

БЕКІТІЛДІ
«Қ. Жұбанов атындағы Ақтөбе
өңірлік университеті» КеАҚ
Директорлар кеңесінің шешімі
(№4 хаттама, «22» желтоқсан 2020 ж.)

«Қ. Жұбанов атындағы Ақтөбе өңірлік университеті» КеАҚ
Директорлар кеңесінің Аудит жөніндегі комитеті туралы
ЕРЕЖЕ

1.Жалпы ережелер

1. «Қ.Жұбанов атындағы Ақтөбе өңірлік университеті» КеАҚ (бұдан әрі – Қоғам) Директорлар кеңесінің Аудит жөніндегі комитеті туралы осы ереже (бұдан әрі – Ереже) Қазақстан Республикасының заңнамасына, Қоғам Жарғысына және корпоративтік басқарудың халықаралық практикасына сәйкес әзірленді.

2. Комитет Қоғамның Директорлар кеңесінің (бұдан әрі – Директорлар Кеңесі) консультативтік-кеңесші органы болып табылады. Комитет әзірлеген барлық ұсыныстар Директорлар кеңесінің қарауына берілетін ұсынымдар болып табылады.

3. Ереже қоғамның ішкі құжаты болып табылады және Қазақстан Республикасының заңнамасына, Жарғыға және Қоғамның басқа да ішкі құжаттарына сәйкес әзірленді.

4. Комитет Директорлар кеңесіне есеп береді, өзіне Директорлар кеңесі және осы Ереже берген өкілеттіліктер шеңберінде әрекет етеді.

5. Комитет өз қызметінде Қазақстан Республикасының заңнамасын, Қоғамның жарғысын, Қоғамның Жалғыз акционерінің шешімдерін, осы Ережені және Директорлар кеңесінің басқа да шешімдерін басшылыққа алады.

6. Қоғам Жарғысында Жалғыз акционердің құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша Комитеттің шығарылған ұсынымдары Директорлар кеңесі бекіткен жағдайда, заңнамада белгіленген тәртіппен қарау және шешім қабылдау үшін Жалғыз акционерге жіберіледі.

2.Басқарманың құрамы және оның мүшелерін сайлау тәртібі

7. Комитет құрамы тәуелсіз директорлардан құрылады. Директорлар кеңесінің тәуелсіз директор болып табылмайтын мүшесі, егер Директорлар кеңесі ерекшелік ретінде осы адамның Комитетке мүшелігі Жалғыз акционер мен Қоғамның мүдделеріне сай келеді деп шешсе, Комитет құрамына сайлануы мүмкін.

8. Комитеттің сандық құрамы кемінде 3 (үш) адамды құрайды.

9. Комитет мүшелері Директорлар кеңесі мүшелерінің көпшілік дауысымен сайланады.

10. Комитет мүшелерінің өкілеттік мерзімдері олардың Директорлар кеңесінің мүшелері ретінде өкілеттік мерзімдерімен сәйкес келеді, бұл ретте Директорлар кеңесі жыл сайын қайта қарауы мүмкін.

11. Комитет хатшысының функцияларын Корпоративтік хатшы жүзеге асырады.

Комитет хатшысы комитет отырыстарын дайындау мен өткізуді, отырыстарға материалдарды жинау мен жүйелендіруді, Комитет мүшелері мен шақырылған адамдарға Комитет отырыстарын, отырыстардың күн тәртібін, күн тәртібіндегі мәселелер бойынша материалдарды өткізу туралы хабарламаларды уақытылы жіберуді, отырыстарды хаттамалауды, Комитет шешімдерінің жобаларын дайындауды қамтамасыз етеді, қажеттілігіне қарай Комитет отырыстары хаттамаларының көшірмелерін, сондай-ақ барлық тиісті материалдардың сақталуын қамтамасыз етеді.

Комитет хатшысы Комитет мүшелерінің қажетті ақпарат алуын қамтамасыз етеді.

3. Комитет Төрағасы

12. Комитет төрағасы тәуелсіз директор ғана бола алады.

13. Комитет төрағасы өзі басқаратын Комитетте мыналарды жүзеге асырады:

- 1) Комитеттің жұмысын ұйымдастырады;
- 2) Комитет отырысының күн тәртібін, оның ішінде Комитеттің отырысына талқылау үшін шығарылатын мәселелердің мазмұнын бекітеді;
- 3) Комитет отырыстарында мәселелерді талқылауды ұйымдастырады;
- 4) Директорлар кеңесі отырысының жоспарын ескере отырып, ағымдағы күнтізбелік жылға арналған Комитет отырыстарының жоспарын әзірлейді.
- 5) Қоғамның Директорлар кеңесіне Комитеттің қызметі туралы жазбаша есептер ұсынады және олардың мазмұнына қатысты қажетті түсініктемелер береді.

