«М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан университеті» КЕАҚ Директорлар кеңесінің шешімімен (2021 жылғы 19 наурыздағы № 2 хаттама)
БЕКІТІЛДІ

(2024 жылғы 24 қазандағы (№ 11 хаттама), 2025 жылғы 25 шілдедегі (№ 7 хаттама), 2025 жылғы 4 желтоқсандағы (№ 10 хаттама) өзгертулермен)

«М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан университеті» КЕАҚ Ішкі аудит қызметі туралы ЕРЕЖЕСІ

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1. Ішкі аудит қызметі туралы ереже (бұдан әрі - Ереже) «М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан Университеті» КЕАҚ (бұдан әрі - Қоғам) Ішкі аудит қызметінің мәртебесін (бұдан әрі - ІАҚ), миссиясы мен мақсаты, міндеттері, қызметтің функциялары, құқықтары, ішкі аудиттің құрылымына және оның қызметкерлерінің біліктілігіне қойылатын негізгі талаптар, ІАҚ басшысының өкілеттіктері, ІАҚ-қа ақы төлеу мөлшері мен шарттары, оларға тәртіптік жаза қолдану туралы шешімдер қабылдау, ІАҚ-тің біліктілігін арттыру және ұйымдастырушылық-техниканы қамтамасыз ету, сондай-ақ ІАҚ-тің Директорлар кеңесімен өзара әрекеті, ІАҚ-тің басқа құрылымдық бөлімшелермен қарым-қатынасы, сондай-ақ Ережеге өзгерістер мен толықтырулар енгізу тәртібі.
2. Қызметке тағайындалуын және осы қызметтен босатылуын Қоғам Директорлар кеңесінің шешімі анықтайтын, қызметті жетекші басқарады. Қызмет басшысының міндеттері мен құқықтары Ереженің негізінде әзірленетін және осы Ереженің қосымшаларымен бекітілетін тиісті лауазымдық нұсқаулықтармен анықталады.
3. ІАҚ өз қызметін жүзеге асыру кезінде Қазақстан Республикасының заңнамасын, Жарғыны, корпоративтік басқару кодексін, қоғам органдарының шешімдерін, осы Ережені, қоғамның басқа да ішкі құжаттарын басшылыққа алады және Қазақстан Республикасының

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

қолданыстағы заңнамасына қайшы келмейтін бөлігінде ішкі аудиттің халықаралық кәсіби стандарттарын қолдануға құқылы.

3-1. ІАҚ өз қызметін директорлар кеңесі бекіткен тәуекелге бағдарланған жылдық аудиторлық жоспар негізінде жүзеге асырады. Аудиторлық есептердің нәтижелері және негізгі анықтаулар, ІАҚ ұсынымдарының орындалу мониторингі тоқсан сайын директорлар кеңесінің қарауына шығарылады.

(24.10.2024 жылғы өзгерістермен, № 11 хаттама)

3-2. ІАҚ өз қызметін жүзеге асыру кезінде ішкі бақылау жүйесінің және тәуекелдерді басқару жүйесінің тиімділігін жыл сайын бағалауды, ішкі аудит саласындағы қызметтің жалпы қабылданған стандарттарын және корпоративтік стандарттарды қолдана отырып, корпоративтік басқаруды бағалауды жүргізеді.

(24.10.2024 жылғы өзгерістермен, № 11 хаттама)

4. Өз функцияларын орындау процесінде объективтілік және бейтараптық қағидаттарын сақтау мақсатында, кейіннен ішкі аудитке ұшырауы мүмкін қоғамда жұмыс істеп жүрген ІАҚ қызметкерлерін, білім алушыларды, сондай-ақ қоғам қызметкерлерімен, Басқарма мүшелерімен, Басқарма Төрағасы - Ректормен, Директорлар кеңесінің мүшелерімен, қызметкерлермен /орындаушылармен/ өнім берушілермен, оның ішінде қоғаммен азаматтық-құқықтық шарт бойынша функцияларды/қызметтерді/жеткізуді жүзеге асыратын өнім берушінің құрылтайшыларымен/лауазымды адамдарымен туыстық қатынастағы адамдарды сайлай алмайды.

5. ІАҚ басшысы және қызметкері лауазымына құжаттарды берген кезде үміткер мүдделер қақтығысы туралы өтініштің бағанында қоғам қызметкерімен, ректор-Басқарма Төрағасымен, Басқарма мүшесімен, Директорлар кеңесінің мүшесімен туыстық қатынастарын көрсетеді. Осы ақпаратты жасыру фактісі анықталған кезде ІАҚ басшысы немесе қызметкері жұмыстан шығарылады.

5-1. Ішкі аудит қызметінің жұмыскерлері Қоғамның Директорлар кеңесінің және атқарушы органының құрамына сайлана алмайды.

(24.10.2024 жылғы өзгерістермен, № 11 хаттама)

2. ІАҚ ҰЙЫМДАСТЫРУШЫЛЫҚ МӘРТЕБЕСІ

6. ІАҚ Қоғамның Жалғыз акционерін, Директорлар кеңесін қоспағанда, үшінші тұлғалардың ықпалына тәуелсіз және Қоғамның Директорлар кеңесіне тікелей бағынатын және есеп беретін Қоғамда ішкі аудитті ұйымдастыруды және жүзеге асыруды қамтамасыз ететін Қоғамның бақылау органы болып табылады. Оның жұмыскерлерінің сандық құрамын, өкілеттік мерзімін, оның басшысы мен жұмыскерлерін тағайындауды, сондай-ақ олардың өкілеттіктерін мерзімінен бұрын

