

- 1) Комитет отырыстарын дайындау және өткізу;
- 2) отырыстарға материалдарды жинау және жүйелеу;
- 3) Комитет мүшелеріне және шақырылған адамдарға Комитет отырыстарын, отырыстардың күн тәртібін өткізу туралы хабарламаларды, күн тәртібіндегі мәселелер бойынша материалдарды уақтылы жіберу;
- 4) отырыстарды хаттамалау, комитеттің сырттай дауыс беру қорытындыларын ресімдеу, сондай-ақ комитет отырыстарының хаттамаларын (шешімдерін, бюллетеньдерін), материалдарын кейіннен сақтау;
- 5) қажеттілігіне қарай Комитет хаттамаларынан (шешімдерінен) үзінді көшірмелер беру;
- 6) Комитеттің құзыретіне жататын Қоғамның Директорлар кеңесінің тапсырмаларын талдау;
- 7) Комитет торағасының немесе өзге де мүшелерінің тапсырмасы бойынша өзге де функцияларды орындайды.

Комитет хатшысы комитет мүшелерінің қажетті ақпарат алуын қамтамасыз етеді (2023 жылғы 02 маусымдағы өзгерістер енгізілді, № 6 Хаттама).

3. Комитет Торағасы

12. Комитет Торағасы Тәуелсіз директор ғана бола алады.

13. Комитет Торағасы өзі басқаратын Комитеттің жұмысын ұйымдастырады, атап айтқанда:

1) Комитет отырыстарын шақырады, отырыстарды өткізу нысанын айқындайды және оларға Торағалық етеді;

2) Комитет отырыстарының күн тәртібін қалыптастырады;

3) Комитеттің сырттай отырыстарында күндізгі хаттама жүргізуді және шешімді ресімдеуді ұйымдастырады;

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

5) Комитеттің шешімдер қабылдауы үшін қажетті барынша толық және шынайы 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 байланыстарды қолдайды;

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

7) Комитет шешімдерінің орындалуы бойынша жұмысты қамтамасыз етеді және үйлестіреді;

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

9) Комитеттің қызметі туралы есен дайындайды және жеке отырыста Директорлар кеңесінің отырысы барысында Директорлар кеңесінің алдына бір жылдағы қызметінің қорытындылары туралы есен береді (2023 жылғы 02 маусымдағы өзгерістер енгізілді, № 6 Хаттама).

14. Тораға болмаған жағдайда, оның функцияларын Комитеттің шешімі бойынша Комитет мүшелерінің бірі жүзеге асырады.

4. Комитеттің жұмыс тәртібі

15. Комитет отырыстарын өткізу күндізгі немесе сырттай нысандарда козделеді. Комитет қойылған мәселенің сипатына қарай отырысты өткізу нысанын таңдайды.

Комитет отырыстарын өткізуге қолайлы жағдайлар жасау және шығындарды қысқарту мақсатында комитет мүшелерінің оның отырыстарына бейнеконференция (интерактивті

аудиовизуалды байланыс), конференцбайланыс (Комитет мүшелерінің «телефон кеңесі» режимінде бір мезгілде сөйлесуі) арқылы, сондай-ақ өзге де байланыс құралдарын пайдалану арқылы қатысуына жол беріледі.

Бұл қатысу бетпе-бет қатысуға теңестіріледі.

Комитет отырысы, егер оған Комитет мүшелері санының кемінде жартысы қатысса, заңды болып табылады (2023 жылғы 02 маусымдағы өзгерістер енгізілді, № 6 Хаттама).

16. Комитет жыл сайын Қоғамның Директорлар кеңесінің жұмыс жоспарына сәйкес Комитеттің жұмыс жоспарын жасайды, оны Комитет бекітеді.

17. Сырттай отырыстарда Ішкі аудит қызметінің есеңтерін алдын ала мақұлдау бойынша мәселелер қаралмайды.

18. Комитет отырыстарын шақыру туралы хабарламаны Комитет хатшысы Комитет мүшелеріне тиісті отырыс өткізілетін күнге дейін 7 (жеті) жұмыс күнінен кешіктірілмейтін мерзімде жібереді. Ерекше жағдайларда Комитет төрағасының шешімі бойынша материалдар отырыс өткізілетін күнге дейін 3 (үш) жұмыс күні бұрын жіберілуі мүмкін.

Хабарламада мыналар болуы керек:

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

Хабарламаға міндетті түрде қоса беріледі:

- комитет отырысының күн тәртібі;
- Комитет мүшелерінің атына қаралатын әрбір мәселеге түсіндірме жазбалар;
- күн тәртібіндегі әрбір мәселе бойынша Комитет шешімінің жобасы;
- комитет отырысында қарауға жататын, Басқарма Төрағасы немесе мүшесі не құжатты Комитеттің қарауына шығаруға бастамашы болған адам бұрыштама қойған құжаттардың жобалары;

- Қоғам Басқармасы отырыстарының хаттамаларынан үзілді көшірмелер (қажет болған жағдайда);

- Комитеттің сырттай дауыс беру бюллетені (сырттай отырыс өткізілген жағдайда);

- олар болған кезде өзге де қосымша құжаттар (презентациялар, мемлекеттік органдардың және (немесе) өзге де заңды тұлғалардың шешімдерінің көшірмелері, көрсетілген мәселелерді күн тәртібіне енгізуді негіздейтін анықтамалық материалдар) (2023 жылғы 02 маусымдағы өзгерістер енгізілді, № 6 Хаттама).

19. Комитет отырысы оның Төрағасының бастамасы бойынша немесе талап бойынша шақырылуы мүмкін:

- 1) Комитеттің кез келген мүшесімен;
- 2) Директорлар кеңесімен;
- 3) Қоғамның Жалғыз акционерімен;
- 4) Ішкі аудит қызметі;
- 5) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комиссия-қызметтің басшысы.

Комитет Төрағасы отырысты шақыруда бас тартқан жағдайда, бастамашы, көрсетілген талаптан Директорлар кеңесіне жүгінуге құқылы, ол Комитеттің отырысын шақыруға міндетті. Комитет отырысы көрсетілген талапты қойған адамды міндетті түрде шақыра отырып өткізіледі (2023 жылғы 02 маусымдағы өзгерістер енгізілді, № 6 Хаттама).

20. Шешімдер отырысқа қатысатын Комитет мүшелерінің қаранайым көпшілік дауысымен қабылданады. Мәселелерді шешу кезінде Комитеттің әрбір мүшесі бір дауысқа ие болады. Комитет мүшесінің дауыс беру құқығын өзге адамдарға, оның ішінде Комитеттің басқа мүшелеріне беруге жол берілмейді. Комитет мүшелерінің дауыстары тең болған жағдайда, отырыста төрағалық ступияның дауысы шешуші болып табылады.

21. Комитеттің әрбір мүшесі өзінің ерекше пікірін білдіре алады, ол комитет хаттамасымен бірге тігіледі және оның ажырамас бөлігі болып табылады.

Жекелеген мәселелер бойынша шешім Комитеттің жекелеген мүшелерінің мүдделілігіне байланысты қабылданбайтын жағдайларда, мұндай факт комитет отырысының хаттамасына енгізіледі.

22. Ашық дауыс беру нысанында Комитет Торағасы мен оның мүшелері комитет отырысының күн тәртібінің мәселелері бойынша дауыс беру туралы шешімді комитеттің дауыс беру құқығы бар мүшелерінің ғана қатысуымен қабылдай алады. Мұндай жағдайларда Комитет отырысына бақылаушылар ретінде қатысуға шақырылған сарапшылар мен басқа да адамдар комитет отырысына мәселелерді талқылау кезінде ғана қатысады, ал дауыс беру кезінде отырыс залынан кетеді.

23. Сырттай дауыс беру арқылы шешім осы Ереженің 1-қосымшасына сәйкес белгіленген мерзімде алынған бюллетеньдерде кворум болған кезде қабылданды деп танылады.

Бюллетеньде көрсетілуі тиіс:

- 1) қоғамның толық фирмалық атауы және оның орналасқан жері;
- 2) дауыс беруге шығарылатын мәселелердің және әрбір мәселе бойынша шешімдердің тұжырымдалуы болып табылады;
- 3) әрбір мәселе бойынша дауыс беру нұсқалары: «қарсы емес», «қарсы», «қалыс қалды»;
- 4) «Ерекше пікір» бағаны;
- 5) толтырылған бюллетеньдер жолдануы тиіс пошталық мекенжайы; ;
- 6) бюллетеньдерді қабылдаудың аяқталу күні.

24. Қажет болған жағдайда комитет отырыстарына Комитет торағасының шешімі бойынша мынадай адамдар қатыса алады:

- 1) ішкі аудит қызметінің басшысы;
- 2) сыртқы аудитордың өкілдері кіреді;
- 3) Басқарма торағасы-Ректор, Басқарма мүшелері, Қоғамның басқа да өкілдері, оның ішінде Бас бухгалтер, қоғамның экономикалық және заң құрылымдық бөлімшесінің өкілдері;
- 4) күн тәртібінің мәселелері бойынша ақпарат алу үшін белгіленген тәртіппен тартылған тәуелсіз консультанттар (сарапшылар).

25. Комитеттің күндізгі отырысының нәтижелері бойынша ол откізілгеннен кейін үш жұмыс күнінен кешіктірілмейтін мерзімде осы Ережеге 2-қосымшаға сәйкес хаттама жасалады. Хаттамаға Комитет торағасы немесе отырыста торағалық еткен адам, сондай-ақ хаттаманың дұрыс жасалуы мен мазмұны үшін жауапты болатын Комитет хатшысы қол қояды.

26. Комитеттің сырттай отырысының нәтижелері бойынша ол откізілгеннен кейін үш жұмыс күнінен кешіктірілмейтін мерзімде осы Ережеге 3-қосымшаға сәйкес шешім жасалады. Шешімге Комитет торағасы немесе отырыста торағалық еткен адам, сондай-ақ хаттаманың дұрыс жасалуына және мазмұнына жауапты болатын Комитет хатшысы қол қояды.

5. Комитеттің Құзыреті

27. Комитеттің құзыретіне Директорлар кеңесіне келесі мәселелер бойынша ұсыныстар беру және қарау кіреді:

1) *Қаржылық есептілік бойынша:*

- басқарма мүшелерімен және сыртқы аудитор тарапынан қаржылық есептілікті, онда пайдаланылған қағидаттардың негізділігі мен қолайлылығын, Елеулі бағалау көрсеткіштері мен түзетулерді талқылау;

- Басқарма мүшелерімен, сыртқы және ішкі аудиторлармен ұсынылатын

Қоғамның есен саясатындағы/салықтық есен саясатындағы (болжамды) өзгерістер және бұл өзгерістер

Есептіліктің мазмұнына әсер етеді;

- Қоғамның жылдық қаржылық есептілігін алдын ала келісу;

- қоғамның қаржылық есептілігіне қатысты сыртқы аудитор мен қоғам басшылығы арасындағы кез келген елеулі келіспеушіліктерді қарау

- Қоғамның есен саясатын/салықтық есен саясатын алдын ала мақұлдау.

2) *ішкі бақылау және тәуекелдерді басқару бойынша:*

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

- қоғамның ішкі бақылау құралдары мен тәуекелдерді басқару жүйелерінің тиімділігін талдау, сондай-ақ осы және сабақтас мәселелер бойынша ұсыныстар дайындау;

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

- ішкі бақылаудың елеулі тәуекелдері мен проблемаларын және қоғамның тиісті жоспарларын қарау үшін Басқармамен тұрақты кездесулер өткізу тәуекелдерді басқару;

- ішкі бақылау және тәуекелдерді басқару жүйелері бойынша Қоғамның саясаты мен рәсімдерін, есептерін алдын ала мақұлдау;

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

3) сыртқы аудит бойынша:

- аудиторлық ұйымның, сондай-ақ қоғамның акцияларын төлеуге берілген не ірі мәміленің нысанасы болып табылатын мүліктің нарықтық құнын бағалау жөніндегі бағалаушының қызметтеріне ақы төлеу мөлшерін айқындау туралы мәселені алдын ала қарау;

- аудит жүргізуге көрсетілетін қызметтерді сатып алуға арналған техникалық ерекшеліктердің жобаларын келісу;

- Қоғам басшылығының оның қорытындылары бойынша ақпараттын қоса алғанда, жыл сайынғы және аралық аудиттердің нәтижелерін қарау;

- қоғам басшылығы өкілдерінің қатысуынсыз аудиторлық үдеріс шеңберінде сыртқы аудитор мен кездесулер өткізу.

4) Ішкі аудит бойынша:

- ішкі аудит қызметінің қызметіне жетекшілік ету;

- ішкі аудит қызметінің сандық құрамы, өкілеттік мерзімі, оның басшысы мен қызметкерлерін тағайындау, сондай-ақ олардың өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтату, ішкі аудит қызметінің жұмыс тәртібі туралы ұсыныстар енгізеді;

- ішкі аудит қызметінің қызметкерлеріне қойылатын біліктілік талаптарын әзірлеу;

- Ішкі аудит қызметінің қызметкерлері үшін қызметтің мотивациялық негізгі көрсеткіштері бойынша Қоғамның Директорлар кеңесі үшін ұсынымдар беру;

- ішкі аудит қызметінің қызметкерлеріне еңбекақы төлеу және сыйақы беру мөлшері мен шарттары туралы ұсыныстар енгізу;

- қоғамның ішкі құжаттарының ережелеріне сәйкес ішкі аудит қызметінің қызметіне алдын ала бағалау жүргізу;

- Директорлар кеңесіне ішкі аудит қызметінің қызметкерлеріне сыйақы төлеу / төлемей туралы ұсынымдар беру;

- ішкі аудит қызметінің қызметкерлеріне сыйлықақы беру мөлшерін айқындау бойынша ұсынымдар беру;

- Қоғамның Директорлар кеңесіне ішкі аудит қызметі қызметкерлерінің сыйақы мөлшерін өзгерту жөнінде ұсыныстар дайындау;

- ішкі аудит қызметінің қызметін реттейтін құжаттарды, сондай-ақ оларға өзгерістер мен толықтыруларды алдын ала келісу;

- жылдық аудиторлық жоспарды, оған енгізілген өзгерістерді, ішкі аудит қызметінің тоқсандық және жылдық есептерін алдын ала мақұлдау;

- ішкі аудит қызметі қызметінің тиімділігін арттыру және дамыту бағыттары бойынша ұсыныстарды келісу;

- ішкі аудит қызметіне қойылған міндеттерді тиімді орындауға кедергі келтіретін қолданыстағы шектеулер мәселелерін қарау және оларды жоюға ықпал етеді;

- қоғам басшылығы өкілдерінің қатысуынсыз ішкі аудит қызметінің басшысымен кездесулер өткізу;

- Ішкі аудит қызметінің жекелеген бағыттар бойынша тәуелсіз тексерулер (бағалау) жүргізуіне бастамашылық жасау.

Қоғам басқармасында мүдделі мәселені тәуелсіз тексеруді (бағалауды) жүзеге асыру қажеттілігі туындаған кезде Басқарма төрағасы-Ректор осы тәуелсіз тексеруді (бағалауды) жүзеге асыруға алдын ала рұқсат алу үшін Комитетке жүгінеді.

5) *Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс бойынша:*

- алдын ала қарау және мақұлдау:

1) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет туралы ережелер;

2) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің жұмыс жоснары, Сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясат және сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс мәселелері бойынша әзірлеген қоғамның өзге де ішкі құжаттары;

3) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің қызметі туралы есептер.

-сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет қызметкерлеріне еңбекақы төлеу және сыйлықақы беру шарттарын айқындау мәселесі бойынша ұсынымдар беру.

б) *заңнаманы сақтау бойынша:*

- заңнаманың сақталуын қамтамасыз етуге арналған Қоғамның ішкі рәсімдерінің тиімділігін бағалау және оны арттыру жөнінде ұсыныстар береді;

- сақтау мәселелері бойынша сыртқы және ішкі аудиторлардың, Басқарма мүшелерінің есептерін алу және зерделеу

заңнама;

- Қоғам қызметкерлері құпия негізде немесе жасырын түрде жүгіне алатын "жедел желі" рәсімі бойынша ұсыныстар енгізу

болжамды заң бұзушылықтар немесе теріс найдаланулар туралы, оның ішінде қаржылық есептіліктің толықтығы мен дұрыстығына қатысты ақпаратпен, сондай-ақ қарау тәртібі бойынша ұсыныстармен

және осындай отініштерге деп қою.

7) *қызмет туралы есептілік бойынша:*

- тұрақты, бірақ жылына кемінде 1 (бір) рет Директорлар кеңесінің алдында өз қызметі туралы есеп береді;

- Директорлар кеңесінің есебіне енгізу және оны жалғыз акционер алдындағы жылдық есепте ашу үшін Комитет жұмысының нәтижелері туралы ақпарат дайындауды жүзеге асырады.

8) *өзге де мәселелер бойынша:*

- Жалғыз акционердің, Директорлар кеңесінің және Қоғамның директорлар Кеңесі Төрағасының тапсырмасы бойынша өзге де мәселелерді қарау (2023 жылғы 02 маусымдағы өзгерістер енгізілді, № 6 Хаттама).

6. Комитет мүшелерінің құқықтары мен міндеттері

28. Комитет Мүшесі белгіленген тәртіппен құқылы:

1) егер аталған ақпарат оған Комитет мүшесінің функцияларын жүзеге асыру үшін қажет болған жағдайда, Қоғамның лауазымды адамдарынан және жұмыскерлерінен қоғамға қатысты кез келген ақпаратты (құжаттарды, материалдарды) сұратуға және алуға;

2) комитет отырыстарының хаттамаларымен және шешімдерімен тапсыруға құқылы;

3) күн тәртібіндегі мәселелер мен қабылданатын шешімдер бойынша комитет отырысының хаттамасына өзінің ерекше пікірін енгізуді талап етуге міндетті;

4) комитет отырысын шақыруды талап етуге құқылы;

5) комитет отырысының күн тәртібіне мәселелер енгізу;

6) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасымен, Қоғам Жарғысымен, Қоғамның өзге ішкі құжаттарымен қарастырылған өзге де құқықтарды жүзеге асыру.

29. Комитет мүшелері міндетті:

- 1) Жалғыз акционер мен тұтас қоғамның мүддесі үшін өз қызметін адал және адал жүзеге асыруға;
- 2) өз міндеттерін тиімді орындау үшін жеткілікті уақыт болу;
- 3) Комитеттің жұмысына қатысуға және оның отырыстарына қатысуға құқылы;
- 4) осы Ережеге өзгерістер мен толықтырулар енгізу жөнінде ұсыныстар енгізуге құқылы;
- 5) Комитет мүшесінің міндеттерін орындау барысында өздеріне белгілі болатын барлық ақпараттың құпиялылығын сақтауға міндетті;
- 6) Өз құзыреті шегінде және осы Ережеде көзделген тәртіппен Директорлар кеңесі айқындауы мүмкін кез келген басқа да міндеттерді орындауға міндетті.

7. Комитет мүшелерінің жауапкершілігі

30. Комитет Мүшесі өзінің әрекеттерінен (әрекетсіздігінен) келтірілген зиян үшін, оның ішінде жаңылыстыратын ақпарат немесе көрінеу жалған ақпарат беру нәтижесінде келтірілген залал үшін қоғам және Жалғыз акционер алдында Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауапты болады.

8. Құпиялылық және инсайдерлік ақпарат

31. Комитет мүшелерінің міндеттерін орындау кезеңінде, сондай-ақ Комитеттегі өкілеттік мерзімі аяқталғаннан кейін бір жыл ішінде Комитет мүшелері болып табылатын (болып табылған) адамдар, Комитет хатшысы және Комитеттегі жұмысқа тартылатын үшінші тұлғалар қызметтік, коммерциялық және заңмен қорғалатын басқа да құпияны құрайтын мәліметтердің сақталуын қамтамасыз ету жөніндегі талаптарды сақтауға міндетті.

Қызметтік, коммерциялық және заңмен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын мәліметтердің сақталуын қамтамасыз ету тәртібін Директорлар кеңесі айқындайды.

32. Комитеттің қызметіне байланысты барлық құжаттар Қоғамның орналасқан жері бойынша сақталуы тиіс. Көрсетілген құжаттардың сақталуына Комитеттің хатшысы жауапты болып табылады.

8. Қорытынды ережелер

29. Комитет туралы ережені бекіту, сондай-ақ оған өзгерістер мен толықтырулар енгізу Директорлар кеңесінің құзыретіне жатады.

30. Егер заңнаманы, Жарғыны өзгерту нәтижесінде Ереженің жекелеген нормалары қайшы келетін болса, Ереженің осы нормалары тиісті өзгерістер енгізілген сәтке дейін күшін жояды.

**«Академик Е. А. Бөкетов атындағы Қарағанды университеті» КЕАҚ Директорлар кеңесінің Аудит жөніндегі комитеті мүшелерінің сырттай дауыс беруі үшін
БЮЛЛЕТЕНЬ**

«Академик Е. А. Бөкетов атындағы Қарағанды университеті» КЕАҚ орналасқан жері: Қазақстан Республикасы, Қарағанды қаласы, Университетская көшесі, 28-үй

«Академик Е. А. Бөкетов атындағы Қарағанды университеті» КЕАҚ Директорлар кеңесінің Қадрлар және сыйақылар жөніндегі комитетінің (бұдан әрі - Комитет) Мүшесі туралы мәліметтер

Комитет мүшесіне бюллетень жіберілген күні

_____ 2020 жыл

Қол қойылған бюллетеньді ұсыну күні

_____ 2020 жыл

Комитет хатшысына бюллетеньдерді жіберу мекенжайы

Қазақстан Республикасы,
100026, Қарағанды қаласы,
Университетская көшесі, 28-үй
e-mail:
тел / факс:

Күн тәртібі: 1. (сұрақтың тұжырымы)
2. (сұрақтың тұжырымы)
және т. б.

Күн тәртібі бойынша (шешім тұжырымы)

ҚАРСЫ ЕМЕС **ҚАРСЫ** **ҚАЛЫС ҚАЛДЫ (ЕРЕКШЕ ПІКІР)**

Ерекше пікір _____

№ 1 сұрақ (шешім тұжырымы)

ҚАРСЫ ЕМЕС **ҚАРСЫ** **ҚАЛЫС ҚАЛДЫ (ЕРЕКШЕ ПІКІР)**

Ерекше пікір _____

№ 2 сұрақ (шешім тұжырымы)

ҚАРСЫ ЕМЕС **ҚАРСЫ** **ҚАЛЫС ҚАЛДЫ (ЕРЕКШЕ ПІКІР)**

Ерекше пікір _____

Комитет Мүшесі _____ **Т.А.Ә.**

(қолы міндетті)

Комитет Хатшысы _____ **Т.А.Ә.**

(қолы міндетті)

Ескертпе:

Сырттай дауыс беру кезінде сырттай дауыс беруге қатысушы Комитет мүшесі дауыс берудің ықтимал нұсқаларының біреуін ғана таңдаған мәселелер бойынша дауыстар есептеледі. Осы талапты бұза отырып ресімделген бюллетеньдер жарамсыз деп танылады және олардағы мәселелер бойынша дауыстар есептелмейді. Егер Комитет мүшесі комитет отырысының күн тәртібінің нақты мәселесі (мәселелері) бойынша қарсы дауыс берсе не шешім қабылдаудан қалыс қалса, онда ол Комитеттің шешімі қабылданғаннан кейін күнтізбелік үш күн ішінде өз шешімінің жазбаша негіздемесін ұсынады. Комитет отырысының күн тәртібінің нақты мәселесі (мәселелері) бойынша қарсы дауыс берген не шешім қабылдаудан қалыс қалған Комитет мүшесінің жазбаша негіздемесі міндетті түрде Комитеттің тиісті отырысының хаттамасына және (немесе) шешіміне қоса беріледі.

_____ **Комитет мүшесінің Т.А.Ә.**

«Академик Е. А. Бокетов атындағы Қарағанды университеті» КЕАҚ Директорлар кеңесінің Аудит жөніндегі комитетінің күндізгі отырысының
ХАТТАМАСЫ

Қарағанды қ. № _____ « ____ » _____ 20 ____ жыл

Орналасқан жері: Қазақстан Республикасы, Қарағанды қаласы, Университетская көшесі, 28 үй.
Отырыстың ашылу уақыты және өткізілетін орны:

Комитет мүшелері қатысты:

Комитет Торағасы: Т.А.Ә.	Негізгі жұмыс орны бойынша лауазымның атауы
Комитет мүшелері: Т.А.Ә.	Негізгі жұмыс орны бойынша лауазымның атауы
Т.А.Ә.	Негізгі жұмыс орны бойынша лауазымның атауы

Шақырылған тұлғалар:

Комитет хатшысының функциялары: _____

Кворум туралы ақпарат: (бар / жоқ).

Комитет отырысының күн тәртібіндегі мәселелердің мән-жайы бойынша пікірімен жазбаша хабарламалар ұсынылды:

КҮН ТӘРТІБІ:

1. «.....» туралы
2. «.....» туралы

Комитет күн тәртібін қарап, **ШЕШІМ ҚАБЫЛДАДЫ:**
Шешімді тұжырымдау (күн тәртібін бекіту, өзгерту, толықтыру)

Дауыс беру қорытындысы:
ҚАРСЫ ЕМЕС - ____ дауыс (Комитет мүшесінің Т.А.Ә.)
ҚАРСЫ - ____ дауыс (Комитет мүшесінің Т.А.Ә.)
ҚАЛЫС ҚАЛДЫ (ерекше пікір) - ____ дауыс (Комитет мүшесінің Т.А.Ә.)

ШЕШІМ ҚАБЫЛДАНДЫ: ____ дауыспен

1. Күн тәртібінің бірінші мәселесі бойынша сөз сөйледі (егер бірінші мәселе бойынша сөз сөйлеушілер болса):

Мәселені қарау қорытындысы бойынша Комитет **ШЕШІМ ҚАБЫЛДАДЫ:**

1. _____
2. _____

Дауыс беру қорытындысы:
ҚАРСЫ ЕМЕС - ____ дауыс (Комитет мүшесінің Т.А.Ә.)
ҚАРСЫ - ____ дауыс (Комитет мүшесінің Т.А.Ә.)
ҚАЛЫС ҚАЛДЫ (ерекше пікір) - ____ дауыс (Комитет мүшесінің Т.А.Ә.)

ШЕШІМ ҚАБЫЛДАНДЫ: ____ дауыспен

2. Күн тәртібінің екінші мәселесі бойынша сөз сөйледі (егер бірінші мәселе бойынша сөз сөйлеушілер болса):

Мәселені қарау қорытындысы бойынша Комитет **ШЕШІМ ҚАБЫЛДАДЫ:**

1. _____
2. _____

Дауыс беру қорытындысы:

ҚАРСЫ ЕМЕС - ____ дауыс (Комитет мүшесінің Т.А.Ә.)

ҚАРСЫ - ____ дауыс (Комитет мүшесінің Т.А.Ә.)

ҚАЛЫС ҚАЛДЫ (ерекше пікір) - ____ дауыс (Комитет мүшесінің Т.А.Ә.)

ШЕШІМ ҚАБЫЛДАНДЫ: ____ дауыспен

Отырыстың жабылу уақыты:

Болмаған Комитет мүшесінің (мүшелерінің) күн тәртібі бойынша жазбана хабарламаның (хабарламалардың) түпнұсқасы Т.А.Ж. осы хаттамаға қоса берілді.

Комитет Төрағасы

Төрағалықтегуші

(Төраға болмаған жағдайда)

М.О.

Әсеке қолы

Әсеке қолы

Т.А.Ә.

Т.А.Ә.

Хатшы

Әсеке қолы

Т.А.Ә.

«Академик Е. А. Бокетов атындағы Қарағанды университеті» КЕАҚ Директорлар кеңесінің Аудит жөніндегі комитетінің сырттай отырысының ШЕШІМІ

Қарағанды қ. № _____ « ____ » _____ 20 ____ жыл

Орналасқан жері: Қазақстан Республикасы, Қарағанды қаласы, Университетская көшесі, 28 үй.

- Комитет Төрағасы: Негізгі жұмыс орны бойынша лауазымның атауы Т.А.Ә.
- Комитет мүшелері: Негізгі жұмыс орны бойынша лауазымның атауы Т.А.Ә.
- Комитет мүшелері: Негізгі жұмыс орны бойынша лауазымның атауы Т.А.Ә.

Комитет хатшысының функциялары: _____

Кворум туралы ақпарат: (бар / жоқ).

КҮН ТӘРТІБІ:

1. «.....» туралы
2. «.....» туралы

Комитет күн тәртібін қарап, **ШЕШІМ ҚАБЫЛДАДЫ:**
Шешімді тұжырымдау (күн тәртібін бекіту, өзгерту, толықтыру)

Дауыс беру қорытындысы:
ҚАРСЫ ЕМЕС - ____ дауыс (комитет мүшесінің Т.А.Ә.)
ҚАРСЫ - ____ дауыс (комитет мүшесінің Т.А.Ә.)
ҚАЛЫС ҚАЛДЫ (ерекше пікір) - ____ дауыс (комитет мүшесінің Т.А.Ә.)

ШЕШІМ ҚАБЫЛДАНДЫ: ____ дауыспен

1. Ұсынылған материалдарды қарап, Комитет туралы Ережеге сәйкес, Комитет күн тәртібінің мәселесі бойынша (мәселенің нөмірі) **ШЕШІМ ҚАБЫЛДАДЫ:**

1. _____
2. _____

ҚАРСЫ ЕМЕС - ____ дауыс (комитет мүшесінің Т.А.Ә.)
ҚАРСЫ - ____ дауыс (комитет мүшесінің Т.А.Ә.)
ҚАЛЫС ҚАЛДЫ (ерекше пікір) - ____ дауыс (комитет мүшесінің Т.А.Ә.)

ШЕШІМ ҚАБЫЛДАНДЫ: ____ дауыспен

Комитет отырысының күн тәртібі бойынша сырттай дауыс беру бюллетеньдерінің түшпұскалары осы шешімге қоса беріледі.

Комитет Төрағасы *жеке қолы* Т.А.Ә.

Хатшы *жеке қолы* Т.А.Ә.

