

Утверждено
решением Наблюдательного совета
КГП на ПХВ «Городская поликлиника №36»
Управления общественного здравоохранения города Алматы

№ 1 от «18» 09 2026 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о Службе внутреннего аудита
Коммунального государственного предприятия
на праве хозяйственного ведения «Городская поликлиника №36»
Управления общественного здравоохранения города Алматы

г. Алматы, 2026 год

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения
2. Организационный статус СВА
3. Цель и основные задачи СВА
4. Функции службы внутреннего аудита
5. Квалификационные требования
6. Права и обязанности службы внутреннего аудита
7. Полномочия внутреннего аудитора службы внутреннего аудита
8. Повышение квалификации
9. Действия при досрочном прекращении полномочий внутреннего аудитора СВА
10. Условия оплаты труда и премирования работников службы внутреннего аудита
11. Представление информации Наблюдательному совету Предприятия
12. Взаимодействие СВА с руководством Предприятия
13. Ответственность службы внутреннего аудита
14. Заключительные положения

1. Общие положения

1. Настоящее положение (далее - Положение) о Службе внутреннего аудита КГП на ПХВ «Городская поликлиника №36» Управления общественного здравоохранения города Алматы (далее - Предприятие) определяет статус Службы внутреннего аудита (далее - СВА), цель, задачи, функции, права, ответственность СВА, основные требования к структуре внутреннего аудита и квалификации его работников, полномочия внутреннего аудитора СВА, размеры и условия оплаты труда СВА, вознаграждения и материальной помощи, принятие решений о наложении на них дисциплинарных взысканий, повышении квалификации и организационно-техническому обеспечению СВА, а также взаимодействию СВА с Наблюдательным Советом Предприятия, взаимоотношения СВА с другими структурными подразделениями Предприятия, а также порядок внесения изменений и дополнений в Положение.

2. СВА при осуществлении своей деятельности руководствуется законодательством Республики Казахстан, Уставом Предприятия, настоящим Положением, и другими внутренними документами Предприятия и вправе применять международные профессиональные стандарты внутреннего аудита, в части не противоречащей действующему законодательству Республики Казахстан.

3. Определение количественного состава, срока полномочий СВА, назначение работников СВА, досрочное прекращение их полномочий, определение порядка работы СВА, размера и условий оплаты труда, социальная поддержка и премирование работников СВА осуществляются Наблюдательным советом Предприятия. Дисциплинарные взыскания к работникам СВА применяются Директором Предприятия путем издания акта работодателя непосредственно за обнаружением дисциплинарного проступка, как правило, в пределах одного месяца, но не позднее двух месяцев со дня его обнаружения, в порядке, установленном Порядком применения дисциплинарных взысканий к работникам службы внутреннего аудита, антикоррупционной комплаенс-службы и секретарю Наблюдательного совета (приложение 22 к Корпоративной политике управления кадрами Предприятия, утверждаемой решением Наблюдательного совета) (пункт 5 статьи 140 Трудового кодекса Республики Казахстан).

4. Трудовой договор с работниками СВА заключаются Директором Предприятия на основании решения Наблюдательного Совета Предприятия, в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан. При назначении работника СВА на новый срок в трудовой договор вносятся соответствующие изменения и дополнения (пункт 3 статьи 140 Трудового кодекса Республики Казахстан).

5. Во избежание возникновения конфликта интересов работники СВА не имеют право совмещать свою деятельность с выполнением других функций в Предприятии.

6. Внутренний аудитор СВА в своей деятельности подотчетен и подчинен непосредственно Наблюдательному совету Предприятия. Административное и

организационно-техническое обеспечение деятельности СВА осуществляется Директором Предприятия в соответствии с разделом 12 настоящего Положения.

7. Должностные обязанности, права и ответственность внутреннего аудитора СВА, определяются настоящим Положением, трудовым договором, внутренними документами Предприятия и утверждаются Наблюдательным Советом.

8. СВА осуществляет свою деятельность в соответствии с годовым Планом работы Службы внутреннего аудита.

9. Внутренний аудитор СВА для осуществления своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями Предприятия и его должностными лицами.

2. Организационный статус СВА

10. СВА является самостоятельным подразделением Предприятия, обеспечивающим организацию и осуществление внутреннего аудита финансово-хозяйственной деятельности в Предприятии, непосредственно подчинена и подотчетна Наблюдательному Совету Предприятия.

11. В целях соблюдения принципов объективности и беспристрастности в процессе выполнения своих функций, работники СВА не должны быть вовлечены в какие-либо виды деятельности, которые впоследствии могут подвергаться внутреннему аудиту и заниматься аудитом деятельности или функций, осуществлявшихся ими в течение периода, который подвергается аудиту.

12. На работников СВА распространяются положения внутренних документов Предприятия, Устава Предприятия и настоящего Положения.

13. СВА должна быть независима от влияния каких-либо лиц, при выполнении возложенных на нее задач и функций, в целях надлежащего их выполнения и обеспечения объективных и независимых суждений.

14. Независимость СВА достигается посредством обеспечения соответствующего организационного статуса Службы и объективной позиции работников Службы при выполнении своих обязанностей.

15. СВА должна быть беспристрастна и непредвзята в своей работе и не допускать возникновения конфликта интересов. Деятельность СВА организуется на принципах независимости, объективности и беспристрастности суждений.

16. Оценка деятельности СВА осуществляется Наблюдательным Советом Предприятия.

17. Основными принципами внутреннего аудита являются:

I. принцип независимости;

II. принцип объективности;

III. принцип конфиденциальности;

IV. принцип профессиональной компетентности.

I. Принцип независимости предполагает недопущение к деятельности подразделений внутреннего аудита никакого вмешательства со стороны других

подразделений. Деятельность СВА должна быть организационно и функционально независима и не должна быть вовлечена в управленческую деятельность. Внутренний аудитор СВА должен быть подотчетен Наблюдательному Совету Предприятия.

II. Принцип объективности - проведение аудита строго в соответствии с законодательством РК, со стандартами аудита, применение СВА непредвзятого и беспристрастного подхода при проведении внутреннего аудита.

III. Принцип конфиденциальности означает недопустимость разглашения информации, полученной при проведении аудита, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Республики Казахстан. Данный принцип позволяет поддерживать тайну осуществления деятельности Предприятия и тем самым предотвратить от возможности утечки информации третьим лицам, что может затем иметь негативные последствия для работы Предприятия.

IV. Принцип профессиональной компетентности означает, что работники СВА были высококвалифицированными специалистами, которые обладают необходимым объемом знаний и навыками для проведения квалифицированного и качественного аудита.

18. В целях надлежащего и эффективного выполнения обязанностей, Служба внутреннего аудита должна быть обеспечена необходимыми организационно-техническими условиями, в частности:

а. рабочее место внутреннего аудитора СВА должно быть обеспечено персональным компьютером.

б. работники СВА должны быть обеспечены необходимой оргтехникой, сейфом либо несгораемым металлическим шкафом для хранения документов.

3. Цель и основные задачи

19. Основной целью деятельности СВА является представление руководству и Наблюдательному Совету Предприятия независимой и объективной информации, предназначенной для обеспечения эффективного управления Предприятием, путем применения системного подхода в совершенствовании систем управления рисками, внутреннего контроля и корпоративного управления.

20. Цель проведения аудита:

- соблюдение Предприятием действующего законодательства Республики Казахстан в финансово-хозяйственной деятельности;

- оценка стабильности и применения бухгалтерского, финансового и операционного средств контроля, обеспечивающих независимую, объективную гарантию функционирования этих средств контроля, предоставляя рекомендации по усовершенствованию аудируемого объекта в рамках проводимого внутреннего аудита;

- оценка полноты и достоверности финансовой информации;

- проверка и оценка результативности корректирующих и предупреждающих действий по результатам предыдущих проверок.