Подпись корпоративного секретаря: Корпоративтік хатшының қолы

тоқтатуды, оның жұмыс тәртібін айқындауды, жұмыскерлерге еңбекақы төлеу мен сыйақы берудің мөлшері мен шарттарын, сондай-ақ Қызмет бюджетін Қоғамның Директорлар кеңесі айқындайды және бекітеді. ІАҚ қызметкерлеріне ІАҚ мәртебесіне, Қоғамның Жарғысына және осы Ережеге сәйкес қолдануға болмайтын құжаттарды қоспағанда, Қоғамның ішкі құжаттарының және Қоғамның Жалғыз акционерінің ішкі құжаттарының ережелері қолданылады.
(24.10.2024 жылғы өзгерістермен, № 11 хаттама)

7. Директорлар кеңесі ІАҚ құжаттарын (жобаларын) қарау нәтижелері бойынша және ішкі аудит мәселелері бойынша тиісті ұсынымдарды ескере отырып, олар бойынша мынадай іс-қимылдарды жүзеге асырады:
   1) ІАҚ қызметінің мақсаттарын, міндеттерін, функциялары мен тәртібін регламенттейтін ішкі аудит саласының ережесін бекіту (аудит комитеті алдын ала қарағаннан кейін);
   2) тәуекелге бағдарланған жылдық аудиторлық жоспарды бекіту (аудит комитеті алдын ала қарағаннан кейін);
   3) жылдық аудиторлық жоспардың орындалуы туралы тоқсан сайынғы және жылдық есепті және ішкі аудит қызметі туралы өзге де ақпаратты Қызмет жетекшісінен алу (аудит комитеті алдын ала қарағаннан кейін);
   4) ішкі аудит қызметінің басшысы мен жұмыскерлерін тағайындау, лауазымынан босату, оларға сыйақы беру туралы шешімдерді бекіту (аудит комитеті алдын ала қарағаннан кейін);
   5) ІАҚ бюджетін бекіту (аудит комитеті алдын ала қарағаннан кейін);
   6) ішкі аудитті жүзеге асыруға теріс әсер етуі мүмкін ІАҚ өкілеттіктерінің елеулі шектеулерін немесе өзге де шектеулерді қарау;
   7) ІАҚ есептерін уақтылы қарауды және ІАҚ ұсынымдарының уақтылы орындалуын бақылауды қамтамасыз ету.
   (24.10.2024 жылғы өзгерістермен, № 11 хаттама)
8. Акциялары/үлестері, жарғылық капиталына қатысуы қоғамға тиесілі заңды тұлғалардың Қаржы-шаруашылық қызметіне бақылауды жүзеге асыру мақсатында ІАҚ қызметкерлерін белгіленген тәртіппен осы заңды тұлғалардың тексеру комиссияларының мүшелері тағайындауы мүмкін.
9. ІАҚ қызметі пайымдаулардың тәуелсіздігі, объективтілігі және бейтараптылығы қағидаттарында ұйымдастырылады.
10. ІАҚ тәуелсіздігіне қызметтің тиісті ұйымдастырушылық мәртебесін және қызмет қызметкерлерінің өз міндеттерін орындау кезіндегі объективті ұстанымын қамтамасыз ету арқылы қол жеткізіледі.
11. Өз функцияларын орындау процесінде объективтілік және бейтараптық қағидаттарын сақтау мақсатында ІАҚ қызметкерлері

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

кейіннен ішкі аудитке ұшырауы мүмкін қандай да бір қызмет түрлеріне тартылмауға және аудитке жататын кезең ішінде өздері жүзеге асыратын қызметтің немесе функциялардың аудитімен айналыспауға тиіс.

12. ІАҚ қызметін бағалауды Қоғамның Директорлар кеңесі Аудит жөніндегі комитеттің (егер бар болса), Қоғамның Жалғыз акционерінің және / немесе сыртқы аудитордың ұсыныстарын ескере отырып жүзеге асырады.
13. Қызметтің басшысы мен қызметкерлерінің білімі мен кәсіби сертификатына қойылатын талаптар, олардың қызметтік міндеттері, құқықтары осы Ережемен, осы Ереженің 1-2 қосымшаларына сәйкес жасалған лауазымдық нұсқаулықтармен және еңбек шарттарымен белгіленеді.

3. ІАҚ МИССИЯСЫ, МІНДЕТТЕРІ МЕН ФУНКЦИЯЛАРЫ

14. ІАҚ миссиясы Қоғамның стратегиялық мақсаттарына қол жеткізу бойынша өз міндеттерін орындауда Директорлар кеңесі мен қоғам басқармасына қажетті көмек көрсету болып табылады.
15. ІАҚ келесі салаларда ақылға қонымды кепілдіктер береді:
    1) тәуекелдерді басқару жүйесінің тиімділігі;
    2) қоғамның ішкі саясаттарының, құжаттары мен процестерінің тиімділігі қағидаттарына негізделеді;
    3) бухгалтерлік есеп жүйесіндегі ішкі бақылаулардың және олардың негізінде жасалған қаржылық/басқарушылық ақпаратты қалыптастырудың тиімділігі қағидаттарына негізделеді;
    4) пайдаланылатын ақпараттық жүйелердің сенімділігі, қауіпсіздігі және сапасы;
    5) корпоративтік басқару жүйесінің тиімділігі қағидаттарына негізделеді.
16. ІАҚ тәуелсіз бағалауды жүзеге асыру, жүйелердің, процестер мен ақпараттың сенімділігі мен тиімділігі туралы тәуелсіз пікір білдіру мақсатында аудиторлық дәлелдемелерге объективті талдау жүргізеді.
17. ІАҚ өзіне жүктелген міндеттер мен функцияларды тиісінше орындау, объективті және бейтарап пайымдауларды қамтамасыз ету мақсатында ықпал етуден және өзге де адамдардан тәуелсіз болуға тиіс.
18. Қоғам басшылығының және өзге де тұлғалардың аудиттің қатысушыларын (субъектілерін), нысаналарын (объектілерін), көлемі мен кезеңдерін айқындау, аудиторлық жұмыстарды жоспарлау және орындау, өз қызметінің нәтижелері туралы ІАҚ есептерін қалыптастыру және ұсыну процестеріне араласуына жол берілмейді.
19. ІАҚ негізгі міндеттері:

