

ЭҚО	«Электрондық қаржы орталығы» АҚ АО «Центр электронных финансов»	бет / ішінен 1/13
Енгізілген күні	Директорлар кеңесінің Аудит жөніндегі комитеті туралы ереже	өзг.№ 

**«Электрондық қаржы орталығы» АҚ  
Директорлар кеңесінің  
Аудит жөніндегі комитеті туралы ереже**

Нұр-Сұлтан, 2020 жыл

**Әзірлеген:**

ТАӘ	Лауазымы	Қолы
Тұраш Ш.Қ.	Корпоративтік хатшы	

ЭҚО	«Электрондық қаржы орталығы» АҚ АО «Центр электронных финансов»	бет / ішінен 2/13
Енгізілген күні	Директорлар кеңесінің Аудит жөніндегі комитеті туралы ереже	өзг.№ 

## 1. Жалпы ережелер

1. Осы «Электрондық қаржы орталығы» АҚ Директорлар кеңесінің Аудит жөніндегі комитеті туралы ереже (бұдан әрі – сәйкесінше Ереже, Қоғам) Қоғамның ішкі нормативтік құжаты болып табылады және «Акционерлік қоғамдар туралы» Қазақстан Республикасының Заңына (бұдан әрі – Заң), Қоғамның жарғысына (бұдан әрі - Жарғы), Қоғамның корпоративтік басқару кодексіне (бұдан әрі - Кодекс) және Қоғамның басқа да ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес әзірленді.

2. Қоғамның Директорлар кеңесінің Аудит жөніндегі комитеті (бұдан әрі - Комитет) Қоғамның Директорлар кеңесінің консультациялық-кеңесші органы болып табылады және олар Директорлар кеңесінің отырысында қаралғанға дейін Комитеттің құзыретіне жатқызылған неғұрлым маңызды мәселелер шеңберінде егжей-тегжейлі талдау жүргізу және ұсынымдар әзірлеу үшін құрылады. Комитет қарайтын мәселелер бойынша түпкілікті шешімді Директорлар кеңесі қабылдайды.

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

4. Комитет өз қызметінде Қазақстан Республикасының заңнамасын, осы Ережені, Жарғыны, Қоғамның Директорлар кеңесі туралы ережені, Жалғыз акционер мен Директорлар кеңесінің шешімдерін және Қоғамның басқа да ішкі нормативтік құжаттарын басшылыққа алады.

## 2. Комитет мүшелерінің құрамы мен сайлау тәртібі

5. Комитеттің сандық құрамын, өкілеттік мерзімін айқындау, оның Төрағасы мен мүшелерін сайлау, сондай-ақ олардың өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтату Қоғамның Директорлар кеңесінің құзыретіне жатады.

6. Комитеттің құрамы тек Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшелерінен құралады. Комитеттің сандық құрамы кемінде 3 (үш) адамды құрайды.

Егер Директорлар кеңесі алып тастау тәртібімен осы адамның мүшелігі Жалғыз акционер мен Қоғамның мүддесіне жауап береді және тиісті негіздемелер береді деп шешсе, тәуелсіз болып табылмайтын Директорлар кеңесінің мүшесі Комитет құрамына сайланады.

7. Комитет Төрағасы Тәуелсіз директорлар ішінен сайланады.

8. Комитет құрамында оның кем дегенде бір мүшесінің бухгалтерлік

Әзірлеген:

ТАӘ	Лауазымы	Қолы
Тұраш Ш.Қ.	Корпоративтік хатшы	

ЭҚО	«Электрондық қаржы орталығы» АҚ АО «Центр электронных финансов»	бет / ішінен		
Енгізілген күні		3/13		
	Директорлар кеңесінің Аудит жөніндегі комитеті туралы ереже	өзг.№		

есеп және аудит, тәуекелдерді басқару, ішкі бақылау саласында білімі мен практикалық тәжірибесі болуға тиіс.

9. Комитеттің жұмысын ұйымдастыру үшін Комитет немесе Директорлар кеңесі Корпоративтік хатшы қызметінің жұмыскерлері ішінен Комитеттің хатшысын тағайындайды.

### 3. Комитеттің құзыреті

10. Комитет Қоғамның Жалғыз акционерінің мүддесінде әрекет етеді және оның жұмысы Қоғамның Директорлар кеңесіне ұсынымдар әзірлеу арқылы жәрдемдесуге бағытталған:

1) Қоғамның қаржы-шаруашылық қызметіне (оның ішінде қаржылық есептіліктің толықтығы мен дұрыстығына) бақылаудың тиімді жүйесін белгілеу;

2) ішкі бақылау және тәуекелдерді басқару жүйелерінің сенімділігі мен тиімділігін бақылау;

3) сыртқы және ішкі аудиттің тәуелсіздігін, сондай-ақ Қазақстан Республикасы заңнамасының сақталуын қамтамасыз ету процесін бақылау;

4) Заңның, Кодекстің, осы Ереженің және Қоғамның басқа да ішкі нормативтік құжаттарының талаптарына, сондай-ақ Директорлар кеңесінің тапсырмаларына сәйкес өзге де мәселелерге негізделеді.

11. Комитеттің құзыретіне мынадай мәселелер жатады:

1) Қаржылық есептілік:

а) Қоғам басшылығымен және қаржылық есептіліктің сыртқы аудиторымен қарау, сондай-ақ пайдаланылған қаржылық есептілік қағидаттарының, қаржылық есептіліктегі елеулі бағалау көрсеткіштерінің, есептілікке елеулі түзетулердің негізділігі мен қолайлылығы;

б) Қоғам басшылығымен, сыртқы және ішкі аудиторлармен Қоғамның есеп саясатындағы ұсынылатын (болжамды) өзгерістерді/толықтыруларды және бұл өзгерістердің қаржылық есептіліктің мазмұнына қалай әсер ететінін қарау;

в) Қоғамның қаржылық есептілігіне қатысты сыртқы, ішкі аудиторлар мен Қоғам басшылығы арасындағы кез келген елеулі келіспеушілікті қарау;

г) Қоғамның есеп саясатын алдын ала мақұлдау;

д) Қоғамның жылдық қаржылық есептілігін алдын ала мақұлдау.

2) Тәуекелдерді ішкі бақылау және басқару:

а) ішкі бақылау және тәуекелдерді басқару жүйелерінің жай-күйі туралы сыртқы және ішкі аудиторлардың есептерін талдау;

Әзірлеген:

ТАӘ	Лауазымы	Қолы
Тұраш Ш.Қ.	Корпоративтік хатшы	

ЭҚО	«Электрондық қаржы орталығы» АҚ АО «Центр электронных финансов»	бет / ішінен 4/13
Енгізілген күні	Директорлар кеңесінің Аудит жөніндегі комитеті туралы ереже	өзг.№

б) Қоғамның ішкі бақылау құралдары мен тәуекелдерді басқару жүйелерінің тиімділігін талдау, сондай-ақ осы және сабақтас мәселелер бойынша ұсыныстар енгізу;

в) ішкі бақылау және тәуекелдерді басқару жүйелеріне қатысты Қоғамның ішкі және сыртқы аудиторларының ұсынымдарының орындалуын бақылауды жүзеге асыру;

г) елеулі тәуекелдер мен бақылау проблемаларын және тәуекелдерді басқару мен ішкі бақылаудағы Қоғамның тиісті жоспарларын қарау үшін қоғам басшылығымен кездесулер өткізу;

д) ішкі бақылау және тәуекелдерді басқару жүйелері бойынша Қоғамның саясаты мен рәсімін алдын ала мақұлдау;

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

ж) Қоғамның тәуекелдер тізілімін және тәуекелдер картасын алдын ала қарау және мақұлдау;

з) Қоғамның тәуекел-тәбет деңгейін алдын ала қарау және мақұлдау;

и) негізгі тәуекелдерді басқару жөніндегі іс-шаралар жоспарларын алдын ала қарау және мақұлдау;

к) тәуекелдерді басқару жүйесі бойынша есептерді алдын ала қарау және мақұлдау.

### 3) Сыртқы аудит:

а) Қоғамның сыртқы аудитор тағайындау мәселелерін зерделеу (Қоғам аудиторларына кандидаттарды бағалайды) және қажет болған жағдайда осы мәселе бойынша ұсынымдар дайындау;

б) Қоғамның жылдық қаржылық есептілігіне аудит жүргізу үшін сыртқы аудитор мен шарттың (келісімшарттың) жобасының талаптарын қарау және мақұлдау;

в) қаржылық есептілік аудиті үшін аудиторлық ұйымның қызметтеріне ақы төлеу мөлшерін айқындау туралы мәселені алдын ала қарау;

г) қажет болған жағдайда сыртқы аудитор мен ұсынылатын аудит жоспары мен көлемі Қоғамның Жалғыз акционері мен Директорлар кеңесінің қажеттіліктеріне қаншалықты сай келетінін талқылау;

д) Қоғам басшылығының аудит қорытындылары бойынша ақпаратын қоса алғанда, жыл сайынғы және/немесе аралық аудит нәтижелерін сыртқы аудитор бірлесіп, қажеттілігіне қарай қарау;

е) қажет болған жағдайда сыртқы аудитор мен кездесулер өткізу;

### Әзірлеген:

ТАӘ	Лауазымы	Қолы
Тұраш Ш.Қ.	Корпоративтік хатшы	

ЭҚО	«Электрондық қаржы орталығы» АҚ АО «Центр электронных финансов»	бет / ішінен 5/13
Енгізілген күні	Директорлар кеңесінің Аудит жөніндегі комитеті туралы ереже	өзг.№

ж) аудит жоспарының орындалуын мониторингтеу арқылы сыртқы аудит процесін бағалауды жүзеге асыру, сондай-ақ Директорлар кеңесіне және Жалғыз акционерге ұсынар алдында аудиторлық ұйымның қорытындысын алдын ала талдау.

4) Ішкі аудит:

а) Қоғамның Ішкі аудит қызметінің және/немесе Ішкі аудиторының (бұдан әрі - ІАҚ) қызметіне жетекшілік етеді;

б) ІАҚ туралы ережені, саясатты, ішкі аудит рәсімдерін және ІАҚ қызметін реттейтін басқа да құжаттарды, сондай-ақ оларға өзгерістер мен толықтыруларды алдын ала мақұлдау, ІАҚ Қоғам басшылығынан тәуелсіздігін қамтамасыз ету;

в) ІАҚ жылдық аудиторлық жоспарын, бюджетін (шығыстар сметасын) алдын ала мақұлдау;

г) жұмыс нәтижелерінің жалпыланған форматында және неғұрлым маңызды аудиторлық түсініктемелерде ұсынылатын ІАҚ тұрақты есептерін алдын ала мақұлдау;

д) ІАҚ қойылған міндеттерді тиімді орындауға кедергі келтіретін қолданыстағы шектеулер мәселесін қарау және осындай шектеулерді жоюға жәрдемдесу;

е) ІАҚ қызметіне алдын ала бағалау жүргізу;

ж) ІАҚ жүргізуге, қажет болған жағдайда, қызықтыратын мәселелерді тәуелсіз тексеруге (бағалауға) бастамашылық жасау;

з) Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына сәйкес Қоғамның ақпараттық технологиялар және ақпараттық қауіпсіздік саласындағы қызметіне ішкі бақылауды жүзеге асыру жөніндегі мәселелерді қарау.

Егер Қоғам басқармасында мүдделі мәселені тәуелсіз тексеруді (бағалауды) жүргізу қажеттігі туындаған жағдайда, Қоғамның Басқарма Төрағасы осы тәуелсіз тексеруді (бағалауды) жүзеге асыруға алдын ала рұқсат алу үшін Комитетке жүгінеді.

5) Қазақстан Республикасының заңнамасын және Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарын сақтау мәселелері бойынша:

а) Қазақстан Республикасының заңнамасы мен ішкі нормативтік құжаттардың сақталуын қамтамасыз етуге арналған Қоғамның ішкі рәсімдерінің тиімділігін бағалау;

б) уәкілетті органдардың (оның ішінде салықтық), сыртқы және ішкі аудиторлардың, Қоғам басшылығының Қазақстан Республикасының

**Әзірлеген:**

<b>ТАӘ</b>	<b>Лауазымы</b>	<b>Қолы</b>
Тұраш Ш.Қ.	Корпоративтік хатшы	

ЭҚО	«Электрондық қаржы орталығы» АҚ АО «Центр электронных финансов»	бет / ішінен		
Енгізілген күні		6/13		
	Директорлар кеңесінің Аудит жөніндегі комитеті туралы ереже	өзг.№		

заңнамасын және ішкі нормативтік құжаттарды сақтау мәселелері бойынша есептерін алу және зерделеу;

в) Қазақстан Республикасының заңнамасын және ішкі нормативтік құжаттарды бұзу туралы, оның ішінде қаржылық есептілікті дайындау, ішкі бақылау, тәуекелдерді басқару және этикалық мәселелер бойынша құпия немесе жасырын хабарлау рәсімін алдын ала мақұлдау, сондай-ақ осы рәсім бойынша және осындай өтініштерді қарау және оларға ден қою тәртібі бойынша ұсыныстар енгізу.

б) Өзге де өкілеттіктер:

а) заңнаманы бұзу жағдайларын талдау және жалпылау және болашақта мұндай бұзушылықтардың алдын алу бойынша Қоғам Басқармасы қабылдаған шаралардың барабарлығын бағалау;

б) Қоғамның Директорлар кеңесінің тапсырмасымен өзге де мәселелерді орындау және қарау.

12. Комитет Төрағасы мынадай функцияларды жүзеге асырады:

1) Комитеттің жұмысын ұйымдастырады;

2) Комитет отырыстарын шақырады және оларға төрағалық етеді;

3) Комитет отырыстарында мәселелерді талқылауды ұйымдастырады, сондай-ақ отырысқа қатысу үшін шақырылған адамдардың пікірін тыңдайды;

4) отырыстардың хаттамаларын жүргізуді ұйымдастырады;

5) жыл сайын Қоғамның Директорлар кеңесі алдында Комитет қызметінің қорытындылары туралы есеп береді;

6) Директорлар кеңесінің есебіне енгізу және оны Қоғамның Жалғыз акционері алдындағы есепте ашу үшін жұмыс нәтижелері туралы ақпарат дайындауды жүзеге асырады.

13. Төраға болмаған жағдайда оның функцияларын Комитет шешімімен Комитет мүшелерінің бірі жүзеге асырады.

#### 4. Комитет жұмысының тәртібі

14. Комитет жылына кемінде төрт отырыстың тұрақты отырыстарын және қажетіне қарай кезектен тыс отырыстарды өткізеді. Комитет жыл сайын Директорлар кеңесінің жұмыс жоспарымен келісілетін жұмыс жоспарын (күнгізбелік жыл басталғанға дейін) бекітеді, онда қаралатын мәселелердің тізбесі мен отырыстар өткізілетін күндер көрсетіледі.

Комитет отырыстары өткізу тәсілін таңдау негіздемесімен және хаттаманы ресімдеумен күндізгі немесе сырттай нысанда өткізіледі. Комитет отырысы кворум болған кезде - Комитет мүшелері санының кемінде жартысы

Әзірлеген:

ТАӘ	Лауазымы	Қолы
Тұраш Ш.Қ.	Корпоративтік хатшы	

ЭҚО	«Электрондық қаржы орталығы» АҚ АО «Центр электронных финансов»	бет / ішінен 7/13
Енгізілген күні	Директорлар кеңесінің Аудит жөніндегі комитеті туралы ереже	өзг.№

заңды деп есептеледі және олардың жазбаша түрде білдірілген дауыстары болған кезде Комитеттің жоқ мүшелері ескеріле отырып айқындалуы мүмкін.

Жазбаша хабарламада (пікірде):

- 1) құрылған күні;
- 2) Комитеттің жоқ мүшесінің пікірі айтылатын күн тәртібі;
- 3) күн тәртібіндегі әрбір мәселе бойынша нақты айқындалған ұстаным;
- 4) Комитет мүшесінің қолы;
- 5) Комитет мүшесінің қарауына қарай күн тәртібіне қатысты өзге де мәлімет.

Жазбаша хабарлама (пікір) отырыс өткізілгенге дейін Комитет хатшысына ұсынылуы тиіс.

Егер бұрын жазбаша хабарлама (пікір) ұсынған Комитет мүшесі комитет отырысына қатысу және дауыс беру үшін келген болса, оның жазбаша хабарламасы (пікірі) есепке алынбайды.

Бұл ретте, Комитет мүшесінің бетпе-бет отырысқа бейнеконференцбайланыс (интерактивті аудиовизуалды байланыс), конференцбайланыс (Комитет мүшелерінің «телефон кеңесі» режимінде бір мезгілде сөйлесуі) арқылы, сондай-ақ өзге де байланыс құралдарын пайдаланып және/немесе жазбаша нысанда өз пікірін ұсына отырып қатысуына жол беріледі. Мұндай жағдайда Комитет мүшесі бетпе-бет отырысқа қатысқан болып есептеледі.

Комитет отырысының хаттамасында пайдаланылған байланыс түрі көрсетіледі.

Комитеттің шешімдері бюллетеньдерді қолданып, сырттай дауыс беру арқылы қабылдануы мүмкін және белгіленген мерзімде алынған бюллетеньдерде кворум болған кезде қабылданған деп танылады.

Бюллетеньде мыналар көрсетілуі керек:

- 1) Қоғамның толық фирмалық атауы және оның орналасқан жері;
- 2) дауыс беруге шығарылатын мәселелерді және әрбір мәселе бойынша шешімдерді тұжырымдау;
- 3) әрбір мәселе бойынша дауыс беру нұсқалары: «Жақтап», «Қарсы», «Қалыс қалды»;
- 4) «ескертпелер» бағанына;
- 5) толтырылған бюллетеньдер жіберілуі тиіс пошталық немесе электрондық мекенжайы;
- 6) бюллетеньдерді қабылдаудың аяқталу күні.

Егер Комитет мүшелерінің (Комитет мүшелерінің жалпы санының 30%-нан аспайтын) Комитет отырысына жеке қатысуға мүмкіндігі болмаса, онда

Әзірлеген:

ТАӘ	Лауазымы	Қолы
Тұраш Ш.Қ.	Корпоративтік хатшы	

ЭҚО	«Электрондық қаржы орталығы» АҚ АО «Центр электронных финансов»	бет / ішінен		
Енгізілген күні		8/13		
	Директорлар кеңесінің Аудит жөніндегі комитеті туралы ереже	өзг.№		

Комитет отырысының екі нысанының да үйлесуі мүмкін.

15. Комитет отырысы оның Төрағасының бастамасымен немесе талап етуімен шақырылуы мүмкін:

- 1) Комитеттің кез келген мүшесіне;
- 2) Жалғыз акционер;
- 3) Қоғамның Директорлар кеңесі;
- 4) Қоғам Басқармалары;
- 5) ІАҚ.

Комитет Төрағасы отырысты шақырудан бас тартқан жағдайда, бастамашы аталған талаппен Қоғамның Директорлар кеңесіне жүгінуге құқылы, ол Комитеттің отырысын шақыруға міндетті.

Комитет отырысы көрсетілген талапты қойған адамды міндетті түрде шақыра отырып өткізіледі.

Комитет отырысын шақыру туралы хабарламаны Комитет төрағасының келісімімен Комитет хатшысы жүзеге асырады, ол Комитет отырысының күн тәртібін дайындайды және Комитеттің барлық мүшесіне және мүдделі тұлғаларға отырыстың жоспарланған күнінен кемінде күнтізбелік бес күн бұрын жібереді. Мәселенің жеделдігі жоғары болған жағдайда, Комитеттің барлық мүшесі Комитет отырысы туралы тиісті хабарлама алған және олардан қарсылықтар түспеген жағдайда, көрсетілген мерзім қысқартылуы мүмкін.

Комитет отырысының материалдарын орындаушы мемлекеттік және/немесе орыс және/немесе ағылшын тілдерінде дайындайды. Әрбір құжаттың әр парағына орындаушы, осы мәселеге бастамашы болған құрылымдық бөлімшенің басшысы, жетекшілік ететін Қоғам басшысы қол қояды.

Комитет отырысының материалдары мыналарды қамтуға тиіс:

- 1) Комитет шешімінің жобасын қамтитын Комитет отырысының күн тәртібі мәселесі бойынша түсіндірме жазба;
- 2) Комитеттің қарауына енгізілетін құжаттардың жобасы;
- 3) Комитет отырысының күн тәртібіндегі мәселелер бойынша өзге де қажетті ақпараттық-анықтамалық материалдар.

Комитет отырысының күн тәртібінің белгілі бір мәселесі бойынша материалдарды бірнеше орындаушының дайындауы Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарында белгіленген тәртіппен жүзеге асырылады.

Мәселенің бастамашысы/негізгі орындаушы Комитет отырысының материалдарын мүдделі құрылымдық бөлімшелердің басшыларымен, оның ішінде құқықтық қамтамасыз ету үшін жауапты құрылымдық бөлімшенің басшысымен, жетекшілік ететін Қоғам басшысымен келісуді және алдын ала

**Әзірлеген:**

ТАӘ	Лауазымы	Қолы
Тұраш Ш.Қ.	Корпоративтік хатшы	



ЭҚО	«Электрондық қаржы орталығы» АҚ АО «Центр электронных финансов»	бет / ішінен		
Енгізілген күні		9/13		
	Директорлар кеңесінің Аудит жөніндегі комитеті туралы ереже	өзг.№		

талқылау/мақұлдау үшін осы мәселені Қоғам Басқармасының отырысына енгізуді қамтамасыз етеді.

Қоғам Басқармасы мақұлдаған Комитет отырысының материалдарын бастамашы/негізгі орындаушы Комитет хатшысына Комитет отырысы өткізілетін болжамды күнге дейін 10 (он) жұмыс күні бұрын, ал маңызды сипаттағы мәселелер бойынша отырыс күніне дейінгі жұмыс күндері кемінде 15 (он бес) жұмыс күні бұрын Қоғам Басқармасы отырысы хаттамасынан үзінді көшірмені қоса бере отырып, қағаз және электрондық тасығыштарда (сканерленген және электрондық нұсқалар) береді).

Комитет хатшысы Комитет отырысының хаттамасына (шешіміне) қол қойылған күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде Комитет отырысы хаттамасының (шешімінің) көшірмесін және/немесе қабылданған шешімдерді орындау/ішкі нормативтік құжаттарды бекіту жөнінде тиісті тапсырманы көздейтін Қоғам басқармасына хаттамадан (шешімнен) үзінді көшірмені ұсынуды және т.б. қамтамасыз етеді.

Комитет отырысының қарауына енгізілетін күн тәртібі мәселелері бойынша материалдарды уақтылы және сапалы дайындағаны үшін жауапкершілік мәселелерге бастамашы болған құрылымдық бөлімшелердің басшыларына, оларға жетекшілік ететін Қоғам басшыларына және Комитет хатшысына жүктеледі.

16. Шешімдер отырысқа қатысатын Комитет мүшелерінің жай көпшілік даусымен қабылданады. Дауыстар тең болған кезде Комитет Төрағасы шешуші дауыс беру құқығына ие болады.

17. Қажет болған жағдайда шақыру бойынша Комитет отырыстарына мына адамдар қатыса алады:

- 1) ІАҚ өкілдері;
- 2) сыртқы аудитордың өкілдері;
- 3) Басқарма Төрағасы және/немесе Қоғамның басқа да өкілдері;
- 4) күн тәртібіндегі мәселелер бойынша ақпарат алу үшін белгіленген тәртіппен тартылған тәуелсіз консультанттар (сарапшылар).

18. Комитеттің әрбір отырысының нәтижесі бойынша ол өткізілгеннен кейін үш жұмыс күнінен кешіктірілмейтін мерзімде хаттама жасалады. Хаттамаға Комитет Төрағасы немесе отырысқа төрағалық еткен адам, сондай-ақ Комитет хатшысы қол қояды.

Комитет отырысының хаттамасында:

- 1) отырысты өткізу күні, орны және уақыты;
- 2) Комитеттің күн тәртібін қарауға қатысқан Комитет мүшелерінің тізімі, сондай-ақ Комитет отырысына қатысатын өзге де адамдардың тізімі;

Әзірлеген:

ТАӘ	Лауазымы	Қолы
Тұраш Ш.Қ.	Корпоративтік хатшы	

ЭҚО	«Электрондық қаржы орталығы» АҚ АО «Центр электронных финансов»	бет / ішінен		
Енгізілген күні		10/13		
	Директорлар кеңесінің Аудит жөніндегі комитеті туралы ереже	өзг.№		

- 3) отырыстың күн тәртібі;
- 4) Комитет мүшелерінің күн тәртібіндегі мәселелер бойынша ұсыныстары;
- 5) күн тәртібіндегі әрбір мәселе бойынша Комитеттің әрбір мүшесінің дауыс беру нәтижесін көрсете отырып, дауыс беруге қойылған мәселелер және олар бойынша дауыс беру қорытындысы;
- 6) қабылданған шешімдер;
- 7) Комитеттің шешімі бойынша өзге де мәлімет.

Комитет мүшелерінің жазбаша пікірлері, сондай-ақ Комитеттің сырттай отырыстарының шешімі кворумды және дауыс беру қорытындыларын есептеу кезінде ескеріледі және хаттамаға қоса тіркеледі.

Хаттаманың дұрыс жасалуына Комитет хатшысы жауапты болып табылады.

Комитет хатшысы қажет болған жағдайда хаттамалардың көшірмесін не хаттамадан үзінді көшірмені Комитет мүшелеріне және/немесе басқа да мүдделі тұлғаларға жіберуді қамтамасыз етеді.

Комитет отырыстарының хаттамасы, отырыстардың материалдарын қоса алғанда, Комитет хатшысында сақталады және олар қабылданған кезден бастап 2 (екі) жыл аяқталғаннан кейін белгіленген тәртіппен Қоғам мұрағатына беріледі.

## 5. Комитет мүшелерінің құқықтары мен міндеттері

19. Комитет мүшелерінің белгіленген тәртіппен мынаған құқығы бар:
- 1) сыртқы және ішкі аудиторлармен кездесулер өткізуге;
  - 2) Комитет отырыстарының хаттамаларымен танысуға;
  - 3) Комитет отырысының хаттамасына күн тәртібіндегі мәселелер және қабылданатын шешімдер бойынша өзінің ерекше пікірін енгізуді талап етуге;
  - 4) Комитет отырысын шақыруды талап етуге;
  - 5) Комитет отырысының күн тәртібіне мәселелер енгізуге;
  - 6) Қазақстан Республикасының заңнамасына, Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарына қайшы келмейтін және Комитеттің өзіне жүктелген өкілеттікті жүзеге асыруы үшін қажетті өзге де құқықты пайдалануға құқылы.

20. Комитет мүшелері:

- 1) өз қызметін Қоғамның және жалпы Қоғамның Жалғыз акционерінің мүддесінде адал және әділ жүзеге асыруға, Кодекстің негізгі қағидаттарын сақтауға;

Өзірлеген:

ТАӘ	Лауазымы	Қолы
Тұраш Ш.Қ.	Корпоративтік хатшы	

ЭҚО	«Электрондық қаржы орталығы» АҚ АО «Центр электронных финансов»	бет / ішінен		
Енгізілген күні		11/13		
	Директорлар кеңесінің Аудит жөніндегі комитеті туралы ереже	өзг.№		

2) лауазымдық міндеттерін атқару барысында өзіне белгілі болатын барлық ақпараттың құпиялылығын сақтауға;

3) өз құзыреті шегінде және Ережеде көзделген тәртіппен Қоғамның Директорлар кеңесі айқындауы мүмкін басқа да міндеттерді орындауға;

4) Комитет қабылдауы тиіс шешімдерге байланысты мүдделер қақтығысының туындағаны туралы Комитетке хабарлауға міндетті.

## 6. Комитет мүшелерінің жауапкершілігі

21. Комитет мүшелері Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес олардың әрекетінен және/немесе әрекетсіздігінен келтірілген залал үшін, оның ішінде жаңылыстыратын ақпаратты немесе көрінеу жалған ақпаратты беру нәтижесінде келтірілген залал үшін Қоғам мен Қоғамның Жалғыз акционері алдында жауапты болады.

22. Комитет мүшелері Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен ақпараттың құпиялылығына қойылатын талаптардың сақталуына жауапты болады.

## 7. Қорытынды ережелер

23. Осы Ереже Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімімен бекітіледі, өзгертіледі және толықтырылады.

24. Комитет мүшелерін осы Ережемен таныстыруды Қоғамның Корпоративтік хатшысы жүзеге асырады.

25. Осы Ережемен реттелмеген мәселелер Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына және Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес шешіледі.

26. Осы Ереженің нормаларында Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының нормаларымен, Қоғамның нормативтік құқықтық актілерімен және ішкі нормативтік құжаттарымен қайшылықтар болған кезде Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының, Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінің нормалары қолданылады, ал Ереже Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес келтірілуге тиіс.

Әзірлеген:

ТАӘ	Лауазымы	Қолы
Тұраш Ш.Қ.	Корпоративтік хатшы	