21. Основными задачами СВА являются:

- аудит показателей финансово-хозяйственной деятельности Предприятия;
- выявление финансовых рисков и нарушений;
- подготовка рекомендаций по устранению выявленных нарушений.

4. Функции службы внутреннего аудита

22. СВА в соответствии с возложенными на нее задачами в установленном порядке выполняет следующие функции:

- проверка, оценка адекватности и эффективности функционирования систем бухгалтерского учета и внутреннего контроля, их мониторинг и разработка рекомендаций по улучшению этих систем;
- проводит проверки в подразделениях Предприятия в соответствии с утвержденным планом работы;
- выполнение внеплановых аудиторских заданий, инициированных руководством Предприятия, на основании соответствующего решения Наблюдательного Совета Предприятия;
- проверка соблюдения законов и других нормативных правовых актов, а также требований учетной политики, инструкций, решений и указаний руководства Предприятия или Наблюдательного Совета Предприятия;
- участие в проверках наличия, состояния и обеспечения сохранности имущества Предприятия;
- осуществлять мониторинг за исполнением рекомендаций внешнего аудитора, уполномоченного государственного органа по проверкам финансово-хозяйственной деятельности;
- разработка и представление предложений по устранению выявленных недостатков и рекомендаций по повышению эффективности внутреннего контроля и управления рисками;
- осуществляет иные функции, возложенные на СВА, в пределах ее компетенции и не влияющие на принцип ее независимости.

5. Квалификационные требования

23. Работник СВА должен обладать следующими личными качествами: быть открытым, дипломатичным, наблюдательным, решительным, уверенным, нравственным и уметь сосредотачиваться на достижении цели.

24. Работники СВА должны обладать необходимой профессиональной квалификацией и личными качествами, достаточными для выполнения возложенных на него обязанностей.

25. Внутренний аудитор Службы должен иметь:

- высшее профессиональное образование в области экономики и финансов, и/или бухгалтерского учета, и/или аудита;
- опыт работы в сфере аудита, и/или бухгалтерского учета, и/или финансов - не менее 5 (пяти) лет;

- опыт работы на руководящей должности - не менее 3 (трех) лет;
- знание международных стандартов финансовой отчетности;
- знания нормативных правовых актов Республики Казахстан, в том числе по вопросам аудиторской деятельности, бухгалтерского учета, налогообложения;
- наличие одного из следующих свидетельств или сертификатов: сертификат в области внутреннего аудита CIA (Certified Internal Auditor); квалификационное свидетельство аудитора Республики Казахстан или сертификат присяжного бухгалтера АССА (Association of Certified Chartered Accountants), или сертификат профессионального бухгалтера в соответствии с законодательством Республики Казахстан, или диплом DipIFR (Diploma in International Financial Reporting).

6. Права и обязанности службы внутреннего аудита

26. СВА для реализации основных задач и осуществления своих функций имеет право в установленном порядке:

- доступ ко всей документации и любой другой информации, запрашиваемой в связи с внутренним аудитом, в том числе к сведениям и информации, составляющим коммерческую и служебную тайны Предприятия;
- доступа к информационной базе учетных данных (компьютерные программы бухгалтерского учета и т.п.) на постоянной основе в пассивном режиме, т.е. без права ввода и корректировки;
- запрашивать и получать материалы, в том числе, проекты документов, выносимые на рассмотрение/утверждение руководством Предприятия и Наблюдательным Советом Предприятия и получать все приказы/протоколы, при необходимости получать выписки из решений/протоколов заседаний указанных органов Предприятия, по вопросам, входящим в компетенцию СВА;
- инициировать проведение дополнительного аудиторского задания (внепланового) на основании решения Наблюдательного Совета Предприятия в случае, если необходимость в нем выявлена в ходе проведения текущего аудиторского задания, а его выполнение влияет на результат текущего задания;
- обмениваться информацией и координировать деятельность с другими внутренними и внешними сторонами, оказывающими услуги по предоставлению гарантий и консультаций в целях обеспечения надлежащего охвата и минимизации дублирования работы;
- получать от ответственных работников объяснения по вопросам, возникающим в ходе ревизий и аудита.
- для выполнения плановых/внеплановых мероприятий Предприятия и выполнения отдельных заданий по поручению Наблюдательного совета Предприятия, в целях получения консультаций по узкоспециализированным вопросам привлекать работников Предприятия, в качестве независимых экспертов, компетентные в проверяемых областях деятельности, а также специалистов иных юридических лиц (за исключением лиц, которыми в течение

предшествующего периоду аудита календарного года осуществлялась деятельность или выполнялись функции в объекте аудита);

- привлекать в установленном порядке независимых консультантов для выполнения аудиторских заданий в случае, если персонал Службы не обладает достаточными знаниями и навыками для выполнения аудиторского задания или части задания, за исключением случаев, когда аудиторское задание требует оценки риска коррупции и оценки управления риском коррупции;

- привлекать по согласованию с заинтересованными сторонами к проведению ИТ-аудита работников Службы и ИТ-специалистов других компаний;

- осуществлять иные права и полномочия, непротиворечащие законодательству Республики Казахстан, Уставу Предприятия, настоящему Положению и внутренним документам Предприятия.

27. В обязанности внутреннего аудитора СВА входит:

- эффективное управление СВА и обеспечение ее полезности для Предприятия в соответствии с критериями эффективности и полезности, установленными Стандартами;

- обеспечение своевременного составления, риск-ориентированного годового аудиторского плана СВА, контроль его выполнения и своевременную корректировку;

- обеспечение соответствия отчетов СВА требованиям внутренних документов по организации внутреннего аудита;

- доведение результатов аудиторского задания до сведения лиц, которые могут обеспечить их качественное рассмотрение;

- представление в установленные сроки Наблюдательному совету отчета о деятельности СВА;

- планирование и своевременное вынесение на рассмотрение руководству и Наблюдательному Совету Предприятия вопросов СВА в рамках годового плана.

7. Полномочия внутреннего аудитора службы внутреннего аудита

28. Внутренний аудитор СВА в установленном порядке:

- осуществляет руководство деятельностью СВА, организует ее работу, создает необходимые условия для успешного выполнения работниками Службы возложенных на них обязанностей;

- планирование деятельности и организация работы Службы, обеспечение составления плана работы Службы на соответствующий год и контроль его выполнения;

- инициирование созыва заседания Наблюдательного Совета Предприятия по вопросам, входящим в компетенцию СВА;

- представляет СВА в подразделениях Предприятия по вопросам, входящим в компетенцию СВА и вправе выступать инициатором проведения переговоров с ними;

- рассматривает и визирует проекты внутренних документов Предприятия, приказов и других документов по вопросам, входящим в компетенцию СВА;
- рассматривает и подписывает корреспонденцию по вопросам, входящим в компетенцию СВА, направляемую в адрес подразделений Предприятия от других юридических и физических лиц;
- обеспечивает составление годового аудиторского плана СВА, согласованным и утвержденным Наблюдательным советом и контролирует его выполнение;
- вносит на рассмотрение Наблюдательного Совета Предприятия предложения по изменению годового аудиторского плана СВА;
- обеспечивает разработку внутренних документов, методических рекомендаций по внутреннему аудиту и других документов, касающихся деятельности СВА;
- вносит на утверждение Наблюдательного Совета Предприятия, предложения о приеме, переводе и увольнении работников СВА, по штатной численности и фонду оплаты труда СВА, а также досрочное прекращение их полномочий, порядку работы СВА, размерам и условиям оплаты труда и премирования работников, наложению на работников СВА дисциплинарных взысканий, организационно-техническому обеспечению СВА;
- принимает меры по повышению уровня профессиональной подготовки работников СВА и обмену опытом работы;
- обеспечивает соблюдение надлежащего режима работы с документами в деятельности СВА;
- обеспечивает периодическую оценку актуальности задач и функций СВА для достижения ее целей;
- принимает решения по всем вопросам, входящим в компетенцию СВА.