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

1) қоғамның Қаржы-шаруашылық қызметінің көрсеткіштеріне аудит және бағалау;
2) нәтижеге бағдарланған бюджетті пайдалану тиімділігін бағалау;
3) қоғамдағы ішкі бақылау жүйесінің тәуекелдерін басқару аудиті;
3-1) Қоғамның басқармасына және жұмыскерлеріне тәуекелдерді басқару және ішкі бақылау, корпоративтік басқару жүйесін жетілдіру жөніндегі рәсімдер мен іс-шараларды әзірлеуде және олардың орындалуына мониторинг жүргізуде жәрдемдесу;
(24.10.2024 жылғы өзгерістермен, № 11 хаттама)
4) бухгалтерлік есеп жүйесінің, қоғамның ақпаратының (жоспарлары мен есептілігінің) анықтығын, толықтығын, объективтілігін және сенімділігін бағалау, сондай-ақ ішкі және сыртқы пайдаланушыларға осындай ақпаратты (жоспарлар мен есептілікті) сәйкестендіру, өлшеу, сыныптау және ұсыну үшін пайдаланылатын қағидаларды (қағидаттарды, әдістерді) бағалау болып табылады;
5) ресурстарды, активтерді пайдаланудың ұтымдылығы мен тиімділігін және оларды есепке алуды, сақтауды (қалпына келтіруді) және/немесе қауіпсіздікті (қорғауды) қамтамасыз етудің қолданылатын әдістерін (тәсілдерін) бағалау);
6) Қоғамның Қазақстан Республикасы заңнамасының, ішкі саясаттардың және өзге де құжаттардың талаптарын сақтауын, сондай-ақ осы талаптарға сәйкестікті қамтамасыз ету үшін құрылған және қолданылатын жүйелер мен рәсімдердің тиімділігін бағалау;
7) қоғам органдарының шешімдерін және уәкілетті (қадағалау) мемлекеттік органдардың нұсқамаларын (ұсыныстарын) орындау арқылы жүзеге асырылады;
8) корпоративтік басқару жүйесінің және оны жетілдіру процесінің тиімділігін талдау және бағалау, этикалық стандарттар мен құндылықтарды сақтау қағидаттарына негізделеді.
9) Қоғамның сыртқы аудиторымен, сондай-ақ тәуекелдерді басқару, ішкі бақылау және корпоративтік басқару саласында консультация беру жөніндегі қызметтерді көрсететін адамдармен қызметті үйлестіру;
(24.10.2024 жылғы өзгерістермен, № 11 хаттама)
10) белгіленген тәртіп шеңберінде еншілес ұйымдарға ішкі аудит жүргізу;
(24.10.2024 жылғы өзгерістермен, № 11 хаттама)
11) ішкі бақылауды, тәуекелдерді басқаруды, корпоративтік басқаруды ұйымдастыру және жетілдіру, ішкі аудитті ұйымдастыру мәселелері (осы салаларда ішкі нормативтік құжаттар мен жобаларды әзірлеу мәселелерін қоса алғанда) бойынша, сондай-ақ ішкі аудит қызметінің құзыретіне кіретін өзге де мәселелер бойынша директорлар кеңесіне, басқармаға, құрылымдық бөлімшелер мен еншілес ұйымдарға консультациялар беру.

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

(24.10.2024 жылғы өзгерістермен, № 11 хаттама)

20. ІАҚ негізгі міндеттеріне сәйкес белгіленген тәртіппен мынадай функцияларды орындайды:

1) жыл сайын қоғамның Тәуекелдерін басқару және/немесе тәуекелдерді дербес бағалау жүйесінің деректері негізінде алдағы күнтізбелік жылға тәуекелдерді ескере отырып, Қоғам қызметінің ішкі аудитінің басымдықтарын айқындайтын жылдық аудиторлық жоспарды әзірлейді және оны директорлар кеңесінің қарауына және бекітуіне ұсынады;

2) қызметтің негізгі міндеттеріне сәйкес аудиторлық тапсырмаларды орындайды;

3) ішкі аудит бөлімшесі қызметінің нәтижелері мен жылдық аудиторлық жоспардың орындалуы туралы тоқсан сайынғы және жылдық есептерді (оның ішінде елеулі тәуекелдер, кемшіліктер, анықталған кемшіліктерді жою жөніндегі іс-шаралардың орындалу қорытындылары және тиімділігі, нақты жағдайды бағалаудың қорытындылары, тәуекелдерді басқару, ішкі бақылау және корпоративтік басқару жүйелерінің сенімділігі мен тиімділігі туралы ақпаратты қамтиды) дайындау және оны директорлар кеңесіне және аудит комитетіне беру;

(24.10.2024 жылғы өзгерістермен, № 11 хаттама)

4) қоғамның сыртқы аудитордың және өзге де тексеруші мемлекеттік органдардың ұсынымдарын орындауына мониторингті жүзеге асырады;

5) қоғамның белгіленген тәртіппен берілген және қабылданған қызмет ұсынымдарын орындауына мониторингті жүзеге асырады, сондай-ақ жүргізілген аудиттердің нәтижелері бойынша және/немесе қызметтің ұсынымдары бойынша қоғам басшылығы бекіткен түзету іс-шараларының (алдын алу іс-қимылдарының) орындалу барысы мен сапасы туралы ақпаратты Директорлар кеңесінің назарына жеткізеді;

6) сыртқы аудитор ұсынымдарының орындалуын мониторингтеуді жүзеге асыру;

(24.10.2024 жылғы өзгерістермен, № 11 хаттама)

7) ерекше жағдайларда Директорлар кеңесінің тапсырмасы бойынша Қоғам қызметінің жекелеген аспектілеріне тақырыптық ішкі аудитті жүзеге асырады, сондай-ақ қызметтік тексерулерге, арнайы тексерулерге қатысады;

7-1) Қоғамның атқарушы органы мүшелерінің және оның жұмыскерлерінің инсайдерлік ақпаратқа және сыбайлас жемқорлыққа қарсы күреске, әдеп талаптарын сақтауға қатысты Қазақстан Республикасы заңнамасының ережелерін және ішкі құжаттарды сақтауын тексеру;

(24.10.2024 жылғы өзгерістермен, № 11 хаттама)

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

8) қызмет жұмыскерлерін тұрақты кәсіптік оқыту және олардың біліктілігін арттыру бойынша шаралар қабылдайды;

9) қызметтің құзыреті шегінде өзге де функцияларды жүзеге асырады.

