

«KazakhExport» ЭСК» АҚ  
Директорлар кеңесінің  
2021 жылғы 24 тамыздағы шешімімен  
(№ 8 хаттама) бекітілген  
«KazakhExport» ЭСК» АҚ  
Ұйымдық-функционалдық басқару  
құрылымы туралы ережеге  
№ 15 өзгерістерге  
қосымша

«KazakhExport» ЭСК» АҚ  
Директорлар кеңесінің  
2017 жылғы 8 қыркүйектегі шешімімен  
(№ 8 хаттама) бекітілген  
«KazakhExport» ЭСК» АҚ  
Ұйымдық-функционалдық басқару  
құрылымы туралы ережеге  
25-қосымша

**«KazakhExport» экспорттық сақтандыру компаниясы»  
акционерлік қоғамы директорлар кеңесінің аудит жөніндегі  
комитеті туралы ереже**

### **ІНҚ БОЙЫНША ТҮЙІНДЕМЕ**

ІНҚ атауы	«KazakhExport» экспорттық сақтандыру компаниясы» акционерлік қоғамы Директорлар кеңесінің Аудит жөніндегі комитеті туралы ереже
ІНҚ иесі	Корпоративтік хатшы
Қолжетімділік деңгейі	Көпшілікке қолжетімді
Қоғамның барлық жұмыскерлерін ІНҚ-мен таныстыру жөніндегі іс-шаралар	«Ішкі портал» желілік дискісінде ІНҚ орналастырылған күннен бастап 1 (бір) жұмыс күні ішінде электрондық пошта арқылы жіберу

**МАЗМҰНЫ**

1.	1-тарау. Жалпы ережелер.....	4
2.	2-тарау. Аудит жөніндегі комитеттің құзыреті мен өкілеттіктері.....	5
3.	3-тарау. Комитеттің және оның мүшелерінің құқықтары мен міндеттері .....	8
4.	4-тарау. Комитет мүшелерінің құрамы мен сайлау тәртібі.....	10
5.	5-тарау. Комитет төрағасы.....	10
6.	6-тарау. Комитет хатшысы.....	11
7.	7-тарау. Комитеттің жұмыс тәртібі.....	11
8.	8-тарау. Комитеттің қызметі туралы есептілік.....	13
9.	9-тарау. Комитет мүшелерінің жауапкершілігі.....	13
10.	10-тарау. Қорытынды ережелер.....	14
11.	Қосымша .....	

## **1-тарау. Жалпы ережелер**

1. Осы «KazakhExport» ЭСК» АҚ Директорлар кеңесінің Аудит жөніндегі комитеті (бұдан әрі – Комитет) туралы ереже «Акционерлік қоғамдар туралы» Қазақстан Республикасының Заңына, Жарғыға, «KazakhExport» ЭСК» АҚ Корпоративтік басқару кодексіне және Директорлар кеңесі туралы ережесіне (бұдан әрі - Ереже) сәйкес әзірленді.

2. Осы Ережеде пайдаланылатын ұғымдар мен анықтамалар:

1) Жалғыз акционер – «Бәйтерек» ұлттық басқарушы холдингі» акционерлік қоғамы;

2) Заңнама - белгіленген тәртіппен қабылданған Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінің жиынтығы;

3) Комитет - Директорлар кеңесінің Аудит жөніндегі комитеті;

4) Корпоративтік басқару кодексі - Жалғыз акционер бекітетін, Қоғамды басқару процесінде туындайтын қатынастарды, оның ішінде Жалғыз акционер мен Қоғамның органдары арасындағы, Қоғам органдары, Қоғам мен мүдделі тұлғалар арасындағы қатынастарды реттейтін ішкі нормативтік құжат;

5) Тәуелсіз директорлар - «Акционерлік қоғамдар туралы» Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес тәуелсіз директорлар ретінде айқындалатын директорлар кеңесінің мүшелері;

6) Корпоративтік хатшы - Қоғам Басқармасының немесе Директорлар кеңесінің мүшесі болып табылмайтын, қоғамның директорлар кеңесі тағайындаған және қоғамның директорлар кеңесіне есеп беретін, сондай-ақ өз қызметі шеңберінде қоғамның директорлар кеңесі отырыстарының дайындалуы мен өткізілуін бақылайтын, қоғамның директорлар кеңесінің отырысына күн тәртібінің мәселелері бойынша материалдардың қалыптастырылуын қамтамасыз ететін, оларға қол жеткізуді қамтамасыз етуге бақылау жасайтын Қоғам жұмыскері;

7) Комитет хатшысы - Қоғамның Корпоративтік хатшысы;

8) Ішкі аудит қызметі - қаржы-шаруашылық қызметті бақылауды, ішкі бақылау, тәуекелдерді басқару, корпоративтік басқару саласындағы құжаттарды орындау саласындағы бағалауды және Қоғам қызметін жетілдіру мақсатында консультация беруді жүзеге асыратын орган;

9) Комплаенс-қызмет - Қоғамның Директорлар кеңесіне тікелей бағынатын және есеп беретін, Қоғамның қызметіндегі қылмыстық жолмен алынған кірістерді заңдастыруға және терроризмді қаржыландыру қарсы іс-қимыл жөніндегі іс-шараларды ұйымдастыруды және өткізуді, Қоғам қызметінің Қазақстан Республикасы заңнамасының, халықаралық стандарттардың, Қоғамның ішкі ережелері мен ішкі құжаттарының талаптарына сәйкестігін ішкі бақылауды, Комплаенс-тәуекелдерді басқару жөніндегі саясатты және комплаенс-бақылау функцияларын іске асыруды, сыбайлас жемқорлық пен алаяқтыққа қарсы іс-қимыл жүйесін және оның жұмыс істеуін ұйымдастыруды жүзеге асыратын Қоғамның құрылымдық бөлімшесі;

10) Директорлар кеңесі - басқару органы;

11) Басқарма - атқарушы орган;

12) Жарғысы - Қоғамның Жарғысы.

3. Осы Ереже Комитеттің мәртебесін, құзыретін, сандық құрамын, құрылу және жұмыс тәртібін, Комитет Төрағасы мен мүшелерін сайлауды, өкілеттіктерін және олардың өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтатуды, сондай-ақ құқықтары мен міндеттерін айқындайды.

4. Қоғам комитеті оның құзыретіне жататын мәселелер бойынша алдын ала қарау, талдау, сабақтастықты жоспарлау және ұсынымдар әзірлеу жолымен Директорлар кеңесіне жәрдем көрсететін тұрақты жұмыс істейтін консультативтік-кеңесші орган болып табылады.

