

Приложение № 33
к решению Совета директоров
АО «Экспортно-кредитное агентство Казахстана»
от « 28 » января 2026 года № 01

**Положение
о Комитете по аудиту и рискам Совета директоров
акционерного общества «Экспортно-кредитное агентство Казахстана»**

г. Астана, 2026 г.

РЕЗЮМЕ ПО ВНД

Наименование ВНД	Положение о Комитете аудиту и рискам Совета директоров АО «Экспортно-кредитное агентство Казахстана»
Владелец ВНД	Корпоративный секретарь
Уровень доступа	Общедоступный
Мероприятия по ознакомлению всех работников Общества с ВНД	Рассылка по электронной почте в течение 1 (одного) рабочего дня с даты размещения ВНД на сетевом диске «Внутренний портал»
Внесенные изменения и дополнения:	
В соответствии с решением _____	от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____
внесены изменения и дополнения	

СОДЕРЖАНИЕ

- Глава 1. Общие положения
- Глава 2. Компетенция и полномочия Комитета
- Глава 3. Права и обязанности Комитета и его членов
- Глава 4. Состав, порядок избрания и срок полномочий Комитета
- Глава 5. Председатель Комитета
- Глава 6. Секретарь Комитета
- Глава 7. Порядок работы Комитета
- Глава 8. Отчетность о деятельности Комитета
- Глава 9. Ответственность членов Комитета
- Глава 10. Заключительные положения
- Приложение 1
- Приложение 2
- Приложение 3
- Приложение 4
- Приложение 5

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение о Комитете по аудиту и рискам Совета директоров АО «Экспортно-кредитное агентство Казахстана» (далее – Положение) является внутренним нормативным документом АО «Экспортно-кредитное агентство Казахстана» и разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах», Уставом, Кодексом корпоративного управления и Положением о Совете директоров АО «Экспортно-кредитное агентство Казахстана» (далее – Положение).

2. Понятия и определения, используемые в настоящем Положении:

1) Единственный акционер – акционерное общество «Национальный инвестиционный холдинг «Байтерек»;

2) Законодательство - совокупность нормативных правовых актов Республики Казахстан, принятых в установленном порядке;

3) Комитет – Комитет по аудиту и рискам Совета директоров;

4) Кодекс корпоративного управления – внутренний документ, утверждаемый Единственным акционером, регулирующий отношения, возникающие в процессе управления Обществом, в том числе отношения между Единственным акционером и органами Общества, между органами Общества, Обществом и заинтересованными лицами;

5) Независимый директор - член Совета директоров, который не является аффилированным лицом Общества и не являлся им в течение трех лет, предшествовавших его избранию в совет директоров Общества (за исключением случая его пребывания на должности независимого директора Общества), не является аффилированным лицом по отношению к аффилированным лицам Общества; не связан подчиненностью с должностными лицами Общества или организаций-аффилированных лиц Общества и не был связан подчиненностью с данными лицами в течение трех лет, предшествовавших его избранию в совет директоров; не является государственным служащим; не является представителем акционера на заседаниях органов Общества и не являлся им в течение трех лет, предшествовавших его избранию в совет директоров; не участвует в аудите Общества в качестве аудитора, работающего в составе аудиторской организации, и не участвовал в таком аудите в течение трех лет, предшествовавших его избранию в совет директоров;

6) Корпоративный секретарь – Корпоративный секретарь Общества;

7) Омбудсмен – лицо, назначаемое Советом директоров, роль которого заключается в консультировании обратившихся к нему работников Общества и оказании содействия в разрешении трудовых споров, конфликтов, проблемных вопросов социально-трудового характера, а также в соблюдении принципов деловой этики работниками Общества;

8) Служба внутреннего аудита - структурное подразделение, созданное для предоставления Совету директоров и Правлению независимых и объективных заверений и консультаций, направленных на совершенствование деятельности Общества и достижение поставленных целей на основе систематизированного и последовательного подхода к оценке и повышению эффективности процессов управления рисками, внутреннего контроля и корпоративного управления;

9) Комплаенс-служба – структурное подразделение Общества, непосредственно подчиняющееся и подотчетное Совету директоров Общества, осуществляющее организацию и проведение мероприятий по противодействию легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, финансированию терроризма и финансированию распространения оружия массового уничтожения в деятельности Общества, внутренний контроль за соответствием деятельности Общества требованиям законодательства Республики Казахстан, международных стандартов, внутренних документов Общества, реализацию Политики по управлению комплаенс-риском Общества и функций комплаенс-контроля, организацию и функционирование системы противодействия коррупции и мошенничеству, наделенное полномочиями и ответственностью для контроля за разработкой, функционированием, постоянным улучшением системы менеджмента борьбы со

взяточничеством Общества, а также ответственное за реализацию иных функций в соответствии с Положением о Комплаенс-службе;

10) Служба актуариев – структурное подразделение Общества, непосредственно подчиняющееся и подотчетное Совету директоров Общества, осуществляющее организацию и проведение расчетов тарифов и обязательств в порядке, определенном законодательством РК и ВНД Общества;

11) Совет директоров - орган управления Общества;

12) Правление - исполнительный орган Общества;

13) Устав - Устав Общества.

3. Настоящее Положение определяет статус, компетенцию, количественный состав, порядок формирования и работы Комитета, избрание Председателя и членов Комитета, полномочия и досрочное прекращение их полномочий, а также права и обязанности.

4. Комитет является постоянно действующим консультативно-совещательным органом, оказывающим содействие Совету директоров путем предварительного рассмотрения, анализа, планирования преемственности и выработки рекомендаций по вопросам, относящимся к его компетенции.

Комитет создан с целью повышения эффективности и качества работы Совета директоров Общества посредством подготовки Совету директоров независимых и объективных заверений и консультаций, направленных на совершенствование деятельности Общества и достижение поставленных целей по контролю за независимостью внешнего и внутреннего аудита, комплаенс-службы и службы актуариев, соблюдения законодательства Республики Казахстан, внутренних документов, а также для подготовки Совету директоров Общества рекомендаций по вопросам выработки приоритетных направлений деятельности (развития), и функционирования адекватной системы управления рисками в Обществе, совершенствования и укрепления системы управления рисками.

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

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

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

Глава 2. Компетенция и полномочия Комитета

8. В компетенцию Комитета входит рассмотрение и предоставление рекомендаций Совету директоров по следующим вопросам:

1) установление эффективной системы контроля за финансово-хозяйственной деятельностью (в т.ч. за полнотой и достоверностью финансовой отчетности, оценка процесса составления финансовой отчетности);

2) контроль за независимостью внутреннего аудита;

3) контроль за эффективностью внутренних процедур, призванных обеспечивать соблюдение законодательства Республики Казахстан;

4) контроль за исполнением рекомендаций внутренних и внешних аудиторов;

5) назначение и необходимость смены внешнего аудитора, осуществляющего аудит, согласование квалификационных требований и/или технической спецификации, разработанных в целях проведения конкурса по отбору внешнего аудитора, определение размера оплаты его услуг, оценка качества услуг внешнего аудитора;

6) предварительное одобрение предполагаемого кандидата для дальнейшего рассмотрения вопроса о его назначении (избрании) на должность члена Правления, управляющего директора или главного бухгалтера Общества, в случае если он участвовал в

обязательном аудите Общества в качестве работника внешнего аудитора или принимал участие в обязательном аудите Общества в качестве работника внешнего аудитора в течение 2 (двух) лет, предшествовавших дате его назначения (избрания) в Общество;

7) оценка независимости и объективности внешнего аудита, а также предварительный анализ заключения аудиторской организации перед представлением его Совету директоров;

8) предварительное одобрение порядка работы Службы внутреннего аудита (стратегия Службы внутреннего аудита, годовой аудиторский план, бюджет Службы внутреннего аудита, план профессионального обучения работников Службы внутреннего аудита), положения о Службе внутреннего аудита, размера и условий оплаты труда и премирования работников Службы внутреннего аудита, затраты бюджета на них, а также квалификационных требований к работникам Службы внутреннего аудита, обеспечение независимости Службы внутреннего аудита;

9) предварительное одобрение порядка работы и комплаенс-программы (годовой план) Комплаенс-службы, положения Комплаенс-службы, размер и условия оплаты труда и премирования работников Комплаенс-службы, затраты бюджета на них, а также квалификационные требования к работникам Комплаенс-службы, обеспечение независимости Комплаенс-службы;

10) предварительное одобрение порядка работы Службы актуариев (годовой план), а также положение о Службе актуариев;

11) предварительное одобрение политики и правил по противодействию коррупции и мошенничества, и иных внутренних документов по вопросам противодействия коррупции и мошенничества, а также изменений и (или) дополнений к ним;

12) предварительное одобрение политики и правил по противодействию легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, и иных внутренних документов по вопросам противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, а также изменений и (или) дополнений к ним;

13) одобрение в установленном порядке структуры, количественного состава Службы внутреннего аудита, Комплаенс-службы и Службы актуариев срока полномочий и назначения руководителя и иного работника Службы внутреннего аудита, Комплаенс-службы и Службы актуариев, а также решение о досрочном прекращении их полномочий;

14) предварительное рассмотрение и анализ аудиторских отчетов Службы внутреннего аудита по результатам аудиторских заданий и периодических отчетов о деятельности Службы внутреннего аудита, представляющих в обобщенном формате результаты работы и наиболее существенные аудиторские комментарии;

15) предварительное одобрение политики процедур внутреннего аудита;

16) предварительное одобрение политики и процедур управления комплаенс-рисками;

17) проведение в установленном порядке оценки деятельности Службы внутреннего аудита (эффективности функции внутреннего аудита), предварительное рассмотрение Карты ключевых показателей деятельности руководителя и работников Службы внутреннего аудита, периодических отчетов об итоговой результативности деятельности Службы внутреннего аудита и ее работников; Комплаенс-Службы; Службы актуариев;

18) предварительное одобрение политики, правил и иных внутренних документов по вопросам противодействия коррупции и мошенничеству, а также изменений и (или) дополнений к ним;

19) предварительное одобрение правил и иных внутренних документов по вопросам противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, финансированию терроризма и финансированию распространения оружия массового уничтожения, а также изменений и (или) дополнений к ним;

20) рассмотрение существенных ограничений полномочий Службы внутреннего аудита или иных ограничений, способных негативно повлиять на осуществление внутреннего аудита;

- 21) рассмотрение результатов и качества выполнения разработанных мероприятий (корректирующих действий) по совершенствованию системы внутреннего контроля и управления рисками, в рамках аудиторских отчетов Службы внутреннего аудита;
- 22) рассмотрение отчетов об оценке степени подверженности услуг (продуктов) Общества рискам легализации (отмывания) доходов, полученных преступным путем, финансирования терроризма и финансирования распространения оружия массового уничтожения;
- 23) рассмотрение отчета по результатам внутренней/внешней оценки качества деятельности Службы внутреннего аудита, проведенной внешним аудитором, плана мероприятий, отчета по исполнению плана мероприятий;
- 24) рассмотрение отчетов по результатам оценок эффективности: корпоративного управления, системы управления рисками, системы внутреннего контроля и системы информационных технологий/системы информационной безопасности, а также рассмотрение планов мероприятий по результатам оценок;
- 25) рассмотрение не реже одного раза в год отчет Оmbудсмeна о результатах проведенной работы, и оценка результатов его деятельности;
- 26) рассмотрение вопросов, связанных с исполнением документов в области корпоративного управления с вынесением рекомендаций Совету директоров;
- 27) выработка предложений по процедуре «горячей линии», посредством которой работники могут на конфиденциальной основе или анонимно обращаться с информацией о предполагаемых нарушениях законодательства или злоупотреблениях, в т.ч. касающихся полноты и достоверности финансовой отчетности, внутреннего контроля и управления рисками и этическим вопросам, а также предложения по порядку рассмотрения и реагирования на такие обращения;
- 28) предварительное одобрение отчетов о работе Комплаенс-службы, контроле за комплаенс-риском и оценке деятельности Комплаенс-службы, а также годового плана повышения квалификации руководителя и работников Комплаенс-службы, изменения и/или дополнения в него (при подотчетности Совету директоров);
- 29) предварительное одобрение отчета о работе Службы актуариев;
- 30) оценка эффективности внутренних процедур, призванных обеспечивать соблюдение законодательства Республики Казахстан;
- 31) рассмотрение отчетов регулирующих органов, внешних и внутренних аудиторов, руководства по вопросам соблюдения законодательства;
- 32) выработка рекомендаций Совету директоров по проведению специальных расследований (проверок), в т.ч. с привлечением независимых консультантов (экспертов);
- 33) анализ случаев неправомерных действий в отношении собственности Общества и оценка адекватности принятых правлением мер по предупреждению неправомерных действий в отношении собственности Общества;
- 34) выработка рекомендаций Совету директоров по определению размера оплаты услуг оценщика (при наличии компетенции Совета директоров);
- 35) оценка учетной политики Общества;
- 36) рассмотрение конфиденциальных обращений работников и должностных лиц о нарушении или неверном исполнении процедур внутреннего контроля или других политик, а также случаях мошенничества, воровства, нарушении законодательства;
- 37) регулярные встречи с внешним аудитором, рассмотрение писем руководству, подготовленные внешним аудитором, рассмотрение реализованных менеджментом рекомендаций внешнего аудитора, отраженных в письме руководству;
- 38) рассмотрение иных вопросов, относящихся к деятельности внутреннего и внешнего аудита, комплаенс процедур и финансово-хозяйственной отчетности;

- 39) предварительное одобрение политики по управлению рисками, а также правил, методологических документов и иных внутренних документов по вопросам управления рисками;
- 40) предварительное одобрение политики по формированию страховых обязательств;
- 41) предварительное одобрение политики установления тарифных ставок по договорам страхования и перестрахования;
- 42) предварительное одобрение лимитов, показателей риск-аппетита, ключевых индикаторов риска и уровня толерантности, а также иных показателей и ограничений, подлежащих утверждению Советом директоров;
- 43) рассмотрение предложений и подходов в области автоматизации системы управления рисками;
- 44) обеспечение предварительного одобрения/определения регистра рисков, карты рисков, владельцев рисков;
- 45) предварительное одобрение регистра комплаенс-рисков, карты комплаенс-рисков, плана мероприятий по управлению комплаенс-рисками, матрицы комплаенс-рисков;
- 46) контроль за периодическим обновлением и совершенствованием методологии по управлению рисками, выработка рекомендаций по совершенствованию системы управления рисками, обеспечение обучения руководителей и сотрудников методологии управления рисками;
- 47) рассмотрение вопросов о финансировании инвестиционных проектов, экспортных операций, и иных сделок и предоставлении кредитных инструментов в пределах компетенции Совета директоров согласно внутренним актам (при необходимости);
- 48) предварительно одобряет увеличение обязательств Общества на величину, составляющую десять и более процентов размера его собственного капитала;
- 49) предварительно рассматривает крупные сделки и сделки, в совершении которых Обществом имеется заинтересованность, за исключением крупных сделок, решение о заключении которых принимается Единственным акционером в соответствии с подпунктом 17-1) пункта 1 статьи 36 и пунктом 3-1 статьи 73 Закона об АО;
- 50) предварительное одобрение заключения Обществом сделки или совокупности взаимосвязанных между собой сделок, в результате которой (которых) Обществом приобретается или отчуждается (может быть приобретено или отчуждено) имущество, стоимость которого составляет десять и более процентов от общего размера стоимости активов Общества;
- 51) предварительное одобрение реструктуризации задолженности должника на сумму, составляющую двадцать пять и более процентов от размера собственного капитала Общества;
- 52) обеспечение утверждения планов работ в области совершенствования системы управления рисками, в том числе разработку долгосрочных планов развития системы риск-менеджмента и риск-культуры, включая автоматизацию и обучение персонала;
- 53) рассмотрение результатов оценки эффективности системы управления рисками;
- 54) рассмотрение заключений, отчетов в части методологии по управлению рисками;
- 55) рассмотрение информации об операциях, которые могут привести к нарушению установленных лимитов, ковенантов и иных ограничений, к убыткам или потере деловой репутации в результате несоблюдения требований законодательства Республики Казахстан;
- 56) предварительное рассмотрение отчетности, представляемой Совету директоров в соответствии с внутренними нормативными актами Компании;
- 57) контроль за надежностью и эффективностью системы внутреннего контроля и управления рисками;
- 58) рассмотрение иных вопросов, связанных с системой внутреннего контроля и системой управления рисками, не относящихся к компетенции других Комитетов;
- 59) предоставление Совету директоров Общества рекомендаций по иным вопросам в пределах своей компетенции, а также в соответствии с поручениями Совета директоров Общества и/или положениями внутренних документов Общества.

Глава 3. Права и обязанности Комитета и его членов

9. Для реализации задач, возложенных на Комитет, его члены наделены следующими правами:

1) запрашивать в рамках своей компетенции документы, отчеты, объяснения и другую информацию у членов Совета директоров, комитетов, Правления, Службы внутреннего аудита, Комплаенс-службы, Корпоративного секретаря и иных работников Общества;

2) приглашать членов Правления, Комитета, Службы внутреннего аудита, и Комплаенс-службы и иных лиц на свои заседания в качестве наблюдателей;

3) в установленном порядке пользоваться услугами консультантов (экспертов) в рамках средств, предусмотренных в бюджете Общества на текущий год;

4) участвовать в контроле и проверке исполнения решений и поручений Совета директоров Общества по вопросам своей деятельности;

5) разрабатывать и вносить предложения по внесению изменений и дополнений в настоящее Положение;

6) разрабатывать и представлять на утверждение Совета директоров Общества проекты документов, касающихся деятельности Комитета;

7) требовать созыва заседания Комитета и вносить вопросы в повестку дня его заседания;

8) пользоваться иными правами, необходимыми для осуществления возложенных на него задач.

10. Комитет вправе рассматривать иные вопросы, относящиеся к компетенции Комитета, в том числе по решению Совета директоров Общества или его Председателя.

11. Комитет осуществляет мониторинг и анализ исполнения решений Совета директоров Общества, относящихся к компетенции Комитета.

12. Комитет и его члены обязаны:

1) осуществлять свою деятельность честно и добросовестно в соответствии с настоящим Положением, в интересах Единственного акционера и Общества в целом;

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

3) участвовать в работе Комитета и присутствовать на его очных заседаниях;

4) по требованию Совета директоров Общества отчитываться перед Советом директоров Общества о результатах своей деятельности;

5) соблюдать конфиденциальность информации, полученной в рамках осуществления деятельности Комитета;

6) сообщать Совету директоров Общества о любых изменениях в своем статусе независимого директора или о возникновении конфликта интересов в связи с решениями, которые должны быть приняты Комитетом;

7) подтверждать наличие глубоких знаний в области управления рисками, аудиту и/или проходить соответствующее обучение, при необходимости и наличии бюджета.

Глава 4. Состав, порядок избрания и срок полномочий Комитета

13. Комитет Совета директоров Общества состоит из членов Совета директоров Общества, обладающих необходимыми профессиональными знаниями, компетенциями и навыками для работы Комитете.

14. Комитет по аудиту и рискам должен состоять из независимых членов совета директоров. Член Совета директоров, не являющийся независимым, при избрании может быть избран в состав данного Комитета, если Совет директоров в порядке исключения решит, что членство данного лица в комитете по аудиту и рискам необходимо в интересах Единственного акционера и Общества. При возникновении данного назначения Совету директоров следует раскрыть характер зависимости данного лица и обосновать такое решение.

15. Председатель и члены Комитета избираются Советом директоров Общества простым большинством голосов. В состав Комитета не могут входить Председатель, члены Правления и работники Общества. Члены Правления/работники Общества могут принимать участие на заседаниях Комитетов в качестве приглашенных лиц.

16. Срок полномочий членов Комитета совпадает со сроком их полномочий в качестве членов Совета директоров Общества.

17. Комитет может быть досрочно расформирован по решению Совета директоров Общества.

Глава 5. Председатель Комитета

18. Председатель Комитета избирается из числа независимых директоров Общества и организуют работу возглавляемого им Комитета, в частности:

1) созывает заседания Комитета, определяет форму проведения заседаний и председательствует на них;

2) формирует повестку дня заседаний Комитета;

3) организует ведение протокола на очных заседаниях Комитета;

4) организует обсуждение вопросов на заседании Комитета, а также заслушивает мнения лиц, приглашенных к участию в заседаниях;

5) поддерживает постоянные контакты с членами Совета директоров Общества, членами Правления Общества, структурными подразделениями Общества с целью получения максимально полной и достоверной информации, необходимой для принятия Комитетом решений, и с целью обеспечения их эффективного взаимодействия с Советом директоров Общества;

6) распределяет обязанности между его членами, дает им и Секретарю Комитета поручения, связанные с изучением и подготовкой вопросов для рассмотрения на заседаниях Комитета;

7) обеспечивает и координирует работу по исполнению решений Комитета;

8) обеспечивает разработку и утверждение плана работы Комитета на текущий год с учетом плана заседаний Совета директоров, обеспечивает мониторинг и надзор надлежащего исполнения решений и поручений возглавляемого им Комитета;

9) готовит отчет о деятельности Комитета и на отдельном заседании отчитывается перед Советом директоров об итогах деятельности за год в ходе заседания Совета директоров;

19. Председатель Комитета наряду с профессиональными компетенциями должен обладать организаторскими и лидерскими качествами, хорошими коммуникативными навыками для эффективной организации деятельности возглавляемого им Комитета.

20. В случае отсутствия Председателя Комитета на заседании члены Комитета избирают председательствующего на заседаниях из числа присутствующих членов простым большинством голосов.

Глава 6. Секретарь Комитета

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

22. Секретарь Комитета обеспечивает:

1) подготовку и проведение заседаний Комитета;

2) сбор и систематизацию материалов к заседаниям;

3) своевременное направление членам Комитета и приглашенным лицам уведомлений о проведении заседаний Комитета, повестки дня заседаний, материалов по вопросам повестки дня;

4) протоколирование заседаний, оформление итогов заочных голосований комитета, а также последующее хранение протоколов, электронные версии протоколов, подписанные на бумажном носителе и (или) с использованием электронной цифровой подписи (решений, бюллетеней), стенограмм, аудио-видео записей, материалов заседаний Комитета;

5) по мере необходимости выдачу выписок из протоколов (решений) Комитета;

6) анализ, поручений Совета директоров Общества, относящихся к компетенции Комитета;

7) исполнение иных функций по поручению Председателя или иных членов Комитета.

Глава 7. Порядок работы Комитета

23. Заседания Комитета проводятся в соответствии с утвержденным до начала календарного года планом работы, составляемого по форме, предусмотренной в приложении 5 к настоящему Положению, который согласовывается с планом работы Совета директоров, с указанием перечня рассматриваемых вопросов и дат проведения заседаний, но не реже одного раза в квартал. В случае необходимости Комитет проводит внеочередные заседания.

24. Очередные и внеочередные заседания Комитета могут быть созваны по инициативе его председателя или по требованию:

1) Единственного акционера;

2) Совета директоров;

3) любого члена Комитета.

В случае отказа Председателя Комитета в созыве заседаний инициатор вправе обратиться с указанным требованием в Совет директоров Общества.

25. Заседания Комитета проводятся в очной форме или заочной форме голосования, при этом количество заседаний с заочной формой голосования необходимо минимизировать.

26. Уведомление о созыве заседаний Комитета направляются Секретарем Комитета членам Комитета в срок не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения соответствующих заседаний.

Уведомление должно содержать:

1) место, время и дату проведения заседания;

2) форму проведения заседания (очная или заочная).

К уведомлению в обязательном порядке прилагаются:

1) повестка дня заседаний Комитета;

2) пояснительные записки на имя членов Комитета к каждому рассматриваемому вопросу повесток дня по форме, предусмотренной приложением 3 к настоящему Положению, подписанные Председателем или Членом Правления Общества, либо лицом, инициирующим включение вопроса в повестки заседаний на бумажном носителе или в электронной форме, с использованием электронной цифровой подписи;

3) проект решения Комитета по каждому вопросу повесток дня, завизированный Председателем или членом Правления Общества, либо лицом, инициирующим включение вопроса в повестки заседаний на бумажном носителе или в электронной форме, с использованием электронной цифровой подписи;

4) проекты документов, подлежащие рассмотрению на заседании Комитета, завизированные Председателем или членом Правления, либо лицом, инициирующим вынесение документа на рассмотрение Комитета на бумажном носителе или в электронной форме, с использованием электронной цифровой подписи;

5) выписки из протоколов заседаний Правления Общества (при необходимости);

6) бюллетень заочного голосования Комитета (в случае проведения заочного заседания);

7) иные дополнительные документы, при их наличии (презентации, копии решений государственных органов и/или иных юридических лиц, справочные материалы, обосновывающие включение в повестку дня указанных вопросов).

27. Участниками заседаний Комитета являются его Председатель, члены Комитета и Секретарь Комитета. На заседаниях Комитета по приглашению, могут присутствовать следующие лица (включая, но не ограничиваясь):

- 1) работники Общества;
- 2) привлеченные в установленном порядке консультанты (эксперты).

28. При необходимости Комитет может проводить отдельные заседания с руководством Общества, его внешними и внутренними аудиторами.

29. Председательствует на заседаниях Комитета Председатель. В случае его отсутствия на заседании члены Комитета избирают председательствующего на заседании из числа присутствующих членов простым большинством голосов.

30. Заседание Комитета является правомочным, если в нем участвуют не менее половины от числа членов Комитета. В целях создания благоприятных условий и сокращения затрат на проведение заседаний Комитета допускается участие членов Комитета в заседании Комитета посредством видеоконференции (интерактивной аудиовизуальной связи), конференцсвязи (одновременного разговора членов Комитета в режиме «телефонного совещания»), а также путем использования иных средств связи. Данное участие приравнивается к участию в очном порядке.

31. Решения Комитета принимаются простым большинством голосов от общего числа всех членов Комитета. При решении вопросов каждый член Комитета обладает одним голосом. Передача права голоса членом Комитета иным лицам, в том числе другим членам Комитета, не допускается. В случае равенства голосов членов Комитета голос председательствующего на заседании является решающим.

32. По результатам каждого очного заседания Комитета составляется протокол, по результатам каждого заочных заседаний Комитета составляется решение. Протокол (решение) составляется на бумажном носителе или в электронной форме, с использованием электронной цифровой подписи, и подписывается в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней после проведения заседания. Протокол подписывается на бумажном носителе или в электронной форме, с использованием электронной цифровой подписи Председателем Комитета или лицом, осуществляющим его функции, который несет ответственность за правильность содержания протокола, членами Комитета и Секретарем Комитета. Решение заочных заседаний Комитета подписывается на бумажном носителе или в электронной форме, с использованием электронной цифровой подписи Председателем Комитета и Секретарем Комитета. При проведении заочных заседаний используются бюллетени заочного голосования, которые оформляются в соответствии с требованиями пункта 40 настоящего Положения и приложением 1 к настоящему Положению.

33. В протоколе (решении) заседаний указываются:

- 1) дата, место и время, форма проведения заседаний Комитета;
- 2) список членов Комитета, принявших участие в заседании (при заочном голосовании), а также список иных лиц, присутствовавших на заседании Комитет (при очном заседании);
- 3) повестка дня заседаний Комитета;
- 4) ключевые предложения членов Комитет по вопросам повесток дня;
- 5) вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним, а также все принятые решения.

Глава 8. Отчетность о деятельности Комитета

34. Комитет регулярно, но не реже одного раза в год, отчитывается перед Советом директоров, о своей деятельности.

35. Председатель Комитета организуют подготовку информации о результатах работы Комитета для включения в отчет Совета директоров и годового отчета Общества.

Глава 9. Ответственность членов Комитета

36. Члены Комитета несут ответственность перед Обществом и Единственным акционером Общества за вред, причиненный их 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.

37. Срок давности по неразглашению внутренней (служебной) информации Общества бывшими членами Комитета после прекращения их деятельности в составе Совета директоров Общества составляет 5 (пять) лет.

Глава 10. Заключительные положения

38. В случае внесения изменений и/или дополнений в законодательство Республики Казахстан, Устав Общества, настоящее Положение действует в части, не противоречащей таким изменениям и дополнениям.

39. Изменения и и/или дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, аналогичном утверждению Положения.

40. Требования к содержанию пояснительной записки, проекта решения, протоколов, бюллетеней и иных дополнительных документов к заседанию Комитета аналогичны требованиям к содержанию материалов, вносимых на заседание Совета директоров Общества.

Бюллетень
заочного голосования Председателя/члена Комитета
Совета директоров АО «Экспортно-кредитное агентство Казахстана»

город _____ № _____ от «___» _____ 20__ года

Председатель/член Комитета _____
(указывается фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Место нахождения АО «Экспортно-кредитное агентство Казахстана»:

Инициатор созыва заочного голосования:

Повестка дня:

1. _____
2. _____
3. _____

Решение:

По первому вопросу повестки дня:

ЗА ПРОТИВ (особое мнение) ВОЗДЕРЖАЛСЯ (особое мнение)

Примечание: особое мнение прилагается отдельно в письменной форме

По второму вопросу повестки дня:

ЗА ПРОТИВ (особое мнение) ВОЗДЕРЖАЛСЯ (особое мнение)

Примечание: особое мнение прилагается отдельно в письменной форме

По третьему вопросу повестки дня:

ЗА ПРОТИВ (особое мнение) ВОЗДЕРЖАЛСЯ (особое мнение)

Примечание: особое мнение прилагается отдельно в письменной форме

Разъяснения по порядку заполнения бюллетеня:

По вопросу, вынесенному на голосование в настоящем бюллетене, член Комитета ставит свою подпись (либо галочку) под одной из представленных граф: «За», «Против», «Воздержался». В случае голосования «против» или «воздержался» член Комитета имеет право выразить свое особое мнение, которое прилагается отдельно в письменной форме.

Окончательная дата представления подписанного бюллетеня секретарю

Комитета Совета директоров АО «Экспортно-кредитное агентство Казахстана»:
_____ 20__ года.

Бюллетень заочного голосования предоставляется по адресу:
_____.

Председатель/член Комитета: _____

(подпись)

Дата: _____ 20__ года

Примечание: в случае, если бюллетень заочного голосования состоит более чем из одной страницы, каждая его страница удостоверяется подписью голосующего.

**Письменное мнение
к заседанию Комитета по аудиту и рискам Совета директоров
АО «Экспортно-кредитное агентство Казахстана»**

город _____ № _____ от «___» _____ 20__ г.

Председатель/член Комитета _____
(указывается фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Повестка дня:

1. _____
2. _____

Письменное мнение по вопросу повестки дня:

1. _____
2. _____

Председатель/член Комитета: _____
(подпись)

Дата: _____ 20__ года

Примечание: в случае, если Письменное мнение состоит более чем из одной страницы, каждая его страница удостоверяется подписью голосующего.

Требования к содержанию пояснительной записки

Пояснительная записка к проекту решения Комитета пишется на 1-2 листах (шрифт - (шрифт – Times New Roman, размер шрифта 14), где ясно и лаконично излагается суть выносимого вопроса, и должна содержать следующие разделы:

1. Суть вопроса необходимость и цель его вынесения на рассмотрение Комитета.
2. Сведения о законодательных актах, актах органов Общества, поручениях по рассматриваемому вопросу и результатах их реализации.
3. Предполагаемые риски, возникающие при принятии или непринятии решения, последствия реализации указанных рисков и меры по их минимизации.
4. Предполагаемые социально-экономические и правовые последствия в случае принятия решения.
5. Конкретные цели и сроки ожидаемых результатов по принимаемому решению.
6. Предполагаемая эффективность для Общества в итоге принятия положительного решения по данному вопросу.
7. Предполагаемые финансовые затраты, связанные с реализацией решения.
8. Необходимость последующего приведения внутренних документов Общества в соответствие с решением.
9. Сведения об итогах рассмотрения данного вопроса Правлением Общества (в случае наличия).
10. Предлагаемое решение по выносимому вопросу.
11. Иные сведения.

Должность и ФИО лица выносящего вопрос на рассмотрение

Подпись руководителя или членов исполнительного органа Общества, либо лица, иницилирующего включение вопроса в повестку заседания

Визы исполнителя, руководителя структурного подразделения ответственного за подготовку (разработку) материалов.

Решение
Комитета по аудиту и рискам Совета директоров
АО «Экспортно-кредитное агентство Казахстана» по вопросу:
«_____»
(формулировка вопроса)

В соответствии с подпунктом _____ Положения о Комитете по аудиту и рискам Совета директоров АО «Экспортно-кредитное агентство Казахстана», Правил/Положений АО «Экспортно-кредитное агентство Казахстана», Комитет по аудиту и рискам Совета директоров АО «Экспортно-кредитное агентство Казахстана» **РЕШИЛ:**

- 1.
- 2.

**Должность и ФИО лица выносящего
вопрос на рассмотрение**

Подпись руководителя или членов исполнительного органа Общества, либо лица, инициирующего включение вопроса в повестку заседания

Визы исполнителя, руководителя структурного подразделения ответственного за подготовку (разработку) материалов.

ПЛАН
работы Комитета по аудиту и рискам Совета директоров АО «Экспортно-кредитное агентство Казахстана» на 20__ год

№ п/п	Наименование вопроса	Предполагаемая дата рассмотрения (месяц)	Ответственное структурное подразделение
		1 квартал 20__ года	
1			
		2 квартал 20__ года	
2			
		3 квартал 20__ года	
3			
		4 квартал 20__ года	
4			

* Вопросы, предусмотренные в настоящем Плате, не являются исчерпывающими. В случае необходимости Комитет
АО «Экспортно-кредитное агентство Казахстана» рассматривает вопросы, не включенные в настоящий План. _____ Совета директоров

Председатель Комитета по аудиту и рискам
Совета директоров АО «Экспортно-кредитное агентство Казахстана» _____

Лист согласования

По проекту: Положение о Комитете по аудиту и рискам Совета директоров АО «Экспортно-кредитное агентство Казахстана».

Разработчик: Корпоративный секретарь.

Владелец ВНД: Корпоративный секретарь.

Наименование должности	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Подпись	Дата подписания
Директор Департамента правового обеспечения	Нурмухамбетов С.К.		
Директор Департамента по управлению рисками	Шабарбаева Л.Г.		
Руководитель Комплаенс – службы	Жакаева А.С.		
Департамент проектного управления и информационных технологий	Туякбаев М.С.		

Корпоративный секретарь



Уралбаева А.Р.