4. БІЛІКТІЛІК ТАЛАПТАРЫ

21. Алынып тасталсын *(24.10.2024 жылғы өзгерістермен, № 11 хаттама)*

22. ІАҚ басшысының болуы тиіс:

1) экономика және қаржы және/немесе бухгалтерлік есеп және аудит, және/немесе қаржылық менеджмент және/немесе қаржы және кредит салаларындағы жоғары кәсіптік білімі, мүмкіндігінше Ақпараттық технологиялар және/немесе техникалық салада және/немесе Юриспруденция саласында қосымша білімі бар;

2) аудит және/немесе бухгалтерлік есеп және/немесе қаржы саласындағы жұмыс тәжірибесі - кемінде үш жыл;

3) басшылық лауазымдағы жұмыс тәжірибесі;

4) қоғамның өндірістік – шаруашылық қызметін регламенттейтін, оның ішінде аудиторлық қызмет, Бухгалтерлік есеп және салық салу мәселелері жөніндегі Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін білу;

5) ішкі аудиторлар институты (The Institute of Internal Auditors Inc) әзірлеген Халықаралық қаржылық есептілік стандарттарын және халықаралық ішкі аудиттің кәсіби стандарттарын, халықаралық аудит стандарттарын (АХС) білгені жөн;

6) қосымша арнайы даярлығы, атап айтқанда "аудиторлық қызмет туралы" Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес алынған "аудитор" біліктілік куәлігінің және/немесе CIA (Certified Internal Auditor) ішкі аудит саласындағы сертификатының және/немесе ACCA (Association of Certified Chartered Accountants) алқаби бухгалтерінің сертификатының және/немесе Dip IFR (Diplomain International Financial Reporting) дипломының және/немесе CIPA (certified International Financial Reporting) халықаралық кәсіби бухгалтер сертификатының болуы;

7) мемлекеттік және шет тілдерін білгені жөн.

23. ІАҚ маманында болуы тиіс:

1) экономика және қаржы және/немесе бухгалтерлік есеп және аудит, және/немесе қаржылық менеджмент және/немесе қаржы және кредит салаларындағы жоғары кәсіптік білімі, мүмкіндігінше Ақпараттық технологиялар және/немесе техникалық салада және/немесе Юриспруденция саласында қосымша білімі;

2) аудит және/немесе бухгалтерлік есеп және/немесе қаржы саласындағы жұмыс тәжірибесі-кемінде екі жыл;

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

8) қызмет жұмыскерлерін тұрақты кәсіптік оқыту және олардың біліктілігін арттыру бойынша шаралар қабылдайды;
9) қызметтің құзыреті шегінде өзге де функцияларды жүзеге асырады.

4. БІЛІКТІЛІК ТАЛАПТАРЫ

21. Алынып тасталсын *(24.10.2024 жылғы өзгерістермен, № 11 хаттама)*
22. ІАҚ басшысының болуы тиіс:
1) экономика және қаржы және/немесе бухгалтерлік есеп және аудит, және/немесе қаржылық менеджмент және/немесе қаржы және кредит салаларындағы жоғары кәсіптік білімі, мүмкіндігінше Ақпараттық технологиялар және/немесе техникалық салада және/немесе Юриспруденция саласында қосымша білімі бар;
2) аудит және/немесе бухгалтерлік есеп және/немесе қаржы саласындағы жұмыс тәжірибесі - кемінде үш жыл;
3) басшылық лауазымдағы жұмыс тәжірибесі;
4) қоғамның өндірістік – шаруашылық қызметін регламенттейтін, оның ішінде аудиторлық қызмет, Бухгалтерлік есеп және салық салу мәселелері жөніндегі Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін білу;
5) ішкі аудиторлар институты (The Institute of Internal Auditors Inc) әзірлеген Халықаралық қаржылық есептілік стандарттарын және халықаралық ішкі аудиттің кәсіби стандарттарын, халықаралық аудит стандарттарын (АХС) білгені жөн;
6) қосымша арнайы даярлығы, атап айтқанда "аудиторлық қызмет туралы" Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес алынған "аудитор" біліктілік куәлігінің және/немесе CIA (Certified Internal Auditor) ішкі аудит саласындағы сертификатының және/немесе ACCA (Association of Certified Chartered Accountants) алқаби бухгалтерінің сертификатының және/немесе Dip IFR (Diplomain International Financial Reporting) дипломының және/немесе CIPA (certified International Financial Reporting) халықаралық кәсіби бухгалтер сертификатының болуы;
7) мемлекеттік және шет тілдерін білгені жөн.
23. ІАҚ маманында болуы тиіс:
1) экономика және қаржы және/немесе бухгалтерлік есеп және аудит, және/немесе қаржылық менеджмент және/немесе қаржы және кредит салаларындағы жоғары кәсіптік білімі, мүмкіндігінше Ақпараттық технологиялар және/немесе техникалық салада және/немесе Юриспруденция саласында қосымша білімі;
2) аудит және/немесе бухгалтерлік есеп және/немесе қаржы саласындағы жұмыс тәжірибесі-кемінде екі жыл;

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

3) Қазақстан Республикасының, оның ішінде аудиторлық қызмет, Бухгалтерлік есеп және салық салу мәселелері жөніндегі нормативтік құқықтық актілерін білу;
4) ішкі аудиторлар институты (The Institute of Internal Auditors Inc) әзірлеген Халықаралық қаржылық есептілік стандарттары мен халықаралық ішкі аудиттің кәсіби стандарттарын, халықаралық аудит стандарттарын (АХС) білгені дұрыс;
5) аудит және/немесе есеп және қаржы менеджменті саласында сертификаттың және/немесе біліктіліктің болуы, мемлекеттік тілді білгені дұрыс.