29. Внутренний аудитор Службы вправе присутствовать на всех коллегиальных органах по вопросам, ранее рассмотренным Службой, на заседаниях Наблюдательного Совета, на которых рассматриваются вопросы деятельности Службы, предлагать вопросы для включения в повестку дня заседания Наблюдательного Совета, вносить на рассмотрение Наблюдательного Совета кандидатуры для включения в состав работников Службы.

8. Повышение квалификации

30. Работники СВА в обязательном порядке должны развивать профессиональные знания и навыки, путем ежегодного принятия участия в программах, направленных на обучение, переподготовку, повышение квалификации работников СВА и программах сертификации внутренних аудиторов.

31. Предприятие должно способствовать совершенствованию работниками СВА своих знаний и навыков, путем обеспечения включения в бюджет Предприятия, в установленном порядке, затрат на обучение и тренинги по

профильным темам и программам, разработанным внутренним аудитором СВА и согласованным с Наблюдательным советом.

32. План обучения СВА в приоритетном порядке должен включать обучение и повышение квалификации по процедурам и методикам проведения внутреннего аудита, бухгалтерского учета и финансовой отчетности, системам внутреннего контроля, управления рисками, принципам корпоративного управления.

33. Порядок подготовки заявок на обучение и повышение квалификации и дальнейших процедур, связанных с этим процессом, осуществляется в соответствии с внутренними документами Предприятия.

9. Действия при досрочном прекращении полномочий внутреннего аудитора СВА

34. Расторжение трудовых отношений с внутренним аудитором СВА по инициативе Наблюдательного совета либо по инициативе самого внутреннего аудитора, осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

35. В случае вынесения решения Наблюдательным советом Предприятия о прекращении полномочий внутреннего аудитора СВА, внутренним аудитором составляется акт приема-передачи, находящихся у него на рассмотрении документов, а также документов, подлежащих хранению в СВА.

Указанные документы по акту приема-передачи передаются вновь назначенному внутреннему аудитору либо иному работнику СВА под роспись.

При отсутствии иных работников СВА документы по акту приема-передачи передаются под роспись секретарю Наблюдательного совета Предприятия.

10. Условия оплаты труда и премирования работников СВА

36. Размер оплаты труда работников СВА определяется суммой установленного трудовым договором должностного оклада и других выплат компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с законодательством Республики Казахстан и настоящим Положением.

37. Начисление заработной платы производится в соответствии с табелем учета использования рабочего времени. Учет фактически отработанного работниками СВА времени осуществляется ответственным структурным подразделением Предприятия.

38. Порядок выплаты заработной платы работникам СВА определяется внутренним документом Предприятия, регулирующим систему оплаты труда штатных работников.

39. Размер должностного оклада и условия вознаграждения работников СВА, не установленные настоящим Положением, определяются решением Наблюдательного совета Предприятия.

40. По решению наблюдательного совета Предприятия работникам СВА может выплачиваться премия по результатам его работы за отчетный год, в случае

качественного и результативного выполнения им своих функциональных обязанностей, в размере, не превышающем размер одного должностного оклада.

41. Размер оплаты труда работников СВА определяется Наблюдательным советом Предприятия.

42. В честь празднования национальных, государственных и профессиональных праздников в Республике Казахстан за счет экономии средств фонда оплаты труда допускается премирование работников СВА в размере, соответствующем размеру премиальной выплаты по таким случаям работнику Предприятия с должностным окладом, эквивалентным должностному окладу работников СВА.

Решение о премировании работников СВА и о его размере принимает Наблюдательный совет Предприятия. На основании решения Наблюдательного совета Директор Предприятия либо лицо, исполняющее его обязанности, издает соответствующий приказ.

43. Премирование работников СВА, предусмотренное настоящим Положением, не производится в период испытательного срока и при наличии у работника не снятого дисциплинарного взыскания.

44. Работникам СВА, прошедшим испытательный срок либо принятым на работу без такового, при предоставлении ежегодного оплачиваемого трудового отпуска выплачивается пособие на оздоровление в размере одного должностного оклада один раз в течение календарного года.

45. Ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск работникам СВА предоставляется в соответствии с приказом Директора Предприятия на основании заявления на имя Председателя Наблюдательного Совета, при условии положительной резолюции Председателя Наблюдательного Совета.

46. Работникам СВА осуществляются доплаты, предоставляются гарантии и компенсационные выплаты в размерах, предусмотренных трудовым законодательством Республики Казахстан.

47. Работнику СВА, прошедшему испытательный срок либо принятому на работу без такового, при предоставлении ежегодного оплачиваемого трудового отпуска выплачивается пособие на оздоровление один раз в течение календарного года.

48. Не предусмотренные настоящим Положением выплаты работникам СВА, включая иные виды вознаграждений, доплат, надбавок, премий и других форм материального поощрения в денежной или натуральной форме, запрещаются.

11. Представление информации Наблюдательному Совету

49. СВА представляет Наблюдательному Совету Предприятия отчеты о деятельности СВА в следующие сроки:

1) квартальные - до 10-го числа второго месяца, следующего за отчетным кварталом (10 мая, 10 августа, 10 ноября и 10 февраля - за IV квартал предыдущего года);

2) годовой - до 10 февраля, следующего за отчетным годом.

50. Годовой план работы СВА выносится на утверждение Наблюдательному Совету Предприятия вместе с годовым отчетом о деятельности СВА.

51. Внутренний аудитор СВА должен обеспечить анализ информации, представляемой в Наблюдательный Совет Предприятия, на предмет ее полноты и точности.

52. Отчеты о деятельности СВА должны включать:

- краткие заключения по результатам проведенных аудиторских заданий в соответствии с планом работы СВА на соответствующий год, с указанием выданных рекомендаций (при необходимости с приложением соответствующих материалов);

- информацию о других мероприятиях и работе, проведенных СВА за отчетный период (результаты внеплановых аудиторских заданий и мониторинга рекомендаций внешних аудиторов, собственных рекомендаций, информация об участии в семинарах, тренингах и т.д.);

- заключение по результатам аудиторской деятельности в отношении поставленных целей и сферы охвата аудита, обобщающее результаты аудиторской деятельности за отчетный период.

53. Наблюдательный Совет рассматривает отчеты о деятельности СВА и в установленном порядке принимает по ним решения.

12. Взаимодействие СВА с руководством Предприятия

54. Отношения СВА с руководством Предприятия должны строиться исходя из принципа независимости, так как уровень организационной и функциональной независимости СВА оказывает непосредственное влияние на объективность работников СВА.

55. В рамках взаимодействия с руководством Предприятия СВА:

- в целях информирования представляет руководству Предприятия утвержденный Наблюдательным Советом Предприятия план работы на соответствующий год;

- предоставляет руководству Предприятия копии соответствующих аудиторских отчетов, составленных по результатам аудиторского задания.

56. Руководство Предприятия в установленном порядке должно:

- способствовать созданию эффективной среды контроля в Предприятии;
- осуществлять административное и организационно-техническое обеспечение СВА.

57. Не допускается вмешательство руководства Предприятия в деятельность СВА.

13. Ответственность СВА

58. Внутренний аудитор и работники СВА в установленном порядке несут персональную ответственность за качество и своевременность выполнения функций и задач, возложенных на СВА, в соответствии с настоящим Положением, законодательством Республики Казахстан, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

59. За нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных трудовых обязанностей к работникам СВА в установленном порядке применяются дисциплинарные взыскания. Дисциплинарное взыскание налагается Директором Предприятия путем издания акта работодателя непосредственно за обнаружением дисциплинарного проступка, как правило, в пределах одного месяца, но не позднее двух месяцев со дня его обнаружения, в порядке, установленном Порядком применения дисциплинарных взысканий к работникам службы внутреннего аудита, антикоррупционной комплаенс-службы и секретарю Наблюдательного совета (приложение 22 к Корпоративной политике управления кадрами Предприятия, утверждаемой решением Наблюдательного совета) (пункт 5 статьи 140 Трудового кодекса Республики Казахстан).

60. Материальная ответственность работников СВА и порядок возмещения нанесенного ими вреда (при наличии такового) определяются в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

61. Работники СВА не вправе разглашать сведения, составляющие, согласно действующему законодательству Республики Казахстан и внутренним документам Предприятия коммерческую тайну, а также иную конфиденциальную информацию.

14. Заключительные положения

62. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут быть в установленном порядке внесены решением Наблюдательного Совета Предприятия.

Бекітілді
Алматы қаласы Қоғамдық денсаулық сақтау басқармасының
«№36 қалалық емхана» ІІЖК КМК
Байқау кеңесінің

2026 жылғы « 18 » 09 № 1 шешімімен



**Алматы қаласы Қоғамдық денсаулық сақтау басқармасының
шаруашылық жүргізу құқығындағы «№36 қалалық емхана»
коммуналдық мемлекеттік кәсіпорнының
Ішкі аудит қызметі туралы
ЕРЕЖЕ**

Алматы қ., 2026 жыл

МАЗМҰНЫ

1. Жалпы ережелер
2. ІАҚ-ның ұйымдық мәртебесі
3. ІАҚ-ның мақсаты және негізгі міндеттері
4. Ішкі аудит қызметінің функциялары
5. Біліктілік талаптары
6. Ішкі аудит қызметінің құқықтары мен міндеттері
7. Ішкі аудит қызметі ішкі аудиторының өкілеттіктері
8. Біліктілікті арттыру
9. ІАҚ ішкі аудиторының өкілеттіктері мерзімінен бұрын тоқтатылған кездегі іс-қимылдар
10. Ішкі аудит қызметі қызметкерлерінің еңбегіне ақы төлеу және оларға сыйлықақы беру шарттары
11. Кәсіпорынның Байқау кеңесіне ақпарат беру
12. ІАҚ-ның Кәсіпорын басшылығымен өзара іс-қимылы
13. Ішкі аудит қызметінің жауапкершілігі
14. Қорытынды ережелер

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1. Алматы қаласы Қоғамдық денсаулық сақтау басқармасының «№36 қалалық емхана» ШЖҚ КМК (бұдан әрі – Кәсіпорын) Ішкі аудит қызметі туралы осы ереже (бұдан әрі – Ереже) Ішкі аудит қызметінің (бұдан әрі – ІАҚ) мәртебесін, ІАҚ-ның мақсатын, міндеттерін, функцияларын, құқықтарын, жауапкершілігін, ішкі аудит құрылымына және оның қызметкерлерінің біліктілігіне қойылатын негізгі талаптарды, ІАҚ ішкі аудиторының өкілеттіктерін, ІАҚ еңбегіне ақы төлеудің, сыйақы мен материалдық көмектің мөлшерлері мен шарттарын, оларға тәртіптік жазалар қолдану туралы шешімдер қабылдауды, біліктілікті арттыруды және ІАҚ-ны ұйымдастырушылық-техникалық қамтамасыз етуді, сондай-ақ ІАҚ-ның Кәсіпорынның Байқау кеңесімен өзара іс-қимылын, ІАҚ-ның Кәсіпорынның басқа құрылымдық бөлімшелерімен өзара қарым-қатынасын, сондай-ақ Ережеге өзгерістер мен толықтырулар енгізу тәртібін айқындайды.

2. ІАҚ өз қызметін жүзеге асыру кезінде Қазақстан Республикасының заңнамасын, Кәсіпорынның Жарғысын, осы Ережені және Кәсіпорынның басқа да ішкі құжаттарын басшылыққа алады және ішкі аудиттің халықаралық кәсіби стандарттарын Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына қайшы келмейтін бөлігінде қолдануға құқылы.

3. ІАҚ-ның сандық құрамын, өкілеттік мерзімін айқындауды, ІАҚ қызметкерлерін тағайындауды, олардың өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтатуды, ІАҚ-ның жұмыс тәртібін, еңбекке ақы төлеудің мөлшері мен шарттарын айқындауды, ІАҚ қызметкерлерін әлеуметтік қолдауды және оларға сыйлықақы беруді Кәсіпорынның Байқау кеңесі жүзеге асырады. ІАҚ қызметкерлеріне тәртіптік жазаларды Кәсіпорынның Директоры жұмыс берушінің актісін шығару арқылы тәртіптік теріс қылық анықталғаннан кейін тікелей, әдетте бір ай ішінде, бірақ ол анықталған күннен бастап екі айдан кешіктірмей, Ішкі аудит қызметінің, сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің қызметкерлеріне және Байқау кеңесінің хатшысына тәртіптік жазалар қолдану тәртібінде (Байқау кеңесінің шешімімен бекітілетін Кәсіпорынның Кадрларды басқарудың корпоративтік саясатына 22-қосымша) белгіленген тәртіппен қолданады (Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 140-бабының 5-тармағы).

4. ІАҚ қызметкерлерімен еңбек шартын Кәсіпорынның Байқау кеңесінің шешімі негізінде Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес Кәсіпорынның Директоры жасасады. ІАҚ қызметкері жаңа мерзімге тағайындалған кезде еңбек шартына тиісті өзгерістер мен толықтырулар енгізіледі (Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 140-бабының 3-тармағы).

5. Мүдделер қақтығысының туындауына жол бермеу мақсатында ІАҚ қызметкерлерінің өз қызметін Кәсіпорындағы басқа функцияларды орындаумен қоса атқаруға құқығы жоқ.

6. ІАҚ ішкі аудиторы өз қызметінде тікелей Кәсіпорынның Байқау кеңесіне есеп береді және бағынады. ІАҚ қызметін әкімшілік және ұйымдастырушылық-техникалық қамтамасыз етуді осы Ереженің 12-бөліміне сәйкес Кәсіпорынның Директоры жүзеге асырады.

7. ІАҚ ішкі аудиторының лауазымдық міндеттері, құқықтары мен жауапкершілігі осы Ережемен, еңбек шартымен, Кәсіпорынның ішкі құжаттарымен айқындалады және оларды Байқау кеңесі бекітеді.

8. ІАҚ өз қызметін Ішкі аудит қызметінің жылдық Жұмыс жоспарына сәйкес жүзеге асырады.

9. ІАҚ ішкі аудиторы өз қызметін жүзеге асыру үшін Кәсіпорынның барлық құрылымдық бөлімшелерімен және оның лауазымды адамдарымен өзара іс-қимыл жасайды.

2. ІАҚ-НЫҢ ҰЙЫМДЫҚ МӘРТЕБЕСІ

10. ІАҚ Кәсіпорында қаржы-шаруашылық қызметтің ішкі аудитін ұйымдастыруды және жүзеге асыруды қамтамасыз ететін Кәсіпорынның дербес бөлімшесі болып табылады, тікелей Кәсіпорынның Байқау кеңесіне бағынады және есеп береді.

11. Өз функцияларын орындау процесінде объективтілік және бейтараптық қағидаттарын сақтау мақсатында ІАҚ қызметкерлері кейіннен ішкі аудит жүргізілуі мүмкін қызметтің қандай да бір түрлеріне тартылмауға және аудит жүргізілетін кезең ішінде өздері жүзеге асырған қызметтің немесе функциялардың аудитімен айналыспауға тиіс.

12. ІАҚ қызметкерлеріне Кәсіпорынның ішкі құжаттарының, Кәсіпорын Жарғысының және осы Ереженің ережелерінің күші қолданылады.

13. ІАҚ өзіне жүктелген міндеттер мен функцияларды тиісінше орындау және объективті әрі тәуелсіз пайымдауларды қамтамасыз ету мақсатында оларды орындау кезінде қандай да бір адамдардың ықпалынан тәуелсіз болуға тиіс.

14. ІАҚ-ның тәуелсіздігіне Қызметтің тиісті ұйымдық мәртебесін және Қызмет қызметкерлерінің өз міндеттерін орындау кезіндегі объективті ұстанымын қамтамасыз ету арқылы қол жеткізіледі.

15. ІАҚ өз жұмысында бейтарап және біржақты емес болуға және мүдделер қақтығысының туындауына жол бермеуге тиіс. ІАҚ қызметі тәуелсіздік, объективтілік және пайымдаулардың бейтараптығы қағидаттарында ұйымдастырылады.

16. ІАҚ қызметін бағалауды Кәсіпорынның Байқау кеңесі жүзеге асырады.

17. Ішкі аудиттің негізгі қағидаттары мыналар болып табылады:

I. тәуелсіздік қағидаты;

II. объективтілік қағидаты;

III. құпиялылық қағидаты;

IV. кәсіби құзыреттілік қағидаты.

I. Тәуелсіздік қағидаты ішкі аудит бөлімшелерінің қызметіне басқа бөлімшелер тарапынан ешқандай араласуға жол бермеуді көздейді. ІАҚ қызметі ұйымдастырушылық және функционалдық тұрғыдан тәуелсіз болуға және басқарушылық қызметке тартылмауға тиіс. ІАҚ ішкі аудиторы Кәсіпорынның Байқау кеңесіне есеп беруге тиіс.

II. Объективтілік қағидаты – аудитті ҚР заңнамасына, аудит стандарттарына қатаң сәйкестікте жүргізу, ішкі аудитті жүргізу кезінде ІАҚ-ның біржақты емес және бейтарап тәсілді қолдануы.

III. Құпиялылық қағидаты Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларды қоспағанда, аудит жүргізу кезінде алынған ақпаратты жария етуге жол берілмейтінін білдіреді. Бұл қағидат Кәсіпорын қызметін жүзеге асырудың құпиясын сақтауға және осылайша ақпараттың үшінші тұлғаларға жылыстау мүмкіндігінің алдын алуға мүмкіндік береді, бұл кейіннен Кәсіпорын жұмысы үшін жағымсыз салдарға әкеп соғуы мүмкін.

IV. Кәсіби құзыреттілік қағидаты ІАҚ қызметкерлерінің білікті әрі сапалы аудит жүргізу үшін қажетті білім көлемі мен дағдыларына ие жоғары білікті мамандар болуын білдіреді.

18. Міндеттерді тиісінше және тиімді орындау мақсатында Ішкі аудит қызметі қажетті ұйымдастырушылық-техникалық жағдайлармен қамтамасыз етілуге тиіс, атап айтқанда:

а. ІАҚ ішкі аудиторының жұмыс орны дербес компьютермен қамтамасыз етілуге тиіс.

б. ІАҚ қызметкерлері қажетті ұйымдастыру техникасымен, құжаттарды сақтауға арналған сейфпен не отқа төзімді металл шкафпен қамтамасыз етілуге тиіс.

3. МАҚСАТЫ ЖӘНЕ НЕГІЗГІ МІНДЕТТЕРІ

19. ІАҚ қызметінің негізгі мақсаты тәуекелдерді басқару, ішкі бақылау және корпоративтік басқару жүйелерін жетілдіруде жүйелі тәсілді қолдану арқылы Кәсіпорынды тиімді басқаруды қамтамасыз етуге арналған тәуелсіз және объективті ақпаратты Кәсіпорын басшылығына және Байқау кеңесіне ұсыну болып табылады.

20. Аудит жүргізудің мақсаты:

– Кәсіпорынның қаржы-шаруашылық қызметте Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасын сақтауы;

– бухгалтерлік, қаржылық және операциялық бақылау құралдарының тұрақтылығы мен қолданылуын бағалау, бұл ретте осы бақылау құралдарының жұмыс істеуіне тәуелсіз, объективті кепілдік беріледі және жүргізілетін ішкі аудит шеңберінде аудиттелетін объектіні жетілдіру бойынша ұсынымдар ұсынылады;

– қаржылық ақпараттың толықтығы мен дұрыстығын бағалау;

– алдыңғы тексерулердің нәтижелері бойынша түзету және алдын алу іс-әрекеттерінің нәтижелілігін тексеру және бағалау.

21. ІАҚ-ның негізгі міндеттері мыналар болып табылады:

– Кәсіпорынның қаржы-шаруашылық қызметі көрсеткіштерінің аудиті;

– қаржылық тәуекелдер мен бұзушылықтарды анықтау;

– анықталған бұзушылықтарды жою бойынша ұсынымдар дайындау.

4. ІШКІ АУДИТ ҚЫЗМЕТІНІҢ ФУНКЦИЯЛАРЫ

22. ІАҚ өзіне жүктелген міндеттерге сәйкес белгіленген тәртіппен мынадай функцияларды орындайды:

- бухгалтерлік есеп және ішкі бақылау жүйелерінің жұмыс істеуінің барабарлығы мен тиімділігін тексеру, бағалау, оларға мониторинг жүргізу және осы жүйелерді жақсарту бойынша ұсынымдар әзірлеу;
- бекітілген жұмыс жоспарына сәйкес Кәсіпорынның бөлімшелерінде тексерулер жүргізеді;
- Кәсіпорынның Байқау кеңесінің тиісті шешімі негізінде Кәсіпорын басшылығы бастамашылық еткен жоспардан тыс аудиторлық тапсырмаларды орындау;
- заңдардың және басқа да нормативтік құқықтық актілердің, сондай-ақ есеп саясатының, нұсқаулықтардың, Кәсіпорын басшылығының немесе Кәсіпорынның Байқау кеңесінің шешімдері мен нұсқауларының талаптарының сақталуын тексеру;
- Кәсіпорын мүлкінің бар болуын, жай-күйін және сақталуын қамтамасыз етуді тексерулерге қатысу;
- сыртқы аудитордың, қаржы-шаруашылық қызметті тексеру жөніндегі уәкілетті мемлекеттік органның ұсынымдарының орындалуына мониторинг жүргізу;
- анықталған кемшіліктерді жою жөніндегі ұсыныстарды және ішкі бақылау мен тәуекелдерді басқарудың тиімділігін арттыру жөніндегі ұсынымдарды әзірлеу және ұсыну;
- ІАҚ-ға жүктелген, оның құзыреті шегіндегі және оның тәуелсіздік қағидатына әсер етпейтін өзге де функцияларды жүзеге асырады.

