

«УТВЕРЖДЕН»  
решением Совета директоров  
АО «Фонд развития предпринимательства «Даму»

Приложение № 10  
к решению заочного заседания Совета директоров  
АО «Фонд развития предпринимательства «Даму»  
от «17» декабря 2025 года, протокол №13/2025

**Положение**  
**о Комитете по аудиту и управлению рисками Совета директоров**  
**акционерного общества «Фонд развития предпринимательства «Даму»**

**Глава 1. Общие положения**

1. Настоящее Положение о Комитете по аудиту и управлению рисками Совета директоров акционерного общества «Фонд развития предпринимательства «Даму» (далее - Положение) является внутренним нормативным документом акционерного общества «Фонд развития предпринимательства «Даму» (далее - Компания) и разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах», Уставом, Кодексом корпоративного управления и Положением о Совете директоров.

2. Понятия и определения, используемые в настоящем Положении:

Единственный акционер - Акционер Компании;

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

Комитеты - комитеты Совета директоров Компании (Комитет по стратегическому планированию и корпоративному развитию, Комитет по аудиту и управлению рисками, Комитет по назначениям, вознаграждениям и социальным вопросам);

Комитет - Комитет по аудиту и управлению рисками Совета директоров Компании;

Корпоративный секретарь - Корпоративный секретарь Компании;

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

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

Совет директоров - орган управления;

Правление - исполнительный орган;

Устав - устав Компании.

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

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

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

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

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

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

## **Глава 2. Компетенция и полномочия Комитета**

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

- 1) установление эффективной системы контроля за финансово-хозяйственной деятельностью (в т.ч. за полнотой и достоверностью финансовой отчетности, оценка процесса составления финансовой отчетности);
- 2) контроль за независимостью внутреннего аудита;
- 3) контроль за эффективностью внутренних процедур, призванных обеспечивать соблюдение законодательства Республики Казахстан;
- 4) контроль за исполнением рекомендаций внутренних и внешних аудиторов;
- 5) назначение и необходимость смены внешнего аудитора, осуществляющего аудит, согласование квалификационных требований и/или технической спецификации, разработанных в целях проведения конкурса по отбору внешнего аудитора, определение размера оплаты его услуг, оценка качества услуг внешнего аудитора;
- 6) предварительное одобрение предполагаемого кандидата для дальнейшего рассмотрения вопроса о его назначении (избрании) на должность члена Правления, управляющего директора или главного бухгалтера Компании, в случае если он участвовал в обязательном аудите Компании в качестве работника внешнего аудитора или принимал участие в обязательном аудите Компании в качестве работника внешнего аудитора в течение 2 (двух) лет, предшествовавших дате его назначения (избрания) в Компании;
- 7) оценка независимости и объективности внешнего аудита, а также предварительный анализ заключения аудиторской организации перед представлением его Совету директоров;

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

9) рассмотрение не реже одного раза в год отчет Омбудсмана о результатах проведенной работы, и оценка результатов его деятельности;

10) предварительное одобрение порядка работы и комплаенс-программы (годовой план) Антикоррупционной службы/Службы комплаенс, положения Антикоррупционной службы/Службы комплаенс, размер и условия оплаты труда и премирования работников Антикоррупционной службы/Службы комплаенс, затраты бюджета на них, а также квалификационные требования к работникам Антикоррупционной службы/Службы комплаенс, обеспечивает независимость Антикоррупционной службы/Службы комплаенс;

11) одобрение в установленном порядке структуры, количественного состава Службы внутреннего аудита и Антикоррупционной службы/Службы комплаенс, срока полномочий и назначения руководителя и иного работника Службы внутреннего аудита, Антикоррупционной службы/Службы комплаенс, а также решение о досрочном прекращении их полномочий;

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

13) предварительное одобрение политики и процедур внутреннего аудита;

14) проведение в установленном порядке оценки деятельности Службы внутреннего аудита (эффективности функции внутреннего аудита), предварительное рассмотрение Карты ключевых показателей деятельности руководителя и работников Службы внутреннего аудита, периодических отчетов об итоговой результативности деятельности Службы внутреннего аудита и ее работников, Антикоррупционной службы/Службы комплаенс (при подотчетности Совету директоров);

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

16) рассмотрение результатов и качества выполнения разработанных мероприятий (корректирующих действий) по совершенствованию системы внутреннего контроля и управления рисками, в рамках аудиторских отчетов Службы внутреннего аудита;

17) рассмотрение отчета по результатам внешней оценки качества деятельности Службы внутреннего аудита, проведенной внешним аудитором, плана мероприятий, отчета по исполнению плана мероприятий;

18) рассмотрение отчетов по результатам оценок эффективности: корпоративного управления, системы управления рисками, системы внутреннего контроля и системы информационных технологий/системы информационной безопасности, а также рассмотрение планов мероприятий по результатам оценок;