Комитет Қоғамның қаржы-шаруашылық қызметін (оның ішінде қаржылық есептіліктің толықтығы мен дұрыстығын) бақылаудың тиімді жүйесін белгілеу бойынша ішкі бақылау және тәуекелдерді басқару жүйесінің сенімділігі мен тиімділігіне, сондай-ақ корпоративтік басқару саласындағы құжаттардың орындалуына, сыртқы және ішкі аудиттің, Қоғамның Комплаенс-қызметінің тәуелсіздігіне, Қазақстан Республикасы заңнамасының, ішкі нормативтік құжаттардың сақталуына мониторинг жүргізу бойынша ұсынымдар дайындау арқылы Қоғамның Директорлар кеңесі жұмысының тиімділігі мен сапасын арттыру үшін құрылады.

5. Комитет әзірлеген барлық ұсыныстар хаттамалар (шешімдер) түрінде ресімделеді және ұсынымдық сипатта болады.

6. Комитет Қоғамның Директорлар кеңесіне есеп береді және оларға Қоғамның директорлар кеңесі және осы Ереже берген өкілеттіктер шеңберінде жұмыс істейді.

7. Комитет өз қызметінде Қазақстан Республикасының заңнамасын, Қоғамның Жарғысын, Қоғамның корпоративтік басқару кодексін, Жалғыз акционердің, Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімдерін, Қоғамның Директорлар кеңесі туралы ережені, осы Ережені және Қоғамның өзге де ішкі құжаттарын басшылыққа алады.

## **2-тарау. Комитеттің құзыреті мен өкілеттіктері**

8. Комитеттің құзыретіне мынадай мәселелер бойынша Директорлар кеңесіне ұсынымдарды қарау және ұсыну кіреді:

1) қаржы-шаруашылық қызметті бақылаудың тиімді жүйесін белгілеу (оның ішінде қаржылық есептіліктің толықтығы мен дұрыстығын, қаржылық есептілікті жасау процесін бағалау);

2) ішкі бақылау және тәуекелдерді басқару жүйесінің сенімділігі мен тиімділігін бақылау, корпоративтік басқару жүйесінің тиімділігі мен жетілдірілуін бағалау;

3) ішкі аудиттің тәуелсіздігін бақылау;

4) Жалғыз акционердің корпоративтік басқару саласындағы ішкі актілері мен шешімдерінің орындалуын бақылау;

5) Қазақстан Республикасы заңнамасының сақталуын қамтамасыз етуге арналған ішкі рәсімдердің тиімділігін бақылау;

6) ішкі және сыртқы аудиторлар ұсынымдарының, оның ішінде ішкі бақылау және тәуекелдерді басқару жүйесінің орындалуын бақылау;

7) Директорлар кеңесіне аудитті сыртқы жүзеге асыратын аудиторды тағайындау және ауыстыру қажеттілігі жөнінде ұсынымдар беру, сыртқы аудиторды іріктеу жөніндегі конкурсты өткізу мақсатында әзірленген біліктілік талаптарын және/немесе техникалық ерекшелікті келісу, оның қызметтеріне ақы төлеу мөлшерін айқындау, сыртқы аудитордың қызметтерінің сапасын бағалау;

7-1) егер ол сыртқы аудитор жұмыскері ретінде Қоғамның міндетті аудитіне қатысқан немесе Қоғамға тағайындалған (сайланған) күннің алдындағы 2 (екі) жыл ішінде сыртқы аудитор жұмыскері ретінде Қоғамның міндетті аудитіне қатысқан болса, оны Қоғамның Басқарма мүшесі, басқарушы директоры немесе бас бухгалтері лауазымына тағайындау (сайлау) туралы мәселені одан әрі қарау үшін болжамды кандидатты алдын ала мақұлдау;

8) сыртқы аудиттің тәуелсіздігі мен объективтілігін бағалау, сондай-ақ Директорлар кеңесіне ұсынар алдында аудиторлық ұйымның қорытындысын алдын ала талдау;

9) Ішкі аудит қызметінің жұмыс тәртібін (жылдық аудиторлық жоспар, аудит салаларының картасы, Ішкі аудит қызметінің бюджеті, ішкі аудит бағдарламасы және/немесе оған өзгерістер және/немесе толықтырулар, Ішкі аудит қызметі жұмыскерлерін кәсіптік оқыту жоспары) Ішкі аудит қызметі туралы ережені, Ішкі аудит қызметі жұмыскерлерінің еңбегіне ақы төлеу және сыйлықақы беру мөлшері мен шарттарын, оларға бюджет шығындарын, сондай-ақ Ішкі аудит қызметінің жұмыскерлеріне қойылатын біліктілік талаптарын алдын ала мақұлдау және (немесе) өзгерту және толықтыру, Ішкі аудит қызметінің тәуелсіздігін қамтамасыз ету;

9-1) Қоғамның және оның жұмыскерлерінің ішкі аудит саясатын сақтауына мониторинг және бақылау;

10) Комплаенс-қызметтің жұмыс тәртібін (жылдық жоспар, комплаенс-бағдарлама), сондай-ақ Комплаенс-қызмет туралы ережені алдын ала мақұлдау;

11) Ішкі аудит қызметінің құрылымын, штат санын, Ішкі аудит қызметінің өкілеттік мерзімін, Ішкі аудит қызметі басшысының және өзге де жұмыскерінің кандидатурасын белгіленген тәртіппен алдын ала мақұлдау, сондай-ақ олардың өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтату туралы шешім;

12) жұмыс нәтижелері мен неғұрлым елеулі аудиторлық түсініктемелерді жалпыланған форматта ұсынатын Ішкі аудит қызметінің аудиторлық тапсырмаларының және Ішкі аудит қызметінің қызметі (жұмысы) туралы мерзімді есептердің нәтижелері бойынша аудиторлық есептерін алдын ала қарау және талдау;

13) ішкі аудит және комплаенс-тәуекелдерді басқару саясаты мен рәсімдерін алдын ала мақұлдау;

14) Ішкі аудит қызметінің жұмысына (ішкі аудит функциясының тиімділігіне) белгіленген тәртіппен бағалау жүргізу, Ішкі аудит қызметі басшысы мен жұмыскерлері қызметінің түйінді көрсеткіштерінің картасын, Ішкі аудит қызметі қызметінің және оның жұмыскерлерінің түйінді көрсеткіштерінің орындалуы жөніндегі есептерді (ҚТК картасын) алдын ала қарау;

15) сыртқы аудитор жүргізген Ішкі аудит қызметі қызметінің сапасын сыртқы бағалау нәтижелері бойынша есепті, іс-шаралар жоспарын, іс-шаралар жоспарының орындалуы жөніндегі есепті қарау;

16) Ішкі аудит қызметі қызметінің сапасын ішкі бағалау нәтижелері бойынша есепті, іс-шаралар жоспарын, іс-шаралар жоспарының орындалуы жөніндегі есепті қарау;