5. БІЛІКТІЛІК ТАЛАПТАРЫ

23. ІАҚ қызметкері мынадай жеке қасиеттерге ие болуға тиіс: ашық, дипломатиялық әдепті, байқағыш, шешімтал, өзіне сенімді, адамгершілігі жоғары болу және мақсатқа қол жеткізуге зейін шоғырландыра білу.

24. ІАҚ қызметкерлері өздеріне жүктелген міндеттерді орындау үшін жеткілікті қажетті кәсіби біліктілікке және жеке қасиеттерге ие болуға тиіс.

25. Қызметтің ішкі аудиторының мыналары болуға тиіс:

- экономика және қаржы, және/немесе бухгалтерлік есеп, және/немесе аудит саласындағы жоғары кәсіптік білімі;
- аудит, және/немесе бухгалтерлік есеп, және/немесе қаржы саласындағы жұмыс тәжірибесі – кемінде 5 (бес) жыл;
- басшы лауазымдағы жұмыс тәжірибесі – кемінде 3 (үш) жыл;
- қаржылық есептіліктің халықаралық стандарттарын білуі;
- Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, оның ішінде аудиторлық қызмет, бухгалтерлік есеп, салық салу мәселелері бойынша білуі;
- мынадай куәліктердің немесе сертификаттардың бірінің болуы: ішкі аудит саласындағы CIA (Certified Internal Auditor) сертификаты; Қазақстан Республикасы аудиторының біліктілік куәлігі немесе ACCA (Association of Certified Chartered Accountants) ант берген бухгалтер сертификаты, немесе Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес кәсіби бухгалтер сертификаты, немесе DipIFR (Diploma in International Financial Reporting) дипломы.

6. ІШКІ АУДИТ ҚЫЗМЕТІНІҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

26. ІАҚ негізгі міндеттерді іске асыру және өз функцияларын жүзеге асыру үшін белгіленген тәртіппен мыналарға құқылы:

- ішкі аудитке байланысты сұратылатын барлық құжаттамаға және кез келген басқа ақпаратқа, оның ішінде Кәсіпорынның коммерциялық және қызметтік құпиясын құрайтын мәліметтер мен ақпаратқа қол жеткізу;
- есепке алу деректерінің ақпараттық базасына (бухгалтерлік есептің компьютерлік бағдарламалары және т.б.) тұрақты негізде пассивті режимде, яғни енгізу және түзету құқығынсыз қол жеткізу;
- ІАҚ-ның құзыретіне кіретін мәселелер бойынша материалдарды, оның ішінде Кәсіпорын басшылығының және Кәсіпорынның Байқау кеңесінің қарауына/бекітуіне шығарылатын құжаттардың жобаларын сұратып алу және алу, барлық бұйрықтарды/хаттамаларды алу, қажет болған жағдайда Кәсіпорынның аталған органдарының шешімдерінен/отырыстарының хаттамаларынан үзінділер алу;
- егер ағымдағы аудиторлық тапсырманы жүргізу барысында оның қажеттілігі анықталса және оны орындау ағымдағы тапсырманың нәтижесіне әсер етсе, Кәсіпорынның Байқау кеңесінің шешімі негізінде қосымша (жоспардан тыс) аудиторлық тапсырманы жүргізуге бастамашылық ету;
- тиісінше қамтуды қамтамасыз ету және жұмыстың қайталануын барынша азайту мақсатында кепілдіктер мен консультациялар беру жөніндегі қызметтерді көрсететін басқа да ішкі және сыртқы тараптармен ақпарат алмасу және қызметті үйлестіру;
- ревизиялар мен аудит барысында туындайтын мәселелер бойынша жауапты қызметкерлерден түсініктемелер алу.
- Кәсіпорынның жоспарлы/жоспардан тыс іс-шараларын орындау және Кәсіпорынның Байқау кеңесінің тапсырмасы бойынша жекелеген тапсырмаларды орындау үшін, тар мамандандырылған мәселелер бойынша консультациялар алу мақсатында тексерілетін қызмет салаларында құзыретті Кәсіпорын қызметкерлерін тәуелсіз сарапшылар ретінде, сондай-ақ өзге заңды тұлғалардың мамандарын (аудит кезеңінің алдындағы күнтізбелік жыл ішінде аудит объектісінде қызметті жүзеге асырған немесе функцияларды орындаған тұлғаларды қоспағанда) тарту;
- Қызмет персоналының аудиторлық тапсырманы немесе тапсырманың бір бөлігін орындау үшін жеткілікті білімі мен дағдылары болмаған жағдайда, аудиторлық тапсырма сыбайлас жемқорлық тәуекелін бағалауды және сыбайлас жемқорлық тәуекелін басқаруды бағалауды талап ететін жағдайларды қоспағанда, аудиторлық тапсырмаларды орындау үшін белгіленген тәртіппен тәуелсіз консультанттарды тарту;
- мүдделі тараптармен келісу бойынша АТ-аудит жүргізуге Қызмет қызметкерлерін және басқа компаниялардың АТ-мамандарын тарту;
- Қазақстан Республикасының заңнамасына, Кәсіпорынның Жарғысына, осы Ережеге және Кәсіпорынның ішкі құжаттарына қайшы келмейтін өзге де құқықтар мен өкілеттіктерді жүзеге асыру.

27. ІАҚ ішкі аудиторының міндеттеріне мыналар кіреді:

- ІАҚ-ны тиімді басқару және Стандарттарда белгіленген тиімділік пен пайдалылық өлшемшарттарына сәйкес оның Кәсіпорын үшін пайдалылығын қамтамасыз ету;
- ІАҚ-ның тәуекелге бағдарланған жылдық аудиторлық жоспарын уақтылы жасауды қамтамасыз ету, оның орындалуын бақылау және оны уақтылы түзету;
- ІАҚ есептерінің ішкі аудитті ұйымдастыру жөніндегі ішкі құжаттардың талаптарына сәйкестігін қамтамасыз ету;
- аудиторлық тапсырманың нәтижелерін оларды сапалы қарауды қамтамасыз ете алатын адамдардың назарына жеткізу;
- Байқау кеңесіне ІАҚ қызметі туралы есепті белгіленген мерзімде ұсыну;
- жылдық жоспар шеңберінде ІАҚ мәселелерін жоспарлау және Кәсіпорын басшылығының және Байқау кеңесінің қарауына уақтылы шығару.

7. ІШКІ АУДИТ ҚЫЗМЕТІ ІШКІ АУДИТОРЫНЫҢ ӨКІЛЕТТІКТЕРІ

28. ІАҚ ішкі аудиторы белгіленген тәртіппен:

- ІАҚ қызметіне басшылықты жүзеге асырады, оның жұмысын ұйымдастырады, Қызмет қызметкерлерінің өздеріне жүктелген міндеттерді табысты орындауы үшін қажетті жағдайлар жасайды;
- Қызметтің қызметін жоспарлау және жұмысын ұйымдастыру, Қызметтің тиісті жылға арналған жұмыс жоспарын жасауды қамтамасыз ету және оның орындалуын бақылау;
- ІАҚ-ның құзыретіне кіретін мәселелер бойынша Кәсіпорынның Байқау кеңесінің отырысын шақыруға бастамашылық ету;
- ІАҚ-ның құзыретіне кіретін мәселелер бойынша Кәсіпорынның бөлімшелерінде ІАҚ-ның атынан өкілдік етеді және олармен келіссөздер жүргізудің бастамашысы ретінде әрекет етуге құқылы;
- ІАҚ-ның құзыретіне кіретін мәселелер бойынша Кәсіпорынның ішкі құжаттарының, бұйрықтарының және басқа да құжаттарының жобаларын қарайды және оларға бұрыштама қояды;
- ІАҚ-ның құзыретіне кіретін мәселелер бойынша басқа заңды және жеке тұлғалардан Кәсіпорын бөлімшелерінің атына жіберілетін корреспонденцияны қарайды және оған қол қояды;
- ІАҚ-ның Байқау кеңесімен келісілген және бекітілген жылдық аудиторлық жоспарын жасауды қамтамасыз етеді және оның орындалуын бақылайды;
- Кәсіпорынның Байқау кеңесінің қарауына ІАҚ-ның жылдық аудиторлық жоспарын өзгерту жөнінде ұсыныстар енгізеді;
- ішкі құжаттарды, ішкі аудит жөніндегі әдістемелік ұсынымдарды және ІАҚ қызметіне қатысты басқа да құжаттарды әзірлеуді қамтамасыз етеді;
- Кәсіпорынның Байқау кеңесінің бекітуіне ІАҚ қызметкерлерін қабылдау, ауыстыру және жұмыстан босату туралы, ІАҚ-ның штат саны мен еңбекақы төлеу қоры бойынша, сондай-ақ олардың өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтату, ІАҚ-ның жұмыс тәртібі, қызметкерлердің еңбегіне ақы төлеу және оларға сыйлықақы беру мөлшерлері мен шарттары, ІАҚ қызметкерлеріне тәртіптік жазалар қолдану, ІАҚ-ны ұйымдастырушылық-техникалық қамтамасыз ету жөнінде ұсыныстар енгізеді;

- ІАҚ қызметкерлерінің кәсіби даярлық деңгейін арттыру және жұмыс тәжірибесімен алмасу жөнінде шаралар қабылдайды;
- ІАҚ қызметінде құжаттармен жұмыс істеудің тиісті режимінің сақталуын қамтамасыз етеді;
- ІАҚ-ның мақсаттарына қол жеткізу үшін оның міндеттері мен функцияларының өзектілігін мерзімді бағалауды қамтамасыз етеді;
- ІАҚ-ның құзыретіне кіретін барлық мәселелер бойынша шешімдер қабылдайды.

29. Қызметтің ішкі аудитору бұрын Қызмет қараған мәселелер бойынша барлық алқалы органдарда, Қызметтің қызметіне қатысты мәселелер қаралатын Байқау кеңесінің отырыстарында қатысуға, Байқау кеңесі отырысының күн тәртібіне енгізу үшін мәселелер ұсынуға, Қызмет қызметкерлерінің құрамына енгізу үшін кандидатураларды Байқау кеңесінің қарауына енгізуге құқылы.

8. БІЛІКТІЛІКТІ АРТТЫРУ

30. ІАҚ қызметкерлері ІАҚ қызметкерлерін оқытуға, қайта даярлауға, біліктілігін арттыруға бағытталған бағдарламаларға және ішкі аудиторларды сертификаттау бағдарламаларына жыл сайын қатысу арқылы кәсіби білімі мен дағдыларын міндетті түрде дамытуға тиіс.

31. Кәсіпорын ІАҚ ішкі аудитору әзірлеген және Байқау кеңесімен келісілген бейінді тақырыптар мен бағдарламалар бойынша оқытуға және тренингтерге арналған шығындарды белгіленген тәртіппен Кәсіпорынның бюджетіне енгізуді қамтамасыз ету арқылы ІАҚ қызметкерлерінің өз білімі мен дағдыларын жетілдіруіне жәрдемдесуге тиіс.

32. ІАҚ-ның оқыту жоспары басым тәртіппен ішкі аудит жүргізу рәсімдері мен әдістемелері, бухгалтерлік есеп және қаржылық есептілік, ішкі бақылау, тәуекелдерді басқару жүйелері, корпоративтік басқару қағидаттары бойынша оқыту мен біліктілікті арттыруды қамтуға тиіс.

33. Оқуға және біліктілікті арттыруға өтінімдер дайындау тәртібі және осы процеске байланысты одан кейінгі рәсімдер Кәсіпорынның ішкі құжаттарына сәйкес жүзеге асырылады.

9. ІАҚ ІШКІ АУДИТОРЫНЫҢ ӨКІЛЕТТІКТЕРІ МЕРЗІМІНЕН БҰРЫН ТОҚТАТЫЛҒАН КЕЗДЕГІ ІС-ҚИМЫЛДАР

34. ІАҚ ішкі аудиторумен еңбек қатынастарын Байқау кеңесінің бастамасы бойынша не ішкі аудитордың өзінің бастамасы бойынша бұзу Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

35. Кәсіпорынның Байқау кеңесі ІАҚ ішкі аудиторуның өкілеттіктерін тоқтату туралы шешім шығарған жағдайда ішкі аудитор өзінің қарауындағы құжаттардың, сондай-ақ ІАҚ-да сақталуға жататын құжаттардың қабылдау-беру актісін жасайды.

Көрсетілген құжаттар қабылдау-беру актісі бойынша жаңадан тағайындалған ішкі аудиторға не ІАҚ-ның өзге қызметкеріне қол қойғызып беріледі.

ІАҚ-ның өзге қызметкерлері болмаған жағдайда құжаттар қабылдау-беру актісі бойынша Кәсіпорынның Байқау кеңесінің хатшысына қол қойғызып беріледі.

10. ІАҚ ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРІНІҢ ЕҢБЕГІНЕ АҚЫ ТӨЛЕУ ЖӘНЕ ОЛАРҒА СЫЙЛЫҚАҚЫ БЕРУ ШАРТТАРЫ

36. ІАҚ қызметкерлерінің еңбегіне ақы төлеу мөлшері Қазақстан Республикасының заңнамасына және осы Ережеге сәйкес еңбек шартында белгіленген лауазымдық жалақының және өтемақылық және ынталандырушылық сипаттағы басқа да төлемдердің сомасымен айқындалады.

37. Жалақыны есептеу жұмыс уақытын пайдалануды есепке алу табеліне сәйкес жүргізіледі. ІАҚ қызметкерлері іс жүзінде жұмыс істеген уақытты есепке алуды Кәсіпорынның жауапты құрылымдық бөлімшесі жүзеге асырады.

38. ІАҚ қызметкерлеріне жалақы төлеу тәртібі Кәсіпорынның штаттық қызметкерлерінің еңбегіне ақы төлеу жүйесін реттейтін ішкі құжатымен айқындалады.

39. ІАҚ қызметкерлерінің осы Ережеде белгіленбеген лауазымдық жалақысының мөлшері және сыйақы беру шарттары Кәсіпорынның Байқау кеңесінің шешімімен айқындалады.

40. Кәсіпорынның Байқау кеңесінің шешімі бойынша ІАҚ қызметкерлеріне өзінің функционалдық міндеттерін сапалы және нәтижелі орындаған жағдайда, есепті жылдағы жұмысының нәтижелері бойынша бір лауазымдық жалақы мөлшерінен аспайтын мөлшерде сыйлықақы төленуі мүмкін.

41. ІАҚ қызметкерлерінің еңбегіне ақы төлеу мөлшерін Кәсіпорынның Байқау кеңесі айқындайды.

42. Қазақстан Республикасындағы ұлттық, мемлекеттік және кәсіби мерекелерді мерекелеу құрметіне еңбекақы төлеу қоры қаражатын үнемдеу есебінен ІАҚ қызметкерлеріне лауазымдық жалақысы ІАҚ қызметкерлерінің лауазымдық жалақысына балама Кәсіпорын қызметкеріне осындай жағдайлар бойынша төленетін сыйлықақы мөлшеріне сәйкес келетін мөлшерде сыйлықақы беруге жол беріледі.

ІАҚ қызметкерлеріне сыйлықақы беру туралы және оның мөлшері туралы шешімді Кәсіпорынның Байқау кеңесі қабылдайды. Байқау кеңесінің шешімі негізінде Кәсіпорынның Директоры не оның міндеттерін атқаратын адам тиісті бұйрық шығарады.

43. Осы Ережеде көзделген ІАҚ қызметкерлеріне сыйлықақы беру сынақ мерзімі кезеңінде және қызметкерде алынбаған тәртіптік жаза болған кезде жүргізілмейді.

44. Сынақ мерзімінен өткен не онсыз жұмысқа қабылданған ІАҚ қызметкерлеріне жыл сайынғы ақы төленетін еңбек демалысын беру кезінде күнтізбелік жыл ішінде бір рет бір лауазымдық жалақы мөлшерінде сауықтыруға арналған жәрдемақы төленеді.

45. ІАҚ қызметкерлеріне жыл сайынғы ақы төленетін еңбек демалысы Байқау кеңесі Төрағасының атына жазылған өтініш негізінде, Байқау кеңесі

Төрағасының оң бұрыштамасы болған жағдайда, Кәсіпорын Директорының бұйрығына сәйкес беріледі.

46. ІАҚ қызметкерлеріне Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасында көзделген мөлшерлерде қосымша ақылар төленеді, кепілдіктер мен өтемақы төлемдері беріледі.

47. Сынақ мерзімінен өткен не онсыз жұмысқа қабылданған ІАҚ қызметкеріне жыл сайынғы ақы төленетін еңбек демалысын беру кезінде күнтізбелік жыл ішінде бір рет сауықтыруға арналған жәрдемақы төленеді.

48. ІАҚ қызметкерлеріне осы Ережеде көзделмеген төлемдерге, оның ішінде ақшалай немесе заттай нысандағы сыйақылардың, қосымша ақылардың, үстемеақылардың, сыйлықақылардың және материалдық көтермелеудің басқа да нысандарының өзге түрлеріне тыйым салынады.

11. БАЙҚАУ КЕҢЕСІНЕ АҚПАРАТ БЕРУ

49. ІАҚ Кәсіпорынның Байқау кеңесіне ІАҚ қызметі туралы есептерді мынадай мерзімдерде ұсынады:

1) тоқсандық – есепті тоқсаннан кейінгі екінші айдың 10-күніне дейін (10 мамыр, 10 тамыз, 10 қараша және 10 ақпан – алдыңғы жылдың IV тоқсаны үшін);

2) жылдық – есепті жылдан кейінгі 10 ақпанға дейін.

50. ІАҚ-ның жылдық жұмыс жоспары ІАҚ қызметі туралы жылдық есеппен бірге Кәсіпорынның Байқау кеңесінің бекітуіне шығарылады.

51. ІАҚ ішкі аудиторы Кәсіпорынның Байқау кеңесіне ұсынылатын ақпараттың толықтығы мен дәлдігі тұрғысынан талдануын қамтамасыз етуге тиіс.

52. ІАҚ қызметі туралы есептер мыналарды қамтуға тиіс:

– ІАҚ-ның тиісті жылға арналған жұмыс жоспарына сәйкес жүргізілген аудиторлық тапсырмалардың нәтижелері бойынша берілген ұсынымдарды көрсете отырып (қажет болған жағдайда тиісті материалдарды қоса бере отырып) қысқаша қорытындылар;

– есепті кезеңде ІАҚ жүргізген басқа да іс-шаралар мен жұмыстар туралы ақпарат (жоспардан тыс аудиторлық тапсырмалардың және сыртқы аудиторлардың ұсынымдарына, өз ұсынымдарына мониторинг жүргізудің нәтижелері, семинарларға, тренингтерге және т.б. қатысу туралы ақпарат);

– есепті кезеңдегі аудиторлық қызметтің нәтижелерін жинақтайтын, аудиттің қойылған мақсаттары мен қамту саласына қатысты аудиторлық қызметтің нәтижелері бойынша қорытынды.

53. Байқау кеңесі ІАҚ қызметі туралы есептерді қарайды және белгіленген тәртіппен олар бойынша шешімдер қабылдайды.

12. ІАҚ-НЫҢ КӘСІПОРЫН БАСШЫЛЫҒЫМЕН ӨЗАРА ІС-ҚИМЫЛЫ

54. ІАҚ-ның Кәсіпорын басшылығымен қарым-қатынасы тәуелсіздік қағидатына негізделуге тиіс, өйткені ІАҚ-ның ұйымдық және функционалдық тәуелсіздік деңгейі ІАҚ қызметкерлерінің объективтілігіне тікелей әсер етеді.

55. Кәсіпорын басшылығымен өзара іс-қимыл шеңберінде ІАҚ:

- ақпарат беру мақсатында Кәсіпорын басшылығына Кәсіпорынның Байқау кеңесі бекіткен тиісті жылға арналған жұмыс жоспарын ұсынады;
- Кәсіпорын басшылығына аудиторлық тапсырманың нәтижелері бойынша жасалған тиісті аудиторлық есептердің көшірмелерін береді.

56. Кәсіпорын басшылығы белгіленген тәртіппен:

- Кәсіпорында тиімді бақылау ортасын құруға жәрдемдесуге;
- ІАҚ-ны әкімшілік және ұйымдастырушылық-техникалық қамтамасыз етуді жүзеге асыруға тиіс.

57. Кәсіпорын басшылығының ІАҚ қызметіне араласуына жол берілмейді.

13. ІАҚ-НЫҢ ЖАУАПКЕРШІЛІГІ

58. ІАҚ-ның ішкі аудиторы мен қызметкерлері осы Ережеге, Қазақстан Республикасының заңнамасына, еңбек шарттарына және лауазымдық нұсқаулықтарға сәйкес ІАҚ-ға жүктелген функциялар мен міндеттердің сапалы және уақтылы орындалуы үшін белгіленген тәртіппен дербес жауапты болады.

59. Еңбек тәртібін бұзғаны, жүктелген еңбек міндеттерін орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін ІАҚ қызметкерлеріне белгіленген тәртіппен тәртіптік жазалар қолданылады. Тәртіптік жазаны Кәсіпорынның Директоры жұмыс берушінің актісін шығару арқылы тәртіптік теріс қылық анықталғаннан кейін тікелей, әдетте бір ай ішінде, бірақ ол анықталған күннен бастап екі айдан кешіктірмей, Ішкі аудит қызметінің, сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің қызметкерлеріне және Байқау кеңесінің хатшысына тәртіптік жазалар қолдану тәртібінде (Байқау кеңесінің шешімімен бекітілетін Кәсіпорынның Кадрларды басқарудың корпоративтік саясатына 22-қосымша) белгіленген тәртіппен қолданады (Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 140-бабының 5-тармағы).

60. ІАҚ қызметкерлерінің материалдық жауапкершілігі және олар келтірген зиянды (ол болған жағдайда) өтеу тәртібі Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес айқындалады.

61. ІАҚ қызметкерлері Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына және Кәсіпорынның ішкі құжаттарына сәйкес коммерциялық құпияны құрайтын мәліметтерді, сондай-ақ өзге де құпия ақпаратты жария етуге құқылы емес.

14. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР

62. Осы Ережеге өзгерістер мен толықтырулар Кәсіпорынның Байқау кеңесінің шешімімен белгіленген тәртіппен енгізілуі мүмкін.