19) рассмотрение вопросов, связанных с исполнением документов в области корпоративного управления с вынесением рекомендаций Совету директоров;

20) выработка предложений по процедуре «горячей линии», посредством которой работники могут на конфиденциальной основе или анонимно обращаться с информацией о предполагаемых нарушениях законодательства или злоупотреблениях, в т.ч. касающихся полноты и достоверности финансовой отчетности, внутреннего контроля

и управления рисками и этическим вопросам, а также предложения по порядку рассмотрения и реагирования на такие обращения;

21) предварительное одобрение отчетов о работе Антикоррупционной службы/Службы комплаенс, контроле за комплаенс-риском и оценке деятельности Антикоррупционной службы/Службы комплаенс, а также годового плана повышения квалификации руководителя и работников Антикоррупционной службы/Службы комплаенс, изменения и/или дополнения в него (при подотчетности Совету директоров);

22) оценка эффективности внутренних процедур, призванных обеспечивать соблюдение законодательства Республики Казахстан;

23) рассмотрение отчетов регулирующих органов, внешних и внутренних аудиторов, руководства по вопросам соблюдения законодательства;

24) выработка рекомендации Совету директоров по проведению специальных расследований (проверок), в т.ч. с привлечением консультантов (экспертов);

25) анализ случаев неправомерных действий в отношении собственности Компании и оценка адекватности принятых Правлением мер по предупреждению неправомерных действий в отношении собственности;

26) выработка рекомендации Совету директоров по определению размера оплаты услуг оценщика (при наличии компетенции Совета директоров);

27) оценка учетной политики Компании;

28) рассмотрение конфиденциальных обращений работников и должностных лиц о нарушении или неверном исполнении процедур внутреннего контроля или других политик, а также случаях мошенничества, воровства, нарушении законодательства;

29) регулярные встречи с внешним аудитором, рассмотрение писем руководству, подготовленные внешним аудитором, рассмотрение реализованных Правлением Компании рекомендаций внешнего аудитора, отраженных в письме руководству;

30) рассмотрение иных вопросов, относящихся к деятельности внутреннего и внешнего аудита, комплаенс процедур и финансово-хозяйственной отчетности;

31) предварительное рассмотрение отчетности, представляемой Совету директоров в соответствии с внутренними нормативными актами Компании;

32) контроль за надежностью и эффективностью системы внутреннего контроля и управления рисками;

33) предварительное одобрение политики по управлению рисками, а также правил, методологических документов и иных внутренних нормативных актов по вопросам управления рисками;

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

35) предварительное одобрение лимитов, показателей риск-аппетита и уровня толерантности, а также иных показателей и ограничений, подлежащих утверждению Советом директоров;

36) рассмотрение предложений и подходов в области автоматизации системы управления рисками;

37) обеспечение утверждения/определения регистра рисков, карты рисков, владельцев рисков;

38) контроль за периодическим обновлением и совершенствованием методологии по управлению рисками, выработка рекомендаций по совершенствованию системы управления рисками, обеспечение обучения руководителей и сотрудников методологии управления рисками;

39) обеспечение утверждения планов работ в области совершенствования системы управления рисками, в том числе разработку долгосрочных планов развития системы риск-менеджмента и риск-культуры, включая автоматизацию и обучение персонала;

- 40) рассмотрение результатов оценки эффективности системы управления рисками;
- 41) рассмотрение заключений, отчетов в части методологии по управлению рисками;
- 42) рассмотрение информации об операциях, которые могут привести к нарушению установленных лимитов, ковенантов и иных ограничений, к убыткам или потере деловой репутации в результате несоблюдения требований законодательства Республики Казахстан;
- 43) рассмотрение вопросов о финансировании инвестиционных проектов, экспортных операций, и иных сделок и предоставлении кредитных инструментов в пределах компетенции Совета директоров согласно внутренним нормативным актам (при необходимости);
- 44) рассмотрение иных вопросов, связанных с системой внутреннего контроля и системой управления рисками, не относящихся к компетенции других Комитетов.

### **Глава 3. Права и обязанности Комитета и его членов**

9. Для реализации возложенных полномочий Комитет и его члены наделены следующими правами:

- 1) запрашивать в рамках своей компетенции документы, отчеты, объяснения и другую информацию у членов Совета директоров, Комитетов, Правления, Службы внутреннего аудита, Службы комплаенс, Корпоративного секретаря и иных работников Компании;
- 2) приглашать членов Правления, Комитетов, Службы внутреннего аудита, Службы комплаенс и иных лиц на свои заседания в качестве наблюдателей;
- 3) в установленном порядке пользоваться услугами консультантов (экспертов) в рамках средств, предусмотренных в бюджете Компании на текущий год;
- 4) участвовать в контроле и проверке исполнения решений и поручений Совета директоров Компании по вопросам своей деятельности;
- 5) разрабатывать и вносить предложения по внесению изменений и дополнений в настоящее Положение;
- 6) разрабатывать и представлять на утверждение Совета директоров Компании проекты документов, касающихся деятельности Комитета;
- 7) требовать созыва заседания Комитета и вносить вопросы в повестку дня заседания Комитета;
- 8) пользоваться иными правами, необходимыми для осуществления возложенных на него полномочий.

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

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

12. Комитет и его члены обязаны:

- 1) осуществлять свою деятельность честно и добросовестно в соответствии с настоящим Положением, в интересах Единственного акционера и Компании в целом;
- 2) уделять достаточное количество времени для эффективного исполнения своих обязанностей;
- 3) участвовать в работе Комитета и присутствовать на его очных заседаниях;
- 4) по требованию Совета директоров Компании отчитываться перед Советом директоров Компании о результатах своей деятельности;
- 5) соблюдать конфиденциальность информации, полученной в рамках осуществления деятельности Комитета;

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

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

#### **Глава 4. Состав, порядок избрания и срок полномочий Комитета**

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

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

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

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

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

#### **Глава 5. Председатель Комитета**

18. Председатель Комитета избирается из числа независимых директоров и 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 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 Компании, членами Правления Компании, структурными подразделениями Компании с целью получения максимально полной и достоверной информации, необходимой для принятия Комитетом решений, и с целью обеспечения их эффективного взаимодействия с Советом директоров Компании;

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

7) обеспечивает и координирует работу по исполнению решений Комитета;

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

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

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

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

## **Глава 6. Секретарь Комитета**

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

22. Секретарь Комитета обеспечивает:

- 1) подготовку и проведение заседаний Комитета;
- 2) сбор и систематизацию материалов к заседаниям;
- 3) своевременное направление членам Комитета и приглашенным лицам уведомлений о проведении заседаний Комитета, повестки дня заседаний, материалов по вопросам повестки дня;
- 4) протоколирование заседаний, оформление итогов заочных голосований комитета, а также последующее хранение протоколов, электронные версии протоколов, подписанные с использованием электронной цифровой подписи (решений, бюллетеней), стенограмм, аудио-видео записей, материалов заседаний Комитета;
- 5) по мере необходимости выдачу выписок из протоколов (решений) Комитета;
- 6) анализ поручений Совета директоров Компании, относящихся к компетенции Комитета;
- 7) исполнение иных функций по поручению Председателя или иных членов Комитета.

## **Глава 7. Порядок работы Комитета**

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

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

- 1) Единственного акционера;
- 2) Совета директоров;
- 3) любого члена Комитета.

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

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

26. Уведомление о созыве заседаний Комитета направляется Секретарем Комитета членам Комитета в срок не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения соответствующего 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 повестки дня, подписанного Председателем или членом Правления Компании, либо лицом, инициирующим включение вопроса в повестку заседаний на бумажном носителе или в электронной форме, с использованием электронной цифровой подписи;

проект решения Комитета по каждому вопросу повестки дня, завизированный Председателем или членом Правления Компании либо лицом, инициирующим включение вопроса в повестку заседания на бумажном носителе или в электронной форме, с использованием электронной цифровой подписи;

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

выписки из протоколов заседаний Правления Компании (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).

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

1) работники Компании;

2) привлеченные в установленном порядке консультанты (эксперты).

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

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

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

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

32. По результатам каждого очного заседания Комитета составляется протокол, по результатам каждого заочного заседания Комитета составляется решение. Протокол (решение) составляется на бумажном носителе или в электронной форме, с использованием электронной цифровой подписи, и подписывается в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней после проведения заседания. Протокол подписывается на бумажном носителе или в электронной форме, с использованием электронной цифровой подписи Председателем Комитета или лицом, осуществляющим его функции, который несет ответственность за правильность содержания протокола, членами Комитета и Секретарем Комитета. Решение заочных заседаний Комитета подписывается на бумажном носителе или в электронной



форме, с использованием электронной цифровой подписи Председателем Комитета и Секретарем Комитета. При проведении заочных заседаний используются бюллетени заочного голосования, которые оформляются в соответствии с требованиями пункта 40 настоящего Положения.

33. В протоколе (решении) заседания указываются:

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

## **Глава 8. Отчетность о деятельности Комитета**

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

35. Председатель Комитета организует подготовку информации о результатах работы Комитета для включения в отчет Совета директоров и Годовой отчет Компании.

## **Глава 9. Ответственность членов Комитета**

36. Члены Комитета несут ответственность перед Компанией и Единственным акционером Компании 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.

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

## **Глава 10. Заключительные положения**

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

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

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