17) корпоративтік басқаруды диагностикалау, тәуекелдерді басқару жүйесінің тиімділігін бағалау, ішкі бақылау жүйесінің тиімділігін бағалау, ақпараттық технологиялар жүйесінің, ақпараттық қауіпсіздік жүйесінің тиімділігін бағалау нәтижелері бойынша есептерді, бағалау нәтижелері бойынша іс-шаралар жоспарларын қарау;

18) Директорлар кеңесіне ұсынымдар шығарып, корпоративтік басқару саласындағы құжаттарды орындауға байланысты мәселелерді қарау;

19) ол арқылы жұмыскерлер заңнаманың болжамды бұзушылықтары немесе теріс пайдаланулар туралы, оның ішінде қаржылық есептіліктің толықтығы мен дұрыстығына, ішкі бақылауға және тәуекелдерді басқаруға және этикалық мәселелерге қатысты ақпаратпен құпия негізде немесе жасырын түрде жүгіне алатын «жедел желі» рәсімі бойынша ұсыныстар әзірлеу, сондай-ақ осындай өтініштерді қарау және ден қою тәртібі бойынша ұсыныстар әзірлеу;

20) Қоғамның мақсаттарын және оларды орнықты даму саласында іске асыру жөніндегі іс-шараларды алдын ала қарау;

- 21) Комплаенс-қызметтің жұмысы туралы, комплаенс-тәуекелді бақылау туралы есепті алдын ала мақұлдау;
- 22) Қоғамның Директорлар кеңесіне «Акционерлік қоғамдар туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 18-бабы 1-тармағының екінші және үшінші бөліктерінде көзделген жағдайларды қоспағанда, жарияланған акциялар саны шегінде орналастырылатын (өткізілетін) акцияларды орналастыру (өткізу) туралы мәселені қарау жөнінде ұсынымдар әзірлеу;
- 23) Қоғамның Директорлар кеңесіне Қоғамның орналастырылған акцияларды немесе басқа да бағалы қағаздарды сатып алуы және оларды сатып алу бағасы туралы мәселені қарау жөнінде ұсынымдар әзірлеу;
- 24) Қоғамның корпоративтік басқаруға, оның ішінде жарғыға, ережелерге, корпоративтік басқару кодексіне қатысты құжаттарын, корпоративтік басқару кодексінің қағидаттары мен ережелерінің заңнамаға, ең үздік практикаға сәйкестігін қамтамасыз ету мақсатында олардың сақталуы/сақталмауы туралы есептің нысаны мен қажетті мазмұнын әзірлеу және мерзімді қайта қарау;
- 25) корпоративтік басқаруды одан әрі жетілдіруге бағытталған тиісті ұсынымдар сақталмаған жағдайларда қалыптастыра отырып және оларды Директорлар кеңесіне шығара отырып, корпоративтік басқару кодексінің қағидаттары мен ережелерін сақтау/сақтамау туралы есепті жыл сайынғы негізде қарау;
- 26) корпоративтік басқару саласындағы құжаттарды орындау, оның ішінде корпоративтік басқаруға байланысты мәселелерді Директорлар кеңесі мүшелерінің лауазымына енгізу және біліктілігін арттыру бағдарламасына енгізу;
- 27) ақпаратты ашу процестерінің ашықтығы мен тиімділігі туралы есепті қарау;
- 28) Қазақстан Республикасы заңнамасының сақталуын қамтамасыз етуге арналған ішкі рәсімдердің тиімділігін бағалау;
- 29) реттеуші органдардың, сыртқы және ішкі аудиторлардың есептерін алдын ала қарау;
- 30) Директорлар кеңесіне арнайы, оның ішінде тәуелсіз консультанттарды (сарапшыларды) тарта отырып тергеулер (тексерулер) жүргізу бойынша ұсынымдар әзірлеу;
- 31) Қоғам меншігіне қатысты заңсыз іс-әрекеттер жағдайларын талдау және Қоғам меншігіне қатысты заңсыз іс-әрекеттердің алдын алу жөнінде басқарма қабылдаған шаралардың барабарлығын бағалау;
- 32) бағалаушының қызметтеріне ақы төлеу мөлшерін айқындау бойынша Директорлар кеңесіне ұсынымдар әзірлеу (директорлар кеңесінің құзыреті болған кезде);
- 33) Қоғамның есеп саясатын бағалау;
- 34) Қоғам жұмыскерлері мен лауазымды адамдарының ішкі бақылау рәсімдерінің немесе Қоғамның басқа да саясаттарының (whistleblowing) бұзылуы немесе дұрыс орындалмауы, сондай-ақ алаяқтық, ұрлық, заңдарды бұзу жағдайлары туралы құпия арыздарын қарау;
- 35) сыртқы аудитормен тұрақты кездесулер, сыртқы аудитор дайындаған басшылыққа хаттарды қарау, менеджмент іске асырған сыртқы аудитордың басшылыққа жолдаған хатта көрсетілген ұсынымдарын қарау;
- 36) Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес Комитетке ұсынылатын есептілікті қарау;
- 37) тәуекелдерді басқару жөніндегі саясатты, сондай-ақ тәуекелдерді басқару мәселелері бойынша қағидаларды, әдіснамалық құжаттарды және өзге де ішкі құжаттарды алдын ала мақұлдау;
- 38) лимиттерді, тәуекел-тәбеттің көрсеткіштерін, тәуекелдің түйінді индикаторларын, төзімділік деңгейін, сондай-ақ Директорлар кеңесі бекітуге жататын өзге

де көрсеткіштер мен шектеулерді алдын ала мақұлдау;

39) тәуекелдерді басқару жүйесін автоматтандыру саласындағы ұсыныстар мен тәсілдерді қарау, тәуекелдерді басқару жөніндегі есептерді қарау;

40) тәуекелдер тіркелімін, тәуекелдер картасын, тәуекелдерді басқару жөніндегі іс-шаралар жоспарын, бизнес процестердің, тәуекелдер мен бақылаулардың матрицаларын алдын ала мақұлдау;

41) тәуекелдерді басқару жөніндегі әдіснаманың мерзімді жаңартылуын және жетілдірілуін бақылау, тәуекелдерді басқару жүйесін жетілдіру бойынша ұсынымдар әзірлеу, тәуекелдерді басқару әдіснамасының басшылары мен жұмыскерлерін оқытуды қамтамасыз ету;

42) тәуекелдерді басқарудың корпоративтік жүйесін дамыту стратегиясын алдын ала қарау, оның ішінде персоналды автоматтандыру мен оқытуды қоса алғанда, тәуекел менеджменті мен тәуекел-мәдениеті жүйесін дамытудың ұзақ мерзімді жоспарларын әзірлеу;