5. ІАҚ БАСШЫСЫНЫҢ ӨКІЛЕТТІКТЕРІ

24. ІАҚ басшысы белгіленген тәртіппен:
1) қызмет қызметіне басшылықты жүзеге асырады, оның жұмысын ұйымдастырады, қызмет қызметкерлерінің өздеріне жүктелген міндеттерді табысты орындауы үшін қажетті жағдайлар жасайды;
2) аудит жөніндегі Комитетпен келіскеннен кейін (болған жағдайда) Қоғамның, қызметтің тиімділігін арттыру және дамыту бағыттары бойынша Қоғамның Директорлар кеңесінің қарауына ұсыныстар енгізеді);
3) қызмет құзыретіне кіретін мәселелер бойынша Қоғам бөлімшелерінде қызмет атынан өкілдік етеді және олармен келіссөздер жүргізудің бастамашысы болуға құқылы;
4) қызмет құзыретіне кіретін мәселелер бойынша Қоғамның ішкі құжаттарының, бұйрықтардың және басқа да құжаттардың жобаларын қарайды және оларға бұрыштама қояды;;
5) Қоғам бөлімшелерінің, басқа да заңды және жеке тұлғалардың мекен-жайына жіберілетін, қызметтің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша хат-хабарларды қарайды және қол қояды;
6) қызметтің жылдық аудиторлық жоспарын жасауды қамтамасыз етеді және оның орындалуын бақылайды;
7) аудит жөніндегі Комитетпен келісім бойынша Қоғамның Директорлар кеңесінің қарауына қызметтің жылдық аудиторлық жоспарын өзгерту жөнінде ұсыныстар енгізеді (болған жағдайда);;
8) қоғамның ішкі құжаттарын және ішкі аудит бойынша әдістемелік ұсынымдарды және қызмет қызметіне қатысты басқа да құжаттарды әзірлеуді қамтамасыз етеді;;
9) қызмет қызметінде Қоғамның Жалғыз акционері бекіткен бірыңғай базалық стандарттарды және ішкі аудит рәсімдерін қолдануды қамтамасыз етеді;
10) Қоғамның Директорлар кеңесіне қызметтің жұмысы туралы есептерді олар белгілеген мерзімде ұсынуды қамтамасыз етеді;

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

11) аудит жөніндегі Комитетпен (болған жағдайда) келіскеннен кейін штаттық саны және Қызметке еңбекақы төлеу қоры бойынша ұсыныстарды Қоғамның директорлар Кеңесінің бекітуіне енгізеді;
12) аудит жөніндегі Комитетпен (болған жағдайда) келісілгеннен кейін Қоғамның Директорлар кеңесінің қарауына қызмет жұмыскерлерін қабылдау, ауыстыру және жұмыстан шығару туралы, жұмыскерлерді көтермелеу және жазалау туралы ұсыныстар береді; ;
13) қызмет қызметкерлерінің кәсіптік даярлық деңгейін арттыру және жұмыс тәжірибесімен алмасу жөнінде шаралар қабылдайды;;
14) Қызметтің жұмысында құжаттармен жұмыс істеудің тиісті режимінің сақталуын қамтамасыз етеді;
15) қызметтің мақсаттарына қол жеткізу үшін оның міндеттері мен функцияларының өзектілігін мерзімді бағалауды қамтамасыз етеді; ;
16) қызметтің құзыретіне кіретін барлық мәселелер бойынша шешімдер қабылдайды.

6. ІАҚ БАСШЫСЫНЫҢ ӨКІЛЕТТІГІ МЕРЗІМІНЕН БҰРЫН ТОҚТАТЫЛҒАН КЕЗДЕГІ ІС-ӘРЕКЕТТЕР

25. Қоғамның Директорлар кеңесінің бастамасы бойынша не басшының бастамасы бойынша ІАҚ басшысымен еңбек қатынастарын бұзу Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.
Еңбек шарты ІАҚ басшысының бастамасы бойынша бұзылған жағдайда, ол ҚР еңбек заңнамасында көзделген жағдайларды қоспағанда, бұл туралы жұмыс берушіні кемінде бір ай бұрын жазбаша ескертуге тиіс.
Осы мерзім ішінде ІАҚ басшысының өкілеттігін тоқтату туралы мәселе белгіленген тәртіппен Қоғамның Директорлар кеңесінің қарауына шығарылады.
26. Қоғамның ІАҚ басшысының өкілеттігін тоқтату туралы мәселені Директорлар кеңесінің қарауына шығарған кезде, оның ішінде қоғамның өз бастамасы бойынша қызмет басшысы қызметтің ағымдағы жылға арналған Жылдық аудиторлық жоспарына сәйкес қызметтің атқарылған жұмысы туралы есепті міндетті түрде дайындауға және директорлар кеңесінің отырысына шығаруға тиіс.
ІАҚ атқарған жұмысы туралы есепті қарау нәтижелері бойынша Қоғамның директорлар Кеңесі бағалауды, ал қажет болған жағдайда қызметтің ағымдағы жылға арналған Жылдық аудиторлық жоспарына өзгерістер мен толықтырулар енгізу арқылы қызметтің жұмысын түзетуді жүргізеді.
27. Қоғамның директорлар Кеңесі ІАҚ басшысының өкілеттіктерін тоқтату туралы шешім шығарған жағдайда, басшы өзінің қарауындағы

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

құжаттарды, сондай-ақ қызметте сақталуға жататын құжаттарды қабылдау-беру актісін жасайды.

Көрсетілген құжаттар қабылдау-беру актісі бойынша қызметтің жаңа басшысына (ол тағайындалған жағдайда) немесе қызметтің өзге қызметкеріне оны тағайындағаннан кейін қызметтің жаңа басшысына кейіннен беру үшін қол қойғызып беріледі.

ІАҚ өзге қызметкерлері болмаған кезде қабылдау-беру актісі бойынша құжаттар Корпоративтік хатшыға (Директорлар кеңесінің хатшысына) қол қойғызып беріледі.

7. ІАҚ ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРІНЕ ЕҢБЕКАҚЫ ТӨЛЕУ ЖӘНЕ СЫЙЛЫҚАҚЫ БЕРУ ШАРТТАРЫ МЕН ТӘРТІБІ

28. ІАҚ қызметкерлеріне еңбекақы төлеу, сыйлықақы беру және сыйақы төлеу Қызмет туралы Ережеде көзделген негізгі талаптарды ескере отырып, олармен жасалған еңбек шарттарына сәйкес жүргізіледі, сондай-ақ оларға әлеуметтік қолдау, кепілдіктер мен өтемақы төлемдерін беруді Директорлар кеңесі айқындайды.
29. ІАҚ қызметкерлерінің лауазымдық жалақысының мөлшерін Директорлар кеңесі айқындайды және директорлар кеңесінің шешімі бойынша өзгеруі мүмкін.
30. ІАҚ қызметкерлерінің өндіріс тиімділігі мен жұмыс сапасын арттыруға материалдық мүдделілігі мақсатында тоқсандағы жұмыс қорытындылары бойынша бір лауазымдық жалақыдан аспайтын мөлшерде сыйақы төленуі мүмкін. Қызмет нәтижелері бойынша сыйлықақылар материалдық көтермелеу және жұмыс тиімділігін арттыру мақсатында жұмыс нәтижелеріне байланысты төленеді, тұрақты сипатта болмайды және орташа жалақыны есептеу кезінде ескерілмейді.

(24.10.2024 жылғы өзгерістермен, № 11 хаттама)
31. Сыйақы (сыйлықақы) тоқсандағы жұмыс қорытындылары бойынша жүзеге асырылады және ІАҚ әрбір қызметкерінің қызметін бағалауға жеке көзқарас негізінде Директорлар кеңесінің шешімімен айқындалады және Қызметтің аудиторлық жоспарын орындаудың сапалық және сандық көрсеткіштеріне байланысты болады.

(24.10.2024 жылғы өзгерістермен, № 11 хаттама)
32. ІАҚ қызметкерлеріне еңбек шартына және қоғамның ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес күнтізбелік жыл ішінде бір рет 1 (бір) лауазымдық жалақыдан аспайтын мөлшерде сауықтыруға жәрдемақы төлей отырып, ұзақтығы күнтізбелік 30 (отыз) күн жыл сайынғы демалыс беріледі.

(25.07.2025 жылғы өзгерістермен, № 7 хаттама)

Подпись корпоративного секретаря: Корпоративтік хатшының қолы

33. ІАҚ қызметкерлеріне Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасында көзделген мөлшерде іссапар шығыстарын өтеу жүзеге асырылады.

8. ЖАЗА ҚОЛДАНУ

34. Еңбек тәртібін бұзғаны, лауазымдық міндеттерін орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімі бойынша ІАҚ басшысына және қызметкерлеріне белгіленген тәртіппен тәртіптік жазалар қолданылуы мүмкін.
35. ІАҚ басшысы мен қызметкерлерінің өздеріне жүктелген міндеттерді орындамауын және/немесе тиісінше орындамауын Директорлар кеңесі бір жылғы жұмыс қорытындылары бойынша сыйақы төлеу туралы шешім қабылдаған кезде ескереді.
36. ІАҚ басшысы мен қызметкерлерінің материалдық жауапкершілігі және олар келтірген зиянды (болған жағдайда) өтеу тәртібі, сондай-ақ тәртіптік жаза қолдану жөніндегі рәсімдер Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына және Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес жүзеге асырылады.

9. БІЛІКТІЛІКТІ АРТТЫРУ

37. ІАҚ қызметкерлері Қоғам қызметкерлерін оқытуға, қайта даярлауға, біліктілігін арттыруға бағытталған бағдарламаларға және ішкі аудиторларды сертификаттау бағдарламаларына жыл сайын қатысу арқылы міндетті түрде кәсіби білімі мен дағдыларын дамытуға тиіс.
38. Оқыту мен біліктілікті арттыруға өтінімдер дайындау тәртібі және осы процеске байланысты одан әрі рәсімдер қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес жүзеге асырылады.

10. ДИРЕКТОРЛАР КЕҢЕСІНЕ АҚПАРАТ БЕРУ

39. ІАҚ-тың Қоғамның Директорлар кеңесімен қарым-қатынасы Қоғамның Директорлар кеңесіне қоғамды тиімді басқаруды қамтамасыз етуге арналған тәуелсіз және объективті ақпарат берумен байланысты қызметтің шешуші рөлі төңірегінде құрылуға тиіс.
40. ІАҚ Директорлар кеңесіне аудит жөніндегі Комитетпен (бар болса) алдын ала келісілген қызметтің жұмысы туралы есепті мынадай мерзімдерде ұсынады:
    1) тоқсандық - есепті тоқсаннан кейінгі екінші айдың 15 - күніне;
    2) жылдық - есепті жылдан кейінгі екінші айдың 15-күніне.

    Директорлар Кеңесі Төрағасының немесе Қоғамның директорлар Кеңесінің кез келген мүшесінің сұрау салуы бойынша ІАҚ жетекшісі

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

аудит комитетімен алдын ала келісілген қызметтің жұмысы туралы ай сайынғы қысқаша есепті (бар болса) ұсынады.
(04.12.2025 жылғы өзгерістермен, № 10 хаттама)

41. ІАҚ басшысы Директорлар кеңесіне ұсынылатын ақпараттың толықтығы мен нақтылығы тұрғысынан талдауды қамтамасыз етуге тиіс.
42. ІАҚ қызметі туралы тоқсандық және жылдық есептер мыналарды қамтуы тиіс:
    1) қажет болған жағдайда берілген ұсынымдарды (тиісті материалдарды қоса бере отырып) көрсете отырып, қызметтің жылдық аудиторлық жоспарына сәйкес жүргізілген аудиторлық тапсырмалардың нәтижелері бойынша қысқаша қорытындылар;
    2) қызметтің есепті кезеңде жүргізген басқа да іс-шаралары (жұмысы) туралы ақпарат (жоспардан тыс аудиторлық тапсырмалардың нәтижелері, біліктілікті арттыру курстарына, тренингтерге қатысуы туралы ақпарат және т. б.) қоса беріледі;
    3) есепке алу, ішкі бақылау, қоғамды басқару жүйелерінің, тәуекелдердің Елеулі тәуекелдері мен кемшіліктері және қоғам басшылығының оларды жою жөніндегі тиісті жоспарлары туралы ақпарат қамтылуға тиіс;
    4) қойылған мақсаттарға және аудиттің қамту аясына қатысты аудиторлық қызметтің нәтижелері бойынша есепті кезеңдегі аудиторлық қызметтің нәтижелерін жинақтайтын қорытынды (қажет болған кезде қызмет ресурстарының жеткіліктілігін көрсете отырып).
43. Қоғамның Директорлар кеңесі ІАҚ қызметі туралы тоқсандық және жылдық есептерді назарға алады.
44. ІАҚ басшысы аудит жөніндегі Комитет қызметінің мәселелері қаралатын оның отырыстарына (болған жағдайда) қатысуға құқылы, сондай-ақ аудит жөніндегі комитет төрағасының (болған жағдайда) шақыруы бойынша аудит жөніндегі комитеттің отырыстарына қатысуға міндетті.
45. ІАҚ басшысының құқығы бар:
    1) Қоғамның Директорлар кеңесінің отырысын белгіленген тәртіппен, оның ішінде неғұрлым құпия және маңызды тақырыптарды талқылау үшін шақыруға бастамашылық жасау талаптары;
    2) Директорлар кеңесінің мүшелерін хабардар ету және ақпараттық материалдардың Директорлар кеңесінің қажеттіліктеріне сәйкестік дәрежесін айқындау жөніндегі іс-қимылдарды үйлестіру үшін Аудит жөніндегі комитет төрағасымен (бар болса) тұрақты кездесулерге құқығы бар.

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

11. ІАҚ ҚОҒАМНЫҢ АТҚАРУШЫ ОРГАНЫМЕН ӨЗАРА ІС-ҚИМЫЛЫ

46. ІАҚ-тың Қоғамның атқарушы органымен қарым-қатынасы Тәуелсіздік қағидаты негізінде құрылуы тиіс, өйткені ІАҚ-тың ұйымдастырушылық және функционалдық тәуелсіздігі деңгейі ішкі аудиторлардың объективтілігіне тікелей әсер етеді.
47. ІАҚ Қоғам қызметінің барлық негізгі аспектілері бойынша ақпаратқа және деректерді қорыту және талдау құралдарына ие бола отырып, Қоғамның атқарушы органына қоғам менеджменті қабылдаған басқару шешімдерін орындау сапасы туралы ақпарат беруге тиіс.
48. Қоғамның атқарушы органымен өзара іс-қимыл шеңберінде, ІАҚ:
    1) ақпараттандыру мақсатында Қоғамның Директорлар Кеңесі бекіткен жылдық аудиторлық жоспарды Қоғамның атқарушы органына ұсынады;
    2) танысу мақсатында Қоғамның атқарушы органына аудиторлық тапсырмалардың нәтижелері бойынша жасалған аудиторлық есепті/қорытындыны ұсынады.
49. Қоғамның атқарушы органы болуы тиіс:
    1) қоғамда тиімді бақылау ортасын құруға ықпал ету;
    2) Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімі бойынша белгіленген тәртіппен ішкі аудит саласындағы кез келген қызметтің аутсорсингін пайдалануды қамтамасыз етсін;
    3) ІАҚ әкімшілік (ұйымдастырушылық-техникалық) қамтамасыз етуді жүзеге асыруға міндетті.
50. Қоғамның атқарушы органының ІАҚ қызметіне араласуына жол берілмейді.

12. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР

51. Осы Ережеге өзгерістер мен толықтырулар Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімімен, оның ішінде Қоғамның Жалғыз акционерінің бастамасы бойынша енгізілуі мүмкін.

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

1-қосымша

Ішкі аудит қызметі басшысының

ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛЫҒЫ

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1. Ішкі аудит қызметінің басшысын қызметке тағайындау және одан босату "М. Қозыбаев атындағы СҚУ" КЕАҚ Директорлар кеңесінің шешімімен жүзеге асырылады (бұдан әрі – қоғам) аудит жөніндегі комитеттің ұсынуы бойынша.
2. Ішкі аудит қызметі басшысының лауазымына тағайындалатын тұлға:
   1) Экономика және қаржы және/немесе бухгалтерлік есеп және аудит, және/немесе қаржылық менеджмент және/немесе қаржы және кредит салаларындағы жоғары кәсіптік білімі, мүмкіндігінше Ақпараттық технологиялар және/немесе техникалық салада және/немесе Юриспруденция саласында қосымша білімі бар;
   2) аудит және/немесе бухгалтерлік есеп және/немесе қаржы саласындағы жұмыс тәжірибесі - кемінде үш жыл;
   3) басшылық лауазымдағы жұмыс тәжірибесі;
   4) қоғамның өндірістік – шаруашылық қызметін регламенттейтін, оның ішінде аудиторлық қызмет, Бухгалтерлік есеп және салық салу мәселелері жөніндегі Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін білу;
   5) ішкі аудиторлар институты (The Institute of Internal Auditors Inc) әзірлеген Халықаралық қаржылық есептілік стандарттарын және халықаралық ішкі аудиттің кәсіби стандарттарын, халықаралық аудит стандарттарын (АХС) білгені жөн);
   6) қосымша арнайы даярлығы, атап айтқанда "аудиторлық қызмет туралы" Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес алынған "аудитор" біліктілік куәлігінің және/немесе CIA (Certified Internal Auditor) ішкі аудит саласындағы сертификатының және/немесе ACCA (Association of Certified Chartered Accountants) алқаби бухгалтерінің сертификатының және/немесе Dip IFR (Diplomain International Financial Reporting) дипломының және/немесе CIPA (certified International Financial Reporting) халықаралық кәсіби бухгалтер сертификатының болуы кәсіби есепші)»;
   7) мемлекеттік және шет тілдерін білгені абзал
3. Ішкі аудит қызметі басшысының еңбек шарты Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес Директорлар кеңесінің шешімі негізінде «М. Қозыбаев атындағы СҚУ» КЕАҚ Басқарма Төрағасы – Ректорымен жасалады және бұзылады.

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

4. Ішкі аудит қызметі басшысы өз қызметінде: ҚР 2015 жылғы 23 қарашадағы № 414-V Еңбек кодексін, «Білім беру туралы» ҚР 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319-III Заңын, «Қазақстан Республикасындағы тіл туралы» ҚР 1997 жылғы 11 шілдедегі № 151 Заңын, «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» ҚР 2015 жылғы 18 қарашадағы № 410-V Заңын, «Мемлекеттік мүлік туралы» ҚР 2011 жылғы 1 наурыздағы № 413-IV Заңын, ҚР «Акционерлік қоғамдар туралы» 2003 жылғы 13 мамырдағы № 415 Заңын, ҚР «Мемлекеттік сатып алу туралы» 2015 жылғы 4 желтоқсандағы № 434-V Заңын, «Терроризмге қарсы іс-қимыл туралы» ҚР 1999 жылғы 13 шілдедегі № 416-I Заңын, Ішкі аудиторлар институтының ішкі аудиттің халықаралық кәсіби стандарттарымен, "Аудиторлық қызмет туралы" Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 20 қарашадағы № 304-I Заңымен және Қазақстан Республикасының аудит саласындағы басқа да қолданыстағы нормативтік-құқықтық актілерімен, Қазақстан Республикасының Білім беру жүйесінің стратегиялық даму құжаттарымен, "М.Қозыбаев атындағы СҚУ" КЕАҚ жарғысымен бекітілген, ішкі аудит қызметі туралы ереже және осы лауазымдық нұсқаулық, Директорлар кеңесінің шешімдерін басшылыққа алады.
5. Ішкі аудит қызметінің басшысы Директорлар кеңесіне бағынады
6. Ішкі аудит қызметінің барлық қызметкерлері Ішкі аудит қызметінің басшысына бағынады.
7. Лауазымдық нұсқаулық Директорлар кеңесінің шешімі бойынша ішкі аудит қызметінің басшысына жүктелетін құқықтардың, міндеттердің, жауапкершіліктің өзгеруіне сәйкес өзгертіледі және түзетіледі.
8. Қызмет басшысы науқастану, іссапарда не демалыста болу себептері бойынша, сондай-ақ өзге де себептер бойынша уақытша болмаған кезде оның функциялары ішкі аудит қызметінің қызметкеріне жүктелуі мүмкін.

2. ЛАУАЗЫМДЫҚ МІНДЕТТЕРІ

9. Ішкі аудит Қызметінің басшысы міндетті:
   1) Қызметте басшылықты жүзеге асыруға, оның жұмысын ұйымдастыруға, қызметкерлерінің өздеріне жүктелген міндеттерді табысты орындауы үшін қажетті жағдайлар жасауға міндетті.
   2) аудит жөніндегі Комитетпен келісілгеннен кейін қоғамның, қызметтің тиімділігін арттыру және дамыту бағыттары бойынша ұсыныстарды Қоғамның Директорлар кеңесінің қарауына енгізуге құқылы.
   3) қызмет құзыретіне кіретін мәселелер бойынша Қоғам бөлімшелерінде қызмет атынан өкілдік етуге және олармен келіссөздер жүргізудің бастамашысы болуға құқылы.

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

4) қызмет құзыретіне кіретін мәселелер бойынша Қоғамның ішкі құжаттарының, бұйрықтардың және басқа да құжаттардың жобаларын қарауға және қол қоюға.
5) қызмет құзыретіне кіретін мәселелер бойынша Қоғам бөлімшелерінің, басқа да заңды және жеке тұлғалардың атына жіберілетін хат-хабарларды қарауға және оларға қол қоюға құқығы бар.
6) қызметтің жұысына тән тәуекелдерді бағалауға және оларды басқаруға құқығы бар.
7) қызметтің жылдық аудиторлық жоспарын жасауды қамтамасыз етуге және оның орындалуын бақылауға міндетті.
8) қоғамның ішкі құжаттарын және ішкі аудит жөніндегі әдістемелік ұсынымдарды және қызмет қызметіне қатысты басқа да құжаттарды әзірлеуді қамтамасыз етуге міндетті.
9) қызмет жұмысында Қоғамның Жалғыз акционері бекіткен бірыңғай базалық стандарттарды және ішкі аудит рәсімдерін қолдануды қамтамасыз етуге міндетті.
10) Қоғамның Директорлар кеңесіне қызметтің жұмысы туралы есептерді олар белгілеген мерзімде ұсынуды қамтамасыз етуге міндетті.
11) Қоғам қызметінің барлық аспектілері бойынша ішкі бақылау, қауіп-қатерді басқару және корпоративтік басқару жүйелерінің тиімділігін бағалