УТВЕРЖДЕНО
Решением Совета директоров
НАО «Карагандинский университет
имени академика Е.А.Букетова»
(Протокол №5 от 04.11. 2020 года)

(с изменениями и дополнениями от 02.06.2023 года, Протокол № 6)

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комитете по аудиту Совета директоров НАО «Карагандинский университет имени академика Е.А.Букетова»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о Комитете по аудиту Совета директоров (далее Положение) НАО «Карагандинский университет имени академика Е.А.Букетова» (далее - Общество) разработано в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества и международной практикой корпоративного управления.

2. Комитет является консультативно-совещательным органом Совета директоров Общества (далее - Совет директоров). Все предложения, разработанные Комитетом, являются рекомендациями, которые передаются на рассмотрение Совету директоров.

3. Положение является внутренним документом Общества и разработано в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом и другими внутренними документами Общества.

4. Комитет подотчетен Совету директоров, действует в рамках полномочий, предоставленных ему Советом директоров и настоящим Положением.

5. В своей деятельности Комитет руководствуется законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, решениями Единственного акционера Общества, настоящим Положением и другими решениями Совета директоров.

6. Рекомендации Комитета, вынесенные по вопросам, отнесенным Уставом Общества к компетенции Единственного акционера, направляются, в случае утверждения Советом директоров, Единственному акционеру для рассмотрения и принятия решения в установленном законодательством порядке.

2. Состав, избрание и срок полномочий членов Комитета

7. Состав Комитета формируется из числа независимых директоров. Член Совета директоров, не являющийся независимым, может быть избран в состав Комитета, если Совет директоров в порядке исключения решит, что членство данного лица в Комитете отвечает интересам Единственного акционера и Общества.

8. Количественный состав Комитета составляет не менее 3 (трех) человек.

9. Председатель и члены Комитета избираются Советом директоров Общества простым большинством голосов *(изменен решением Совета директоров от 02 июня 2023 года (Протокол №6).*

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

Комитет может быть досрочно расформирован по решению Совета директоров Общества *(изменен решением Совета директоров от 02 июня 2023 года (Протокол №6).*

11. Функции секретаря Комитета осуществляет корпоративный секретарь, на которого возлагаются обязанности по организационному и информационному обеспечению работы Комитета. На период отсутствия Корпоративного секретаря (отпуск, командировка и другие уважительные причины), исполнение его обязанностей в соответствии с решением

Председателя Комитета временно возлагается на иного работника Общества.

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 (решений, бюллетеней), 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.

Секретарь Комитета обеспечивает получение членами Комитета необходимой информации *(изменен решением Совета директоров от 02 июня 2023 года (Протокол №6).*

3. Председатель Комитета

12. Председателем Комитета может быть только независимый директор.

13. Председатель Комитета организует 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 и оформление решения на заочных заседаниях Комитета;

4) организует обсуждение вопросов на заседаниях 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 *(изменен решением Совета директоров от 02 июня 2023 года (Протокол №6).*

14. В случае отсутствия Председателя, его функции осуществляет один из членов Комитета по решению Комитета.

4. Порядок работы Комитета

15. Проведение заседаний Комитета предусматривается в очной или заочной формах. Комитет выбирает форму проведения заседания, исходя из характера поставленного вопроса.

В целях создания благоприятных условий и сокращения затрат на проведение заседаний Комитета допускается участие членов Комитета в его заседаниях 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.

Заседание Комитета является правомочным, если в нем участвуют не менее половины от числа членов Комитета *(изменен решением Совета директоров от 02 июня 2023 года (Протокол №6).*

16. Комитет ежегодно составляет план работы Комитета в соответствии с планом работы Совета директоров Общества, который утверждается Комитетом.

17. На заочных заседаниях не могут рассматриваться вопросы по предварительному одобрению отчетов Службы внутреннего аудита.

18. Уведомление о созыве заседаний Комитета направляется секретарем Комитета членам Комитета в срок не позднее чем за 7 (семь) рабочих дней до даты проведения соответствующего заседания. В исключительных случаях по решению Председателя Комитета материалы могут направляться за 3 (три) рабочих дня до даты проведения заседания.

Уведомление должно содержать:

1) место, время и дату проведения заседания;

2) форму проведения заседания (очная или заочная).

К уведомлению в обязательном порядке прилагаются:

- повестка дня заседания Комитета;

- пояснительные записки на имя членов Комитета к каждому рассматриваемому вопросу;

- проект решения Комитета по каждому вопросу повестки дня;

- проекты документов, подлежащие рассмотрению на заседании Комитета, завизированные Председателем или членом Правления, либо лицом, инициирующим

вынесение документа на рассмотрение Комитета;

- выписки из протоколов заседаний Правления Общества (в случае необходимости);

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

- 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) *(изменен решением Совета директоров от 02 июня 2023 года (Протокол №6).*

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

1) любого члена Комитета;

2) Совета директоров;

3) Единственного акционера Общества;

4) Службы внутреннего аудита;

5) Руководителя Антикоррупционной комплаенс-службы.

В случае отказа Председателя Комитета в созыве заседания инициатор вправе обратиться с указанным требованием в Совет директоров, который обязан созвать заседание Комитета. Заседание Комитета проводится с обязательным приглашением лица, предъявившего указанное требование *(изменен решением Совета директоров от 02 июня 2023 года (Протокол №6).*

20. Решения принимаются простым большинством голосов членов Комитета, принимающих участие в заседании. 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.

21. Каждый член Комитета может изложить свое особое мнение, которое прошивается вместе с протоколом Комитета и является его неотъемлемой частью.

В тех случаях, когда по отдельным вопросам решение не может быть принято в силу заинтересованности отдельных членов Комитета, такой факт заносится в протокол заседания Комитета.

22. При открытой форме голосования Председатель Комитета и его члены могут принять решение о голосовании по вопросам повестки дня заседания Комитета в присутствии только членов Комитета, имеющих право голоса. В таких случаях эксперты и другие лица, которые приглашены участвовать в заседании Комитета, в качестве наблюдателей, присутствуют на заседании Комитета только при обсуждении вопросов, а в момент голосования покидают зал заседания.

23. Решение посредством заочного голосования признается принятым при наличии кворума в полученных в установленный срок бюллетенях, согласно Приложению 1 к настоящему Положению.

В бюллетене должно быть указано:

1) полное фирменное наименование Общества и его местонахождение;

2) формулировки вопросов, выносимых на голосование, и решений по каждому вопросу;

3) варианты голосования по каждому вопросу: «за», «против», «воздержался»;

4) графу «Особое мнение»;

5) почтовый адрес, по которому должны направляться заполненные бюллетени;

6) дата окончания приема бюллетеней.

24. В случае необходимости, на заседаниях Комитета по решению Председателя Комитета могут присутствовать следующие лица:

1) руководитель Службы внутреннего аудита;

2) представители внешнего аудитора;

3) Председатель Правления – Ректор, члены Правления, другие представители Общества, в том числе главный бухгалтер, представители экономического и юридического структурного подразделения Общества;

4) привлеченные в установленном порядке независимые консультанты (эксперты) для получения информации по вопросам повестки дня.

25. По результатам очного заседания Комитета, в срок не позднее трех рабочих дней после его проведения, составляется протокол, согласно Приложению 2 к настоящему Положению. Протокол подписывается Председателем Комитета или лицом, председательствовавшим на заседании, а также секретарем Комитета, которые несут ответственность за правильность составления и содержание протокола.

26. По результатам заочного заседания Комитета, в срок не позднее трех рабочих дней после его проведения, составляется решение, согласно Приложению 3 к настоящему Положению. Решение подписывается Председателем Комитета или лицом, председательствовавшим на заседании, а также секретарем Комитета, которые несут ответственность за правильность составления и содержание протокола.

5. Компетенция Комитета

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

1) по финансовой отчетности:

- обсуждение с членами Правления и внешним аудитором финансовой отчетности, обоснованности и приемлемости использованных в ней принципов, существенных оценочных показателей и корректировок;

- обсуждение с членами Правления, внешним и внутренними аудиторами предлагаемых (предполагаемых) изменений в учетной политике/налоговой учетной политике Общества и того, как эти изменения отразятся на содержании отчетности;

- предварительное согласование годовой финансовой отчетности Общества;

- рассмотрение любых существенных разногласий между внешним аудитором и руководством Общества, касающиеся финансовой отчетности Общества

- предварительное одобрение учетной политики/налоговой учетной политики Общества.

2) по внутреннему контролю и управлению рисками:

- анализ отчетов внешнего и внутренних аудиторов о состоянии систем внутреннего контроля и управления рисками;

- анализ эффективности средств внутреннего контроля и систем управления рисками Общества, а также подготовка предложений по этим и смежным вопросам;

- осуществление контроля выполнения рекомендаций внутренних и внешних аудиторов Общества в отношении систем внутреннего контроля и управления рисками;

- проведение регулярных встреч с Правлением для рассмотрения существенных рисков и проблем внутреннего контроля и соответствующих планов Общества в

управлении рисками;

- предварительное одобрение политики и процедур, отчетов Общества по системам внутреннего контроля и управления рисками;

- анализ результатов и качества выполнения разработанных Обществом мероприятий (корректирующих шагов) по управлению ключевыми рисками и совершенствованию системы внутреннего контроля и управления рисками;

3) по внешнему аудиту:

- предварительное рассмотрение вопроса об определении размера оплаты услуг аудиторской организации, а также оценщика по оценке рыночной стоимости имущества, переданного в оплату акций Общества, либо являющегося предметом крупной сделки;

- согласование проектов технических спецификаций на закуп услуг на проведение аудита;

- рассмотрение результатов ежегодного и промежуточных аудитов, включая информацию руководства Общества по его итогам;

- проведение встреч с внешним аудитором в рамках аудиторского процесса, без участия представителей руководства Общества.

4) по внутреннему аудиту:

- курирование деятельности Службы внутреннего аудита;

- внесение предложений о количественном составе, сроке полномочий Службы внутреннего аудита, назначении ее руководителя и работников, а также досрочном прекращении их полномочий, порядке работы службы внутреннего аудита;

- разработка квалификационных требований к работникам Службы внутреннего аудита;

- предоставление рекомендаций для Совета директоров Общества по мотивационным ключевым показателям деятельности для работников Службы внутреннего аудита;

- внесение предложений о размерах и условиях оплаты труда и премирования работников Службы внутреннего аудита;

- проведение предварительной оценки деятельности Службы внутреннего аудита в соответствии с положениями внутренних документов Общества;

- предоставление Совету директоров рекомендации о выплате/невыплате вознаграждения работникам Службы внутреннего аудита;

- предоставление рекомендаций по определению размера премирования работников Службы внутреннего аудита;

- подготовка предложений Совету директоров Общества по изменению размера вознаграждения работников Службы внутреннего аудита;

- предварительное согласование документов, регулирующих деятельность Службы внутреннего аудита, а также изменения и дополнения к ним;

- предварительное одобрение годового аудиторского плана, изменений в него, квартальных и годовых отчетов Службы внутреннего аудита;

- согласование предложений по направлениям развития и повышению эффективности деятельности Службы внутреннего аудита;

- рассмотрение вопросов существующих ограничений, препятствующих Службе внутреннего аудита эффективно выполнять поставленные задачи, и способствует их устранению;

- проведение встреч с руководителем Службы внутреннего аудита без участия представителей руководства Общества;

- инициирование проведения Службой внутреннего аудита независимых проверок (оценки) по отдельным направлениям.

При возникновении у Правления Общества необходимости осуществления независимой проверки (оценки) интересующего вопроса, Председатель Правления-Ректор обращается в Комитет для получения предварительного разрешения на осуществление данной независимой проверки (оценки).

5) по антикоррупционному комплаенсу:

- предварительное рассмотрение и одобрение:

1) Положения об Антикоррупционной комплаенс-службе;

2) Плана работы Антикоррупционной комплаенс-службы, антикоррупционной политики и иных внутренних документов Общества, разработанных Антикоррупционной комплаенс-службой по вопросам антикоррупционного комплаенса;

3) отчетов о деятельности Антикоррупционной комплаенс-службы.

- предоставление рекомендации по вопросу определения условий оплаты труда и премирования работников Антикоррупционной комплаенс-службы.

6) по соблюдению законодательства:

- оценка эффективности внутренних процедур Общества, призванных обеспечить соблюдение законодательства, и даст рекомендации по ее повышению;

- получение и изучение отчетов внешних и внутренних аудиторов, членов Правления по вопросам соблюдения

законодательства;

- внесение предложений по процедуре «горячей линии», посредством которой работники Общества могут на конфиденциальной основе или анонимно обращаться

с информацией о предполагаемых нарушениях законодательства или злоупотреблениях, в том числе касающихся полноты и достоверности финансовой отчетности, а также предложения по порядку рассмотрения

и реагирования на такие обращения.

7) по отчетности о деятельности:

- регулярно, но не реже 1 (одного) раза в год, отчитывается перед Советом директоров о своей деятельности;

- подготовка информации о результатах работы Комитета для включения в отчет Совета директоров и раскрытия ее в годовом отчете перед Единственным акционером.

8) по иным вопросам:

- рассмотрение иных вопросов по поручению Единственного акционера, Совета директоров и Председателя Совета директоров Общества *(изменен решением Совета директоров от 02 июня 2023 года (Протокол №6).*

6. Права и обязанности членов Комитета

28. Член Комитета имеет право в установленном порядке:

1) запрашивать и получать от должностных лиц и работников Общества любую информацию (документы, материалы) в отношении Общества, в случае, если указанная информация необходима ему для осуществления функций члена Комитета;

2) знакомиться с протоколами заседаний и решениями Комитета;

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

4) требовать созыва заседания Комитета;

5) вносить вопросы в повестку дня заседания Комитета;

6) осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, иными внутренними документами Общества.

29. Члены Комитета обязаны:

1) осуществлять свою деятельность честно и добросовестно 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 заседаниях;

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

5) соблюдать конфиденциальность всей информации, которая становится им известной в ходе исполнения обязанностей члена Комитета;

6) в пределах своей компетенции и в предусмотренном настоящим Положением порядке исполнять любые другие обязанности, которые могут быть определены Советом директоров.

7. Ответственность членов Комитета

30. Член Комитета несет ответственность перед Обществом и Единственным акционером за вред, причиненный его 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.

8. Конфиденциальность и инсайдерская информация

31. В период исполнения обязанностей членов Комитета, а также в течение одного года после окончания срока полномочий в Комитете, лица, являющиеся (являвшиеся) членами Комитета, секретарь Комитета и третьи лица, привлекаемые к работе в Комитете, обязаны соблюдать требования по обеспечению сохранности сведений, составляющих служебную, коммерческую и другую охраняемую законом тайну.

Порядок обеспечения сохранности сведений, составляющих служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну определяет Совет директоров.

32. Все документы, связанные с деятельностью Комитета, должны храниться по месту нахождения Общества. Ответственным за хранение указанных документов является секретарь Комитета.

8. Заключительные положения

29. Утверждение Положения о Комитете, а также внесение изменений и дополнений в него находится в компетенции Совета директоров.

30. Если в результате изменения законодательства, Устава отдельные нормы Положения вступят в противоречие, данные нормы Положения утрачивают силу до момента внесения соответствующих изменений.

Приложение 1

Б Ю Л Л Е Т Е Н Ь
для заочного голосования членов Комитета по аудиту Совета директоров НАО «Карагандинский университет имени академика Е.А.Букетова»

Место нахождения НАО «Карагандинский университет имени академика Е.А.Букетова»: Республика Казахстан, город Караганда, ул.Университетская, д.28

Сведения о члене Комитета по аудиту Совета директоров НАО «Карагандинский университет имени академика Е.А.Букетова» (далее - Комитет)	**Ф.И.О., должность**
Дата направления бюллетеня члену Комитета	_____ 2020 год
Дата представления подписанного бюллетеня	_____ 2020 год
Адрес для направления бюллетеней секретарю Комитета	Республика Казахстан, 100026, город Караганда, ул.Университетская, д.28 e-mail: тел/факс:

Повестка дня: 1. (формулировка вопроса)
2. (формулировка вопроса)
и т.д.

По повестке дня (формулировка решения)

ЗА ☐ **ПРОТИВ** ☐ **ВОЗДЕРЖАЛСЯ (особое мнение)** ☐

Особое мнение _____

_____

Вопрос № 1 (формулировка решения)

ЗА ☐ **ПРОТИВ** ☐ **ВОЗДЕРЖАЛСЯ (особое мнение)** ☐

Особое мнение _____

_____

Вопрос № 2 (формулировка решения)

ЗА ☐ **ПРОТИВ** ☐ **ВОЗДЕРЖАЛСЯ (особое мнение)** ☐

Особое мнение _____

_____

Член Комитета

_____**Ф.И.О.**
(подпись обязательна)

Секретарь Комитета

_____**Ф.И.О.**
(подпись обязательна)

Примечание:

При заочном голосовании засчитываются голоса по вопросам, по которым участвующим в заочном голосовании членом Комитета выбран только один из возможных вариантов голосования. Оформленные с нарушением данного требования бюллетени признаются недействительными, и голоса по содержащимся в них вопросам не подсчитываются. В случае, если член Комитета проголосовал против либо воздержался от принятия решения по конкретному вопросу (вопросам) повестки дня заседания Комитета, то он в течение трех календарных дней после принятия решения Комитета, представляет письменное обоснование своего решения. Письменное обоснование члена Комитета, проголосовавшего против либо воздержавшегося от принятия решения по конкретному вопросу (вопросам) повестки дня заседания Комитета, в обязательном порядке прикладывается к протоколу и (или) к решению соответствующего заседания Комитета.

_____**Ф.И.О. члена Комитета**

Приложение 2

ПРОТОКОЛ
очного заседания Комитета по аудиту Совета директоров ПАО «Карагандинский университет имени академика Е.А.Букетова»

г. Караганда № ___ «___» _____ 20___ год

Место нахождения: Республика Казахстан, город Караганда, ул.Университетская, д.28

Время открытия и место проведения заседания:

Присутствовали члены Комитета:

Председатель Комитета: Наименование должности по основному месту работы
Ф.И.О. председателя Комитета
Члены Комитета: Наименование должности по основному месту работы
Ф.И.О. члена Комитета
Ф.И.О. члена Комитета Наименование должности по основному месту работы

Приглашенные лица:

Функции секретаря Комитета возложены на _____.

Информация о кворуме: *(имеется/не имеется).*

Письменные сообщения с мнением по существу вопросов повестки дня заседания Комитета представили:

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О «……..»
2. Об « ……»

Комитет, рассмотрев повестку дня, **РЕШИЛ:**
Формулировка решения (утверждение, изменение, дополнение повестки дня)

Итоги голосования:
ЗА - ____ голоса (ов) (Ф.И.О. членов (а) Комитета)
ПРОТИВ - _____ голоса (ов) (Ф.И.О. членов (а) Комитета)
ВОЗДЕРЖАЛСЯ (особое мнение) - _____ голоса (ов) (Ф.И.О. членов (а) Комитета)

РЕШЕНИЕ ПРИНЯТО: ____ голосами.

1. **По первому вопросу** повестки дня выступили *(если были выступающие по первому вопросу)*:
По итогам рассмотрения вопроса Комитет **РЕШИЛ**:
1. _____
2. _____

Итоги голосования:
ЗА - ____ голоса(ов) (Ф.И.О. членов(а) Комитета)
ПРОТИВ - _____ голоса(ов) (Ф.И.О. членов(а) Комитета)
ВОЗДЕРЖАЛСЯ (особое мнение) - _____ голоса(ов) (Ф.И.О. членов(а) Комитета)

РЕШЕНИЕ ПРИНЯТО: ____ голосами.

2. **По второму вопросу** повестки дня выступили *(если были выступающие по второму вопросу)*:
По итогам рассмотрения вопроса Комитет **РЕШИЛ**:
1. _____
2. _____

Итоги голосования:
ЗА - ____ голоса (ов) (Ф.И.О. членов (а) Комитета)
ПРОТИВ - _____ голоса (ов) (Ф.И.О. членов (а) Комитета)

ВОЗДЕРЖАЛСЯ (особое мнение) - _____ голоса (ов) (Ф.И.О. членов(а) Комитета)

РЕШЕНИЕ ПРИНЯТО: ____ голосами.

Время закрытия заседания:

Оригинал письменного (-ых) сообщения (-ий) по повестке дня отсутствовавшего (-их) члена (-ов) Комитета Ф.И.О. приложен (-ы) к настоящему протоколу.

Председатель Комитета *личная подпись* **Ф.И.О.**

Председательствующий *личная подпись* **Ф.И.О.**

(в случае отсутствия Председателя)

М.П.

Секретарь *личная подпись* **Ф.И.О.**

Приложение 3

РЕШЕНИЕ
заочного заседания Комитета по аудиту Совета директоров НАО «Карагандинский университет имени академика Е.А.Букетова»

г. Караганда № ____ «___» _____ 20__ год

Место нахождения: Республика Казахстан, город Караганда, ул.Университетская, д.28

Председатель Комитета: Наименование должности по основному месту работы
Ф.И.О. председателя Комитета
Члены Комитета: Наименование должности по основному месту работы
Ф.И.О. члена Комитета
Ф.И.О. члена Комитета Наименование должности по основному месту работы

Функции секретаря Комитета возложены на _____.

Информация о кворуме: *(имеется/не имеется).*

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О «……..»
2. Об « ……»

Комитет, рассмотрев повестку дня, **РЕШИЛ:**
Формулировка решения (утверждение, изменение, дополнение повестки дня)

Итоги голосования:
ЗА - ____ голоса (ов) (Ф.И.О. членов (а) Комитета)
ПРОТИВ - _____ голоса (ов) (Ф.И.О. членов (а) Комитета)
ВОЗДЕРЖАЛСЯ (особое мнение) - _____ голоса (ов) (Ф.И.О. членов (а) Комитета)

РЕШЕНИЕ ПРИНЯТО: ____ голосами.

1. **По (номер вопроса) вопросу** повестки дня рассмотрев представленные материалы, в соответствии с Положением о Комитете, Комитет **РЕШИЛ**:
1. _____
2. _____

Итоги голосования:
ЗА - ____ голоса(ов) (Ф.И.О. членов(а) Комитета)
ПРОТИВ - _____ голоса(ов) (Ф.И.О. членов(а) Комитета)
ВОЗДЕРЖАЛСЯ (особое мнение) - _____ голоса(ов) (Ф.И.О. членов(а) Комитета)

РЕШЕНИЕ ПРИНЯТО: ____ голосами.

Оригиналы бюллетеней заочного голосования по повестке дня заседания Комитета приложены к настоящему протоколу.

Председатель Комитета *личная подпись* **Ф.И.О.**

М.П.

Секретарь *личная подпись* **Ф.И.О.**