43) ішкі актілерге сәйкес Директорлар кеңесінің құзыреті шегінде инвестициялық жобаларды, экспорттық операцияларды және өзге де мәмілелерді қаржыландыру және кредиттік құралдарды беру туралы мәселелерді қарау (қажет болған жағдайда);

44) Қоғамның Директорлар кеңесінің жұмыс жоспарын ескере отырып, комитеттің ағымдағы жылға арналған жұмыс жоспарын бекіту;

45) Комитеттің атқарған жұмысы туралы жылдық есепті есепті есепті жылдан кейінгі екінші айдың аяғына дейінгі мерзімде алдын ала қарау. Көрсетілген есеп Директорлар кеңесі туралы ережеге сәйкес Директорлар кеңесіне ұсынылатын Қоғамның директорлар кеңесінің қызметі туралы жыл сайынғы есепке енгізілуге тиіс;

46) Қоғамның міндеттемелерін оның меншікті капиталы мөлшерінің он және одан да көп пайызын құрайтын шамаға ұлғайтуды алдын ала мақұлдайды;

47) жасасу туралы шешімді Жалғыз акционер АҚ туралы заңның 36-бабы 1-тармағының 17-1) тармақшасына және 73-бабы 3-1-тармағына сәйкес қабылдайтын ірі мәмілелерді қоспағанда, Қоғам жасауға мүдделі ірі мәмілелер мен мәмілелерді алдын ала қарайды;

48) егер жеке жасалған сақтандыру шарты бойынша сақтандыру сомасы не жекелеген қайта сақтандыру шарты бойынша қабылданатын міндеттемелер көлемі сақтандыру резервтеріндегі қайта сақтандырушының үлесі болып табылатын активтерді шегергенде, Қоғам активтері сомасының жиырма бес пайызынан асатын болса, сақтандыру (қайта сақтандыру) жөніндегі ірі мәмілелерді алдын ала мақұлдау;

49) Қоғамның мәміле немесе нәтижесінде Қоғам құны Қоғам активтері құнының жалпы мөлшерінің он және одан да көп пайызын құрайтын мүлікті сатып алатын немесе иеліктен шығаратын (сатып алуы немесе иеліктен шығаруы мүмкін) өзара байланысты мәмілелер жиынтығын жасасуын алдын ала мақұлдау;

50) Қоғамның меншікті капиталы мөлшерінің жиырма бес және одан да көп пайызын құрайтын сомаға борышкердің берешегін қайта құрылымдауды алдын ала мақұлдау;

51) ішкі бақылау жүйесімен, тәуекелдерді басқару жүйесімен байланысты өзге де мәселелерді, ішкі және сыртқы аудит қызметіне қатысты мәселелерді, рәсімдер комплаенсы мен қаржы-шаруашылық есептілікті қарау;

52) Қоғамның Директорлар кеңесіне өз құзыреті шегінде, сондай-ақ Қоғамның Директорлар кеңесінің тапсырмаларына және/немесе Қоғамның ішкі құжаттарының ережелеріне сәйкес өзге мәселелер бойынша ұсынымдар беру.

### **3-тарау. Комитеттің және оның мүшелерінің құқықтары мен міндеттері**



9. Комитетке жүктелген міндеттерді іске асыру үшін оның мүшелеріне мынадай құқықтар берілген:

1) өз құзыреті шеңберінде Директорлар кеңесінің, комитеттердің, Басқарманың, Ішкі аудит қызметінің мүшелерінен, Комплаенс-қызметтен, Корпоративтік хатшыдан және Қоғамның өзге де жұмыскерлерінен құжаттарды, есептерді, түсініктемелерді және басқа да ақпаратты сұрату;

2) Басқарма, Комитет мүшелерін, Ішкі аудит қызметінің және Комплаенс-қызметтің жұмыскерлерін және өзге де адамдарды өз отырыстарына бақылаушылар ретінде шақыру;

3) белгіленген тәртіпшен Қоғамның ағымдағы жылға арналған бюджетінде көзделген қаражат шеңберінде сыртқы сарапшылар мен консультанттардың қызметтерін пайдалану;

4) Қоғамның Директорлар кеңесінің өз қызметі мәселелері бойынша шешімдері мен тапсырмаларының орындалуын бақылау және тексеруге қатысу;

5) осы Ережеге өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізу жөнінде ұсыныстар әзірлеу және енгізу;

6) Комитеттің қызметіне қатысты құжаттардың жобаларын әзірлеу және Қоғамның Директорлар кеңесінің бекітуіне ұсыну;

7) Комитет отырысын шақыруды талап ету және оның отырысының күн тәртібіне мәселелер енгізу;

8) өзіне жүктелген міндеттерді жүзеге асыру үшін қажетті өзге де құқықтарды пайдалану.

10. Комитет өз құзыретіне жататын өзге де мәселелерді, оның ішінде Қоғамның Директорлар кеңесінің немесе оның Төрағасының шешімі бойынша қарауға құқылы.

11. Комитет Қоғамның Директорлар кеңесі шешімдерінің Комитеттің құзыретіне жататын орындалуын мониторингілеуді және талдауды жүзеге асырады.

12. Комитет мүшелері:

1) Жалғыз акционердің және тұтастай алғанда Қоғамның мүдделері үшін өз қызметін осы Ережеге сәйкес адал және сапалы жүзеге асыруға;

2) өз міндеттерін тиімді орындау үшін жеткілікті уақыт бөлуге;

3) Комитеттің жұмысына қатысуға және оның күндізгі отырыстарына қатынасуға;

4) Қоғамның Директорлар кеңесінің талабы бойынша Қоғамның Директорлар кеңесінің алдында өз қызметінің нәтижелері туралы есеп беруге;

5) Комитет қызметін жүзеге асыру шеңберінде алынған ақпараттың құпиялылығын сақтауға;

6) Қоғамның Директорлар кеңесіне және Комитеттің Хатшысына өзінің тәуелсіз директор мәртебесіндегі кез келген өзгерістер туралы, Комитет қарауға тиіс мәселелер бойынша мүдделер қақтығысының туындағаны туралы немесе мұндай қақтығыстың туындау мүмкіндігі туралы, ол туралы өздеріне белгілі болған соң, оның туындау негізін қоса алғанда, дереу хабарлауға;

7) олардың (немесе олармен байланысты адамдардың) мүдделері мен Қоғамның мүдделері арасында жанжалдың туындауына әкеп соқтыратын немесе әкеп соғуы ықтимал жағдайларға жол бермеуге;

8) Комитет мүшелерінің жеке мүдделілігі бар мәселелер бойынша дауыс беруден қалыс қалуға;

9) Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарына және Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мүдделер қақтығысын болдырмау және реттеу жөнінде шаралар қабылдауға;

10) тәуекелдерді басқару, стратегиялық жоспарлау, корпоративтік даму, аудит, персоналды басқару саласында терең білімнің болуын растауға және (немесе) тиісті оқудан өтуге (үш жылда кемінде 1 (бір) рет) міндетті.

#### **4-тарау. Комитеттің құрамы, сайлау тәртібі және өкілеттік мерзімі**

13. Қоғамның Директорлар кеңесінің комитеті, Аудит жөніндегі комитетті қоспағанда, нақты комитетте жұмыс істеу үшін қажетті кәсіби білімі, құзыреті және дағдысы бар Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшелерінен тұрады. Комитет тәуелсіз директорлардың 2/3 бөлігіне тұруы тиіс.

14. Қажет болған жағдайда функцияларына осы Ереженің 2-тарауының 8-тармағында көзделген мәселелерді қарау кіретін Директорлар кеңесі комитетінің құрамына тиісті тәжірибесі мен құзыреті бар сарапшылар тартылуы мүмкін. Директорлар кеңесінің мүшелері болып табылмайтын аталған комитеттің мүшелерін осы комитет Төрағасының ұсынуы бойынша Директорлар кеңесі тағайындайды.

15. Функцияларына осы Ереженің 2-тарауының 8-тармағында көзделген мәселелерді қарау кіретін Директорлар кеңесінің комитеті Директорлар кеңесінің тәуелсіз мүшелерінен тұруы тиіс. Директорлар кеңесінің тәуелсіз болып табылмайтын мүшесі сайлау кезінде, егер Директорлар кеңесі осы тұлғаның Аудит жөніндегі комитетке мүшелігі Жалғыз акционердің мүддесі үшін қажет деп шешсе, осы Комитеттің құрамына сайлануы мүмкін. Осы тағайындау туындаған кезде Директорлар кеңесі осы тұлғаның тәуелділігінің сипатын ашып, мұндай шешімді негіздеген жөн.

16. Комитеттің төрағасы мен мүшелерін Қоғамның Директорлар кеңесі жай көпшілік дауыспен сайлайды. Комитеттің құрамына Төраға, Басқарма мүшелері және Қоғам жұмыскерлері кіре алмайды. Басқарма мүшелері/Қоғам жұмыскерлері Комитеттің отырыстарына шақырылған адамдар ретінде қатыса алады.

17. Комитет мүшелерінің өкілеттік мерзімі Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшелері ретіндегі олардың өкілеттік мерзімімен сәйкес келеді.

18. Комитет Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімі бойынша мерзімінен бұрын таратылуы мүмкін.

#### **5-тарау. Комитет Төрағасы**

19. Комитет Төрағасы Қоғамның тәуелсіз директорлары арасынан сайланады және ол басқаратын комитеттің жұмысын ұйымдастырады, атап айтқанда:

1) Комитеттің отырыстарын шақырады, отырыстарды өткізу нысанын айқындайды және оларға төрағалық етеді;

2) Комитет отырыстарының күн тәртібін қалыптастырады;

3) Комитеттің күндізгі отырыстарында хаттаманы жүргізуді ұйымдастырады;

4) Комитет отырысында мәселелерді талқылауды ұйымдастырады, сондай-ақ отырыстарға қатысуға шақырылған адамдардың пікірлерін тыңдайды;

5) комитеттің шешімдер қабылдауы үшін қажетті барынша толық және анық ақпарат алу мақсатында және олардың Қоғамның Директорлар кеңесімен тиімді өзара іс-қимылын қамтамасыз ету мақсатында Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшелерімен, Қоғамның басқарма мүшелерімен, Қоғамның құрылымдық бөлімшелерімен тұрақты байланыс жасайды;

6) Комитет мүшелері арасында міндеттерді бөледі, оларға және Комитет хатшысына комитеттің отырыстарында қарау үшін мәселелерді зерделеуге және дайындауға байланысты тапсырмалар береді;

7) Комитет шешімдерін орындау жөніндегі жұмысты қамтамасыз етеді және үйлестіреді;

8) Директорлар кеңесі отырыстарының жоспарын ескере отырып, Комитеттің ағымдағы жылға арналған жұмыс жоспарын әзірлеуді және бекітуді қамтамасыз етеді, ол басқаратын Комитеттің шешімдері мен тапсырмаларының тиісінше орындалуына мониторинг пен қадағалауды қамтамасыз етеді;

9) комитеттің қызметі туралы есеп дайындайды және жеке отырыста Директорлар кеңесінің отырысы барысында бір жылдағы қызметінің қорытындылары туралы Директорлар кеңесінің алдында есеп береді;

20. Комитет төрағасы кәсіби құзыреттерімен қатар өзі басқаратын Комитеттің қызметін тиімді ұйымдастыру үшін ұйымдастырушылық және көшбасшылық қасиеттерге, жақсы коммуникативтік дағдыларға ие болуы тиіс.

21. Комитеттің Төрағасы отырыста болмаған жағдайда комитет мүшелері отырыстарға төрағалық етушіні қатысып отырған мүшелер арасынан жай көпшілік дауыспен сайлайды.

### **6-тарау. Комитет хатшысы**

22. Комитеттің жұмысын ұйымдастырушылық және ақпараттық қамтамасыз ету жөніндегі функцияларды Қоғамның Корпоративтік хатшысы болып табылатын комитеттің хатшысы жүзеге асырады. Корпоративтік хатшы болмаған кезеңде (демалыс, іссапар және басқа да дәлелді себептер) Комитеттің Хатшысы ретінде оның міндеттерін атқару Комитет Төрағасының шешіміне сәйкес Қоғамның өзге жұмыскеріне уақытша жүктеледі.

23. Комитет хатшысы:

1) Комитеттің отырыстарын дайындауды және өткізуді;

2) отырыстарға материалдарды жинауды және жүйелеуді;

3) Комитет мүшелеріне және шақырылған адамдарға оның отырыстарын өткізу туралы хабарламаларды, отырыстардың күн тәртібін, күн тәртібіндегі мәселелер бойынша материалдарды уақтылы жіберуді;

4) Директорлар кеңесі мен Комитеттің отырыстарын хаттамалауды, Комитет отырыстарының хаттамаларын, стенограммаларын, аудио-бейне жазбаларын, материалдарын сақтауды қамтамасыз етуді;

5) қажеттілігіне қарай Комитеттің хаттамаларынан (шешімдерінен) үзінділер беруді;

6) Комитеттің құзыретіне жататын Қоғамның Директорлар кеңесі тапсырмаларының орындалуын талдауды, бақылауды;

7) Комитет Төрағасының немесе өзге де мүшелерінің тапсырмасы бойынша өзге де функцияларды орындауды қамтамасыз етеді.

24. Комитеттің отырыстары қаралатын мәселелердің тізбесін және отырыстарды өткізу күнін көрсете отырып, Директорлар кеңесінің жұмыс жоспарымен келісілетін күнтізбелік жыл басталғанға дейін бекітілген жұмыс жоспарына сәйкес, бірақ тоқсанына кемінде бір рет өткізіледі. Қажет болған жағдайда Комитет кезектен тыс отырыстар өткізеді.

### **7-тарау. Комитеттің жұмыс тәртібі**

25. Комитеттің отырыстары бекітілген жұмыс жоспарына сәйкес, бірақ тоқсанына кемінде бір рет өткізіледі. Қажет болған жағдайда Комитет кезектен тыс отырыстар өткізеді.

26. Комитеттің кезекті және кезектен тыс отырыстары оның төрағасының бастамасы бойынша немесе:

1) Жалғыз акционердің;

2) Директорлар кеңесінің;

3) Комитеттің кез келген мүшесінің талап етуі бойынша шақырыла алады.

Комитет төрағасы отырыстарды шақырудан бас тартқан жағдайда бастамашы аталған талаппен Қоғамның Директорлар кеңесіне жүгінуге құқылы.

27. Комитеттің отырыстары күндізгі немесе сырттай дауыс беру нысанында өткізіледі, бұл ретте сырттай дауыс беру нысанымен отырыстардың санын барынша азайту қажет.

28. Комитет төрағасының қалауы бойынша оның қарауына шығарылған мәселелер бойынша Комитеттің шешімдерін сырттай дауыс беру арқылы қабылдауға болады. Сырттай дауыс беру Комитет отырысын өткізбей қолданылады.

29. Күн тәртібіндегі мәселелер бойынша сырттай дауыс беру үшін осы Ережеге 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жасалған бюллетеньдер пайдаланылады.

30. Мынадай мәселелер бойынша шешімді Комитеттің күндізгі отырыстарында қарау ұсынылады:

- Ішкі аудит қызметінің және сыртқы аудиттің есептерін тыңдау;
- инвестициялық/кредиттік жобаларды қарау;
- ірі мәмілелер мен жасалуына мүдделі мәмілелер жасау туралы шешімді алдын ала мақұлдау.

31. Комитет отырыстарын шақыру туралы хабарламаны Комитет хатшысы тиісті байланыс құралдарын, оның ішінде Қоғамның электрондық құжат айналымы жүйесін пайдалана отырып және (немесе) хабарламаны жеткізуді және жеткізуді тіркеуді қамтамасыз ететін өзге де байланыс құралдарын пайдалана отырып, тиісті отырыстар өткізілетін күнге дейін 3 (үш) жұмыс күнінен кешіктірмей Комитет мүшелеріне жібереді.

Хабарламада:

- 1) отырыстың өткізілетін орны, уақыты мен күні;
- 2) отырысты өткізу нысаны (күндізгі немесе сырттай) болуы тиіс.

32. Хабарламаға міндетті түрде:

- 1) Комитет отырыстарының күн тәртібі;
- 2) Қоғам басқармасының төрағасы немесе мүшесі не мәселені отырыстардың күн тәртібіне енгізуге бастамашы болған адам қол қойған күн тәртібінің әрбір қаралып отырған мәселесіне Комитет мүшелерінің атына қағаз жеткізгіштегі немесе электрондық цифрлық қолтаңбаны пайдаланумен электрондық нысандағы түсіндірме жазбалар;
- 3) Қоғам басқармасының төрағасы немесе мүшесі не мәселені отырыстардың күн тәртібіне енгізуге бастамашы болған адам қол қойған күн тәртібінің әрбір мәселесі бойынша Комитет шешімінің қағаз жеткізгіштегі немесе электрондық цифрлық қолтаңбаны пайдалана отырып электрондық нысандағы жобасы;
- 4) Комитеттің отырысында қарауға жататын, басқарма төрағасы немесе мүшесі не Комитеттің қарауына құжатты шығаруға бастамашы болған адам қол қойған құжаттардың қағаз жеткізгіштегі немесе электрондық цифрлық қолтаңбаны пайдалана отырып электрондық нысандағы жобалары;
- 5) Қоғам басқармасы отырыстарының хаттамаларынан үзінді көшірме (қажет болған жағдайда);
- 6) Комитеттің сырттай дауыс беру бюллетені (сырттай отырыс өткізілген жағдайда);
- 7) олар болған кезде өзге де қосымша құжаттар (таныстырылымдар, мемлекеттік органдар және (немесе) өзге де заңды тұлғалар шешімдерінің көшірмелері, көрсетілген мәселелерді күн тәртібіне енгізуді негіздейтін анықтамалық материалдар) міндетті түрде қоса беріледі.

33. Комитет отырыстарына қатысушылар оның төрағасы, комитет мүшелері және комитет хатшысы болып табылады. Комитеттің отырыстарына мәселенің бастамашысының немесе баяндамашысының шақыруы бойынша мынадай адамдар (қоса алғанда, бірақ шектелмей) қатыса алады:

- 1) Қоғам жұмыскерлері;

2) белгіленген тәртіппен тартылған консультанттар (сарапшылар).

34. Қажет болған жағдайда Комитет Қоғам басшылығымен, оның сыртқы және ішкі аудиторларымен жеке отырыстар өткізе алады.

35. Комитеттің отырысы, егер оған Комитет мүшелері санының кемінде жартысы қатысса, заңды болып табылады. Комитет отырыстарын өткізуге қолайлы жағдайлар жасау және шығындарды қысқарту мақсатында Комитет мүшелерінің бейнеконференция (интерактивті аудиовизуалды байланыс), конференциялық байланыс («телефон кеңесі» режимінде Комитет мүшелерінің бір мезгілде сөйлесуі) арқылы, сондай-ақ өзге де байланыс құралдарын пайдалану арқылы Комитет отырысына қатысуына жол беріледі. Осы қатысу күндізгі тәртіппен қатысуға теңестіріледі.

36. Комитеттің шешімдері комитеттің барлық мүшелерінің жалпы санының қарапайым көпшілік даусымен қабылданады. Мәселелерді шешу кезінде Комитеттің әрбір мүшесі бір дауысқа ие болады. Комитет мүшесінің дауыс беру құқығын өзге тұлғаларға, оның ішінде Комитеттің басқа мүшелеріне беруіне жол берілмейді. Комитет мүшелерінің дауыстары тең болған жағдайда отырыста төрағалық етушінің дауысы шешуші болып табылады.

37. Комитеттің әрбір күндізгі отырысының нәтижелері бойынша хаттама жасалады, Комитеттің әрбір сырттай отырысының нәтижелері бойынша шешім жасалады. Хаттама (шешім) қағаз жеткізгіште немесе электрондық цифрлық қолтаңбаны пайдалана отырып электрондық нысанда жасалады және отырыс өткізілгеннен кейін 5 (бес) жұмыс күнінен кешіктірілмейтін мерзімде қол қойылады. Хаттамаға Комитет Төрағасы немесе оның функцияларын жүзеге асыратын, хаттаманың дұрыс мазмұны үшін жауапты болады адам, Комитет мүшелері мен Комитет Хатшысы қол қояды. Комитеттің сырттай отырыстарының шешіміне Комитет Төрағасы мен Комитет хатшысы қағаз жеткізгіште немесе электрондық цифрлық қолтаңбаны пайдалана отырып электрондық нысанда қол қояды. Сырттай отырыстар өткізу кезінде осы Ереженің 46-тармағының талаптарына сәйкес ресімделетін сырттай дауыс беру бюллетеньдері пайдаланылады.

38. Отырыстардың хаттамасында (шешімінде):

1) Комитет отырыстарын өткізу күні, орны мен уақыты, нысаны;

2) отырысқа қатысқан Комитет мүшелерінің тізімі (сырттай дауыс беру кезінде), сондай-ақ Комитет отырысына қатысқан өзге де адамдардың тізімі (күндізгі отырыс кезінде);

3) Комитет отырыстарының күн тәртібі;

4) Комитет мүшелерінің күн тәртібіндегі мәселелер жөніндегі түйінді ұсыныстары;

5) дауыс беруге қойылған мәселелер және олар бойынша дауыс беру қорытындылары, сондай-ақ барлық қабылданған шешімдер көрсетіледі.

39. Қажет болған жағдайда Комитет отырысының хаттамасын (шешімін) ресімдеу және қол қою Қоғамның электрондық құжат айналымы жүйесін пайдалана отырып, электрондық цифрлық қолтаңба арқылы жүзеге асырылуы мүмкін.

## **8-тарау. Комитеттің қызметі туралы есептілік**

40. Комитет тұрақты түрде, бірақ жылына кемінде бір рет Директорлар кеңесінің алдында өз қызметі туралы есеп береді.

41. Комитет төрағасы директорлар кеңесінің есебіне және Қоғамның жылдық есебіне енгізу үшін комитет жұмысының нәтижелері туралы ақпарат дайындауды ұйымдастырады.

## **9-тарау. Комитет мүшелерінің жауапкершілігі**

42. Комитет мүшелері Қоғам және Қоғамның Жалғыз акционері алдында олардың әрекеттерімен (әрекетсіздігімен) келтірілген зиян үшін, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес, оның ішінде жаңылыстыратын ақпаратты немесе көрінеу жалған ақпаратты беру нәтижесінде келтірілген залалдар үшін жауапты болады.

43. Комитеттің бұрынғы мүшелерінің Қоғамның ішкі (қызметтік) ақпаратын жария етпеуі бойынша ескіру мерзімі олардың Қоғамның Директорлар кеңесінің құрамындағы қызметі тоқтатылғаннан кейін 5 (бес) жылды құрайды.

### **10-тарау. Қорытынды ережелер**

44. Қазақстан Республикасының заңнамасына өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізілген жағдайда Жарғы, осы Ереже осындай өзгерістер мен толықтыруларға қайшы келмейтін бөлігінде қолданылады.

45. Осы Ережеге өзгерістер және (немесе) толықтырулар Ережені бекітуге ұқсас тәртіппен енгізіледі.

46. Комитет отырысына түсіндірме жазбаның, шешім жобасының, хаттамалардың, бюллетеньдердің және өзге де қосымша құжаттардың мазмұнына қойылатын талаптар Қоғамның Директорлар кеңесінің отырысына енгізілетін материалдардың мазмұнына қойылатын талаптарға ұқсас.

«KazakhExport» ЭСК» АҚ  
Директорлар кеңесінің  
Аудит жөніндегі комитеті  
туралы ережеге  
1-қосымша

**«KazakhExport» экспорттық сақтандыру компаниясы»  
акционерлік қоғамның Директорлар кеңесі комитеті  
Төрағасының/мүшесінің сырттай дауыс беруі  
бюллетені**

\_\_\_\_\_ қаласы № \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ ЖЫЛҒЫ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

Комитет Төрағасы/мүшесі \_\_\_\_\_  
(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) көрсетіледі)

«KazakhExport» экспорттық сақтандыру компаниясы» акционерлік  
қоғамының орналасқан жері:

**Сырттай дауыс беруді шақырудың бастамашысы:**

**Күн тәртібі:**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

**Шешім:**

**Күн тәртібіндегі бірінші мәселе бойынша:**

ЖАҚТАП  ҚАРСЫ (айрықша пікір)  ҚАЛЫС ҚАЛДЫ (айрықша пікір)

Ескертпе: ерекше пікір жазбаша нысанда жеке қоса беріледі

**Күн тәртібіндегі екінші мәселе бойынша:**

ЖАҚТАП  ҚАРСЫ (айрықша пікір)  ҚАЛЫС ҚАЛДЫ (айрықша пікір)

Ескертпе: ерекше пікір жазбаша нысанда жеке қоса беріледі

**Күн тәртібіндегі үшінші мәселе бойынша:**

ЖАҚТАП  ҚАРСЫ (айрықша пікір)  ҚАЛЫС ҚАЛДЫ (айрықша пікір)

Ескертпе: ерекше пікір жазбаша нысанда жеке қоса беріледі

**Бюллетенді толтыру тәртібі бойынша түсіндірмелер:**

Осы бюллетеньде дауыс беруге шығарылған мәселе бойынша Комитет мүшесі «Жақтайды», «Қарсы», «Қалыс қалды» деген бағандардың бірінің астына өз қолын (не белгі) қояды. «Қарсы» дауыс берген немесе «қалыс қалған» жағдайда, Комитет мүшесі өзінің ерекше пікірін білдіруге құқылы, ол жазбаша нысанда жеке қоса беріледі.

**Қол қойылған бюллетеньді «KazakhExport» экспорттық сақтандыру компаниясы» акционерлік қоғамының Директорлар кеңесі комитетінің хатшысына ұсынудың соңғы күні: 20 ЖЫЛҒЫ\_\_\_\_\_.**

**Сырттай дауыс беру бюллетені мына мекенжай бойынша беріледі:**

\_\_\_\_\_.

**Комитет Төрағасы/мүшесі:\_\_\_\_\_**  
(қолы)

Күні: 20\_\_ ЖЫЛҒЫ \_\_\_\_\_

Ескертпе: егер сырттай дауыс беру бюллетені бір беттен артық болған жағдайда, оның әрбір беті дауыс берушінің қолымен куәландырылады.



«KazakhExport» ЭСК» АҚ  
Директорлар кеңесінің  
Аудит жөніндегі комитеті  
туралы ережеге  
2-қосымша

**«KazakhExport» экспорттық сақтандыру компаниясы» акционерлік қоғамы  
Директорлар кеңесі \_\_\_\_\_ комитетінің отырысына  
жазбаша пікір**

\_\_\_\_\_ қаласы № \_\_\_\_\_ 20\_ж. «\_\_» \_\_\_\_\_

**Комитет Төрағасы/мүшесі** \_\_\_\_\_  
(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) көрсетіледі)

**Күн тәртібі:**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_ .

Күн тәртібіндегі мәселе бойынша жазбаша пікір:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

**Комитет Төрағасы/мүшесі:** \_\_\_\_\_  
(қолы)

Күні: 20\_\_ ЖЫЛҒЫ \_\_\_\_\_

Ескертпе: егер Жазбаша пікір бір беттен артық болған жағдайда, оның әрбір беті дауыс берушінің қолымен куәландырылады.

«KazakhExport» ЭСК» АҚ  
Директорлар кеңесінің  
Аудит жөніндегі комитеті  
туралы ережеге  
3-қосымша

### **Түсіндірме жазбаның мазмұнына қойылатын талаптар**

Комитет шешімінің жобасына түсіндірме жазба 1-2 парақта (қаріп) жазылады - (қаріп - Times New Roman, қаріп өлшемі 14), онда шығарылатын мәселенің мәні анық және қысқаша баяндалады және мынадай бөлімдерді қамтуы тиіс:

1. Мәселенің мәні, қажеттілігі және оны Комитеттің қарауына шығарудың мақсаты.
2. Заңнама актілері, Қоғам органдарының актілері, қаралып отырған мәселе бойынша тапсырмалар және оларды іске асыру нәтижелері туралы мәліметтер.
3. Шешім қабылдау немесе қабылдамау кезінде туындайтын болжамды тәуекелдер, көрсетілген тәуекелдерді іске асырудың салдары және оларды барынша азайту жөніндегі шаралар.
4. Шешім қабылданған жағдайда болжамды әлеуметтік-экономикалық және құқықтық салдар.
5. Қабылданатын шешім бойынша күтілетін нәтижелердің нақты мақсаттары мен мерзімдері.
6. Осы мәселе бойынша оң шешім қабылдау нәтижесінде Қоғам үшін болжамды тиімділік.
7. Шешімді іске асыруға байланысты болжамды қаржылық шығындар.
8. Қоғамның ішкі құжаттарын кейіннен шешімге сәйкес келтіру қажеттігі.
9. Осы мәселені Қоғам Басқармасы қараудың қорытындылары туралы мәліметтер (болған жағдайда).
10. Шығарылатын мәселе бойынша ұсынылатын шешім.
11. Өзге де мәліметтер.

### **Мәселені қарауға шығаратын**

### **тұлғаның лауазымы және аты-жөні**

---

*Қоғамның атқарушы органы басшысының немесе мүшелерінің не мәселені отырыстың күн тәртібіне енгізуге бастамашы болған адамның қолы*

*Орындаушының, материалдарды дайындауға (әзірлеуге) жауапты құрылымдық бөлімше басшысының бұрыштамасы.*

«KazakhExport» ЭСК» АҚ  
Директорлар кеңесінің  
Аудит жөніндегі комитеті  
туралы ережеге  
4-қосымша

**«KazakhExport» ЭСК» акционерлік қоғамы Директорлар кеңесінің \_\_\_\_\_  
комитетінің: \_\_\_\_\_ мәселесі бойынша  
(мәселені тұжырымдау)  
шешімі**

«KazakhExport» ЭСК» акционерлік қоғамы Директорлар кеңесінің Комитеттері туралы ереженің \_\_\_\_\_ тармағына, «KazakhExport» ЭСК» акционерлік қоғамының (бұдан әрі - Қоғам) Қағидаларына/Ережелеріне сәйкес, «KazakhExport» ЭСК» Директорлар кеңесінің \_\_\_\_\_ комитеті **ШЕШТІ:**

- 1.
- 2.

**Мәселені қарауға шығаратын  
тұлғаның лауазымы және аты-жөні**

\_\_\_\_\_

*Қоғамның атқарушы органы басшысының немесе мүшелерінің не мәселені отырыстың күн тәртібіне енгізуге бастамашы болған адамның қолы*

*Орындаушының, материалдарды дайындауға (әзірлеуге) жауапты құрылымдық бөлімше басшысының бұрыштамасы.*

«KazakhExport» экспорттық сақтандыру компаниясы» акционерлік қоғамы  
Директорлар кеңесінің Аудит жөніндегі комитеті туралы ереже

«KazakhExport» ЭСК» АҚ  
Директорлар кеңесінің Аудит  
жөніндегі комитеті туралы ережеге  
5-қосымша

«KazakhExport» ЭСК» АҚ Директорлар кеңесі \_\_\_\_\_ комитетінің  
20\_\_ жылға арналған жұмыс  
ЖОСПАРЫ

№ р/с	Мәселенің атауы	Қараудың болжамды күні (айы)	Жауапты құрылымдық бөлімше
<b>20__ жылғы 1-тоқсан</b>			
1			
<b>20__ жылғы 2-тоқсан</b>			
2			
<b>20__ жылғы 3-тоқсан</b>			
3			
<b>20__ жылғы 4-тоқсан</b>			
4			

\* Осы Жоспарда көзделген мәселелер толық болып табылмайды. Қажет болған жағдайда «KazakhExport» ЭСК» Директорлар кеңесінің \_\_\_\_\_ комитеті осы Жоспарға енгізілмеген мәселелерді қарайды.

«KazakhExport» ЭСК» АҚ Директорлар кеңесі  
\_\_\_\_\_ комитетінің төрағасы \_\_\_\_\_

**Келісу парағы**

**Құжаттың атауы:** «KazakhExport» ЭСК» АҚ Директорлар кеңесінің Аудит жөніндегі комитеті туралы ереже

**ІНҚ әзірлеуші:** Корпоративтік хатшы

**ІНҚ иесі:** Корпоративтік хатшы

<b>№</b>	<b>Лауазымы</b>	<b>Аты-жөні</b>	<b>Қолтаңба</b>
1.	Құқықтық қамтамасыз ету департаментінің директоры	С.К. Нурмухамбетов	
2.	Комплаенс-қызметтің басшысы	К.А. Кабсаматов	
3.	Тәуекелдерді басқару департаментінің директоры	Л.Г. Шабарбаева	
4.	Бизнес-талдау департаментінің директоры	А.Ж. Батталова	

**Корпоративтік хатшы**

**А. Уралбаева**