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

4. Комитеттің жұмыс тәртібі

15. Комитет отырыстарын өткізу күндізгі немесе сырттай нысанда жүзеге асырылады. Комитет қойылған мәселенің сипатына қарай отырысты өткізу нысанын таңдайды.

Қолайлы жағдайлар жасау және Комитеттің күндізгі отырыстарын өткізуге шығындарды қысқарту мақсатында Комитет мүшелерінің бейнеконференция арқылы онлайн режимде қатысуына болады. Осындай тәртіппен өткізілетін отырыстар ішкі отырыс болып есептеледі.

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

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

18. Комитет отырысының күн тәртібі мәселесі бойынша материалдар мен шешім жобасын Комитет хатшысы Комитеттің барлық мүшелеріне және мүдделі тұлғаларға отырыстың жоспарланған күніне дейін күнтізбелік 3 (үш) күннен кешіктірмей таратады. Ерекше жағдайларда Комитет төрағасының шешімі бойынша материалдар отырыс өткізілетін күнге дейін бір жұмыс күні бұрын жіберілуі мүмкін. Комитеттің отырысы кворум болған кезде – Комитет мүшелері санының кемінде жартысы болған кезде заңды деп есептеледі.

19. Комитеттің отырысы оның Төрағасының бастамасы бойынша немесе:

- 1) Комитеттің кез келген мүшесінің;
- 2) Директорлар кеңесінің;
- 3) Қоғамның жалғыз акционерінің;
- 4) Ішкі аудит қызметінің талап етуі бойынша шақырылуы мүмкін.

Комитет төрағасы отырысты шақырудан бас тартқан жағдайда бастамашы аталған талаппен Директорлар кеңесіне жүгінуге құқылы, ол Комитеттің отырысын шақыруға міндетті. Комитеттің отырысы аталған талапты қойған адамды міндетті түрде шақыра отырып өткізіледі.

20. Шешімдер отырысқа қатысатын Комитет мүшелерінің қарапайым көпшілік даусымен қабылданады. Мәселелерді шешу кезінде Комитеттің әрбір мүшесі бір дауысқа ие болады. Комитет мүшесінің дауыс беру құқығын өзге адамдарға, оның ішінде Комитеттің басқа мүшелеріне беру жол берілмейді. Комитет мүшелерінің дауыстары тең болған жағдайда, отырыста төрағалық етушінің 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 нышанында Комитет төрағасы 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 бюллетендерде кворум болған кезде қабылданады деп танылады.

Бюллетенде көрсетілуі тиіс:

- 1) Қоғамның толық фирмалық атауы және оның орналасқан жері;

2) дауыс беруге шығарылатын мәселелердің және әрбір мәселе бойынша шешімдердің тұжырымдалуы;

3) әрбір мәселе бойынша дауыс беру нұсқалары: «қарсы емес», «қарсы», «қалыс қалды»;

4) «ерекше пікір» бағаны;

5) толтырылған бюллетендер жолдануы тиіс пошталық мекен-жайы;

6) бюллетендерді қабылдаудың аяқталу күні.

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

1) Ішкі аудит қызметінің жетекшісі;

2) сыртқы аудитордың өкілдері;

3) Басқарма төрағасы-Ректор, Басқарма мүшелері, Қоғамның басқа да өкілдері, оның ішінде бас есепші, қоғамның экономикалық және заң құрылымдық бөлімшесінің өкілдері;

4) күн тәртібінің мәселелері бойынша ақпарат алу үшін белгіленген тәртіппен тартылған тәуелсіз консультанттар (сарапшылар).

25. Комитеттің бетпе-бет отырысының нәтижелері бойынша ол өткізілгеннен кейін үш жұмыс күнінен кешіктірілмейтін мерзімде осы Ереженің 2-қосымшасына сәйкес хаттама жасалады. Хаттамаға Комитет төрағасы немесе отырыста төрағалық еткен адам, сондай-ақ хаттаманың дұрыс жасалуы мен мазмұны үшін жауапты болатын Комитет хатшысы қол қояды.

26. Комитеттің сырттай отырысының нәтижелері бойынша ол өткізілгеннен кейін үш жұмыс күнінен кешіктірілмейтін мерзімде осы Ереженің 3-қосымшасына сәйкес шешім жасалады. Шешімге Комитет төрағасы немесе отырыста төрағалық еткен адам, сондай-ақ хаттаманың дұрыс жасалуына және мазмұнына жауапты болатын Комитет хатшысы қол қояды.

5. Комитеттің құзыреті

27. Комитеттің құзыретіне келесі мәселелер кіреді:

1) Қаржылық есептілік бойынша:

- Қоғамның есеп саясатын алдын ала келісу және оған өзгерістер енгізу;

- Басқарма мүшелерімен және сыртқы аудитормен қаржылық есептілікті, онда пайдаланылған қағидаттардың негізділігі мен қолайлылығын, елеулі бағалау көрсеткіштері мен түзетулерді талқылау;

- Қоғамның жылдық қаржылық есебін алдын ала келісу;

- сыртқы аудитор мен Қоғам басшылығы арасындағы Қоғамның қаржылық есептілігіне қатысты кез келген елеулі келіспеушіліктерді қарау.

2) Ішкі бақылау және тәуекелдерді басқару бойынша:

- Қоғамның тәуекелдерді басқару жүйесінің тиімділігін талдау.

3) сыртқы аудит бойынша:

- аудиторлық ұйымның, сондай-ақ Қоғам акцияларын төлеуге берілген не ірі мәміле нысаны болып табылатын мүліктің нарықтық құнын бағалау

жөніндегі бағалаушының қызметтеріне ақы төлеу мөлшерін айқындау туралы мәселені алдын ала қарау;

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

- Қоғам басшылығы өкілдерінің қатысуынсыз аудиторлық процесс шеңберінде сыртқы аудитормен кездесулер өткізу.

4) Ішкі аудит бойынша:

- Ішкі аудит қызметінің жұмысына жетекшілік етеді;

- Ішкі аудит қызметінің жұмыс тәртібі туралы ұсыныстар енгізеді;

- қызметті реттейтін құжаттарды алдын ала келіседі;

- ішкі аудит қызметтері, сондай-ақ оларға өзгерістер мен толықтырулар;

- жылдық аудиторлық жоспарды, Ішкі аудит қызметінің тоқсандық және жылдық есептерін алдын ала мақұлдайды;

- Ішкі аудит қызметінің тиімділігін арттыру және дамыту бағыттары бойынша ұсыныстарды келіседі;

- Ішкі аудит қызметіне қойылған міндеттерді тиімді орындауға кедергі келтіретін қазіргі шектеулер мәселесін қарайды және оларды жоюға ықпал етеді;

- Қоғам басшылығы өкілдерінің қатысуынсыз Ішкі аудит қызметінің басшысымен кездесулер өткізеді;

- Ішкі аудит қызметінің жұмысына алдын ала бағалау жүргізеді;

- Ішкі аудит қызметінің жекелеген бағыттары бойынша тәуелсіз тексерулер (бағалау) жүргізуіне бастамашылық етеді.

Қоғам басқармасында қызықтыратын мәселені тәуелсіз тексеруді (бағалауды) жүзеге асыру қажеттілігі туындаған жағдайда, Басқарма төрағасы- Ректор аталған тәуелсіз тексеруді (бағалауды) жүзеге асыруға алдын ала рұқсат алу үшін Комитетке жүгінеді.

5) заңнаманы сақтау бойынша:

- Қоғамның заңнаманың сақталуын қамтамасыз етуге бағытталған ішкі рәсімдерінің тиімділігін бағалайды және оны арттыру бойынша ұсыныстар береді.

6) қызмет туралы есептік бойынша:

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

- Директорлар кеңесінің есебіне енгізу және оны Жалғыз акционердің алдындағы жылдық есепте ашу үшін Комитет жұмысының нәтижелері туралы ақпаратты дайындауды жүзеге асырады.

7) Өзге де мәселелер бойынша:

- Жалғыз акционердің, Директорлар кеңесінің және Қоғамның Директорлар кеңесі төрағасының тапсырмасы бойынша өзге де мәселелерді қарайды.

6. Комитет мүшелерінің құқықтары мен міндеттері

28. Комитет мүшесі белгіленген тәптіппен 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 танысуға 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 де құқықтарды жүзеге асыру.

29. Комитет мүшелері міндетті:

1) Жалғыз акционер мен тұтас Қоғамның мүддесі үшін өз қызметін адал атқаруға;

2) өз міндеттерін тиімді орындау үшін жеткілікті уақыт бөлу;

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 жалған ақпарат беру нәтижесінде 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 өкілеттілік 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.

9. Қорытынды ережелер

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

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

**«Қ. Жұбанов атындағы Ақтөбе өңірлік университеті» КеАҚ Директорлар кеңесінің
Аудит жөніндегі комитеті мүшелерінің сырттай дауыс беру
БЮЛЛЕТЕНІ**

«Қ.Жұбанов атындағы Ақтөбе өңірлік университеті» КеАҚ орналасқан жері:
Қазақстан Республикасы, Ақтөбе қаласы, Ағайынды Жұбановтар көшесі, 263

**«Қ.Жұбанов атындағы Ақтөбе өңірлік
университеті» КеАҚ Директорлар
кеңесі Аудит жөніндегі комитет мүшесі
туралы мәлімет (бұдан әрі – Комитет)
Комитет мүшесіне бюллетеннің
жіберілген күні
Қол қойылған бюллетеннің
тапсырылған күні
Бюллетенді жіберу мекен-жайы**

Т.А.Ә., лауазымы

«___» _____ 202__ жыл

«___» _____ 202__ жыл

030000, Ақтөбе қ., Ә.Молдағұлова д-лы, 34

e-mail:

тел/факс:

Күн тәртібі:

1. (мәселенің тұжырымы)
2. (мәселенің тұжырымы)

**Комитет күн тәртібін талқылап, шешім қабылдады:
Күн тәртібі бекітілсін.**

ҚАРСЫ ЕМЕС **ҚАРСЫ** **ҚАЛЫС ҚАЛДЫ (ерекше пікір)**

Ерекше пікір _____

№1 мәселе.

**Мәселені қарау қорытындысы бойынша Комитет шешім қабылдады:
(шешім тұжырымы)**

ҚАРСЫ ЕМЕС **ҚАРСЫ** **ҚАЛЫС ҚАЛДЫ (ерекше пікір)**

Ерекше пікір _____

Комитет мүшесі _____ Т.А.Ә.

(қол қою міндетті)

Комитет хатшысы _____ Т.А.Ә.
(қол қою 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 рәсімделген бюллетендер жарамсыз деп танылады және сол мәселелер бойынша дауыстар есептелмейді. Егер Комитет мүшесі Комитет отырысының күн тәртібінің нақты мәселесі (мәселелері) бойынша шешім қабылдауға қарсы дауыс берген не қалыс қалған жағдайда, ол Комитет шешімі қабылданғаннан кейін күнтізбелік үш күн ішінде өз шешімінің жазбаша негіздемесін ұсынады. Комитет отырысының күн тәртібінің нақты мәселесі (мәселелері) бойынша шешім қабылдуға қарсы дауыс берген не қалыс қалған Комитет мүшесінің жазбаша негіздемесі міндетті түрде Комитеттің тиісті отырысының хаттамасына және (немесе) шешіміне қоса беріледі.

_____ Комитет мүшесінің Т.А.Ә.

«Қ. Жұбанов атындағы Ақтөбе өңірлік университеті» КеАҚ Директорлар кеңесінің
Аудит жөніндегі комитетінің бетпе-бет отырысының
№ ____ ХАТТАМАСЫ

Ақтөбе
« ____ » _____ 202__ жыл

қ.

Орналасқан жері: Ақтөбе қаласы, Ағайынды Жұбановтар көшесі, 263

Отырыстың ашылу уақыты және өткізілетін орны:

Қатысқан Комитет мүшелері:

Комитет төрағасы:

Комитет төрағасының Т.А.Ә., негізгі жұмыс орны бойынша қызметі

Комитет мүшелері:

Комитет мүшесінің Т.А.Ә., негізгі жұмыс орны бойынша қызметі

Комитет мүшесінің Т.А.Ә., негізгі жұмыс орны бойынша қызметі

Шақырылған тұлғалар:

Комитет хатшысының функциялары _____ жүктелді.

Кворум туралы ақпарат: (бар/жоқ).

Комитет отырысының күн тәртібіндегі мәселелердің мәні бойынша жазбаша хабарламалар:

КҮН ТӘРТІБІ:

1. « _____ » туралы.
2. « _____ » туралы.

Комитет күн тәртібін талқылап, шешім қабылдады:

Күн тәртібі бекітілсін (өзгеріс енгізілсін, толықтыру енгізілсін).

Дауыс беру қорытындысы:

ҚОЛДАУШЫЛАР – ____ дауыс (Комитет мүшелерінің Т.А.Ә.).

ҚАРСЫ – ____ дауыс (Комитет мүшелерінің Т.А.Ә.).

ҚАЛЫС ҚАЛҒАНДАР (ерекше пікір) – ____ дауыс (Комитет мүшелерінің Т.А.Ә.).

ШЕШІМ ҚАБЫЛДАНДЫ: ____ дауыспен.

1. Күн тәртібінің бірінші мәселесі бойынша _____ сөз сөйледі (егер сөз сөйлегендер бар болса).

Мәселені қарау қорытындысы бойынша Комитет ШЕШІМ ҚАБЫЛДАДЫ:

1. _____
2. _____

Дауыс беру қорытындысы:

ҚОЛДАУШЫЛАР – ___ дауыс (Комитет мүшелерінің Т.А.Ә.).

ҚАРСЫ – ___ дауыс (Комитет мүшелерінің Т.А.Ә.).

ҚАЛЫС ҚАЛҒАНДАР (ерекше пікір) – ___ дауыс (Комитет мүшелерінің Т.А.Ә.).

ШЕШІМ ҚАБЫЛДАНДЫ: ___ дауыспен.

2. Күн тәртібінің екінші мәселесі бойынша _____ сөз сөйледі
(егер сөз сөйлегендер бар болса).

Мәселені қарау қорытындысы бойынша Комитет ШЕШІМ ҚАБЫЛДАДЫ:

1. _____

2. _____

Дауыс беру қорытындысы:

ҚОЛДАУШЫЛАР – ___ дауыс (Комитет мүшелерінің Т.А.Ә.).

ҚАРСЫ – ___ дауыс (Комитет мүшелерінің Т.А.Ә.).

ҚАЛЫС ҚАЛҒАНДАР (ерекше пікір) – ___ дауыс (Комитет мүшелерінің Т.А.Ә.).

ШЕШІМ ҚАБЫЛДАНДЫ: ___ дауыспен.

Отырыстың жабылу уақыты:

Қатыспаған Комитет мүшесі (мүшелері) Т.А.Ә. күн тәртібі бойынша хабарламасының (хабарламаларының) түпнұсқасы осы шешімге қоса берілген.

Комитет төрағасы

жеке қолы

Т.А.Ә.

Төрағалық етуші

жеке қолы

Т.А.Ә.

(Төраға болмаған жағдайда)

М.О.

Хатшы

жеке қолы

Т.А.Ә.

«Қ. Жұбанов атындағы Ақтөбе өңірлік университеті» КеАҚ Директорлар кеңесінің
Аудит жөніндегі комитетінің сырттай отырысының
№ _____ ШЕШІМІ

Ақтөбе қ. «__» _____ 202__ жыл

Орналасқан жері: Ақтөбе қаласы, Ағайынды Жұбановтар көшесі, 263

Комитет төрағасы: Комитет төрағасының Т.А.Ә., негізгі жұмыс орны бойынша қызметі

Комитет мүшелері: Комитет мүшесінің Т.А.Ә., негізгі жұмыс орны бойынша қызметі

Комитет мүшесінің Т.А.Ә., негізгі жұмыс орны бойынша қызметі

Шақырылған тұлғалар:

Комитет хатшысының функциялары _____ жүктелді.

Кворум туралы ақпарат: (бар/жоқ).

КҮН ТӘРТІБІ:

1. « _____ » туралы.

2. « _____ » туралы.

Комитет күн тәртібін талқылап, шешім қабылдады:

Күн тәртібі бекітілсін (өзгеріс енгізілсін, толықтыру енгізілсін).

Дауыс беру қорытындысы:

ҚОЛДАУШЫЛАР – _____ дауыс (Комитет мүшелерінің Т.А.Ә.).

ҚАРСЫ – _____ дауыс (Комитет мүшелерінің Т.А.Ә.).

ҚАЛЫС ҚАЛҒАНДАР (ерекше пікір) – _____ дауыс (Комитет мүшелерінің Т.А.Ә.).

ШЕШІМ ҚАБЫЛДАНДЫ: _____ дауыспен.

1. Күн тәртібінің бірінші мәселесі бойынша ұсынылған материалдарды қарастырып, Комитет туралы ережеге сәйкес Комитет ШЕШІМ ҚАБЫЛДАДЫ:

1. _____

2. _____

Дауыс беру қорытындысы:

ҚОЛДАУШЫЛАР – _____ дауыс (Комитет мүшелерінің Т.А.Ә.).

ҚАРСЫ – _____ дауыс (Комитет мүшелерінің Т.А.Ә.).

ҚАЛЫС ҚАЛҒАНДАР (ерекше пікір) – _____ дауыс (Комитет мүшелерінің Т.А.Ә.).

ШЕШІМ ҚАБЫЛДАНДЫ: _____ дауыспен.

Комитет отырысының күн тәртібі бойынша сырттай дауыс беру бюллетендерінің түпнұсқалары осы шешімге қоса тіркелді.

Комитет төрағасы
М.О.

жеке қолы

Т.А.Ә.

Хатшы

жеке қолы

Т.А.Ә.