменениями и дополнениями, внесенными решением Совета директоров от 26.02.2025г. протокол №1)

10 Комитет по кадрам и вознаграждениям

10.1. Целью создания Комитета по кадрам и вознаграждениям является повышение эффективности работы Совета директоров посредством предварительного рассмотрения вопросов, связанных с формированием эффективной практики вознаграждений, с осуществлением кадрового планирования и аудите финансово-хозяйственной деятельности.

10.2. Комитет по кадрам и вознаграждениям осуществляет следующие функции:

1) осуществляет подготовку квалификационных требований для кандидатов в Совет директоров, на должности Председателя и членов Правления, Корпоративного секретаря, а также иных работников согласно внутренним документам Общества;

2) определяет способ поиска кандидатов в члены Совета директоров, на должности Председателя и членов Правления, Корпоративного секретаря, а также иных работников согласно внутренним документам Общества;

3) осуществляет поиск и отбор кандидатов на должность Председателя Правления, проводит интервью и составляет ранжированный короткий список кандидатов;

4) оценивает кандидатов в члены Совета директоров Общества, формирует список кандидатов в члены Совета директоров Общества с последующим представлением его Единственному акционеру;

5) оценивает кандидатов в состав Правления, на должности Корпоративного секретаря, а также иных работников согласно внутренним документам Общества, с последующим представлением рекомендаций Совету директоров Общества;

6) представляет рекомендации по вознаграждению Независимых директоров Общества, Председателя и членов Правления, Корпоративного секретаря и иных работников Общества в соответствии с внутренними документами Общества;

7) рассматривает внутренние нормативные документы, регулирующие вопросы вознаграждения членов Совета директоров Общества, Правления, а также иных работников согласно внутренним документам Общества;

8) рассматривает ключевые показатели деятельности Правления, Корпоративного секретаря, а также иных работников согласно внутренним документам Общества;

9) осуществляет оценку работы членов Правления, Корпоративного секретаря, а также иных работников согласно внутренним документам Общества;

10) разрабатывает Программы вступления в должность для вновь избранных членов Совета директоров Общества и Программы развития членов Совета директоров Общества;

11) проводит непрерывный анализ направлений усиления состава Совета директоров (особенно с учетом того, что изменяющаяся бизнес-среда может привести к необходимости изменения состава Совета директоров) и выполняет комплексную оценку каждого кандидата с точки зрения профессионального опыта и независимости;

12) разрабатывает планы преемственности членов Совета директоров Общества, Правления Общества, а также иных работников согласно внутренним документам Общества;

13) разрабатывает меры по оптимизации сумм, выплачиваемых Независимым директорам, членам Правления, а также иным работникам согласно внутренним документам Общества в случае досрочного прекращения полномочий указанных лиц.

14) осуществляет подготовку рекомендаций по вопросам назначения внешнего консультанта по вопросам вознаграждения;

15) рассматривает вопросы корпоративной социальной ответственности Общества, в том числе по вопросам социальной поддержки работников Общества, обеспечения безопасности труда и сохранения здоровья работников, индивидуального развития персонала;

16) рассматривает корпоративные конфликты в случае вовлечения в

него Председателя Совета директоров Общества;

17) представляет Совету директоров Общества ежегодный отчет о работе Комитета;

18) рассматривает иные вопросы, предложенные к рассмотрению на Комитете членами Комитета или Совета директоров Общества.

11 Комитет по аудиту

11.1. Целью создания Комитета по аудиту является повышение эффективности работы Совета директоров посредством предварительного рассмотрения вопросов, связанных с проведением внутреннего и внешнего аудита, финансовой отчетности, внутреннего контроля и управления рисками.

Комитет по аудиту осуществляет следующие функции:

1) по мере необходимости, но не реже одного раза в год, обеспечивает проведение оценки эффективности системы внутреннего контроля Общества и системы управления рисками;

2) представляет рекомендации по организации эффективного функционирования системы управления рисками и внутреннего контроля;

3) рассматривает отчеты внешнего и внутренних аудиторов о состоянии систем внутреннего контроля и управления рисками;

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

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

6) проводит регулярные встречи с Руководством Общества для рассмотрения существенных рисков, проблем внутреннего контроля и соответствующих планов Общества по их управлению;

7) предварительно рассматривает внутренние документы Общества, определяющие принципы и подходы к организации эффективной системы управления рисками и внутреннего контроля;

8) осуществляет анализ результатов и оценку качества выполнения разработанных Обществом мероприятий (корректирующих шагов) по совершенствованию системы внутреннего контроля и управления рисками;

9) рассматривает информацию о рисках в Обществе;

10) проводит встречи с руководителем Службы внутреннего аудита;

11) 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;

12) рассматривает вопросы по существенным разногласиям между внешним аудитором и Руководством Общества относительно финансовой отчетности Общества;

13) рассматривает План мероприятий, разработанный Руководством Общества по устранению замечаний внешних аудиторов;

14) предварительно рассматривает Учетную политику Общества;

15) предварительно рассматривает годовую финансовую отчетность Общества;

16) рассматривает информацию, представляемую внешним аудитором о ходе и результатах аудита, о сохранении независимости, об отсутствии конфликта интересов в Обществе.

17) рассматривает и представляет рекомендации Совету директоров Общества по вопросам назначения и смены внешнего аудитора Общества;

18) осуществляет подготовку рекомендаций по размеру вознаграждения внешнего аудитора;

19) одобряет услуги, оказываемые внешними аудиторами, а также обеспечивает получение от внешнего аудитора перечня всех сопутствующих услуг, которые внешний аудитор оказывает (планирует оказывать) Обществу и обсуждает его с внешним аудитором;

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

21) обсуждает с внешним аудитором, насколько предлагаемый план и объем аудита отвечают потребностям Единственного акционера и Совета директоров Общества, и представляет рекомендации Совету директоров по данному вопросу;

22) предварительно рассматривает результаты ежегодного и промежуточных аудитов, включая информацию руководства Общества по итогам аудитов;

23) проводит регулярные встречи с внешним аудитором в рамках аудиторского процесса (не менее трех раз до момента выдачи аудиторского заключения), также в случае необходимости, встречи могут проходить без участия представителей Руководства Общества;

24) курирует деятельность Службы внутреннего аудита Общества (далее - СВА);

25) вносит предложения Совету директоров Общества о количественном составе, сроке полномочий СВА, назначении и досрочном прекращении полномочий руководителя и работников СВА, а также их преемственности;

26) предварительно рассматривает положения и другие политики в области внутреннего аудита, регламентирующих цели, задачи, функции и порядок деятельности СВА;

27) рассматривает и готовит рекомендации по утверждению годового

аудиторского плана, бюджета (смету расходов) СВА;

28) в необходимых случаях инициирует проведение СВА независимых проверок (оценки) интересующих вопросов, включая вопросы коррупции и мошенничества в Обществе.

29) В случае, если у Руководства Общества возникает необходимость проведения СВА независимой проверки (оценки) интересующего вопроса, то Председатель Правления Общества инициирует рассмотрение данного вопроса на Комитете.

30) Оценивает кандидатов в аудиторы Общества, руководителя антикоррупционной комплаенс – службы;

31) Курирует деятельность Антикоррупционной комплаенс – службы.

(Раздел 11 положения с дополнениями, утвержденными решением Совета директоров от 26.02.2025г. протокол №1).

12 Заключительные положения

12.1. Если отдельные пункты настоящего Положения вступают в противоречие с действующим Законодательством, эти пункты утрачивают силу и в части регулируемых этими пунктами вопросов следует руководствоваться нормами действующего Законодательства до момента внесения соответствующих изменений в настоящее Положение.

13 Актуализация

13.1 Изменения и дополнения в настоящее Положение могут быть внесены решением Совета директоров Общества, в том числе, по инициативе Единственного акционера Общества.

14 Хранение и рассылка

14.1. Положение утверждается Советом директоров и действует до его отмены.

14.2 Подлинник Положения хранится в документации Корпоративного Секретаря.

14.3 Ответственность за хранение учтённого рабочего экземпляра Положения несет Корпоративный секретарь.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

Номер изменения	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений	Дата внесения изменения	Ф.И.О., должность лица, внесшего изменение	Подпись

ЛИСТ УЧЕТА ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК

Дата проверки	Результаты проверки	Ф.И.О., должность лица, выполнившего проверку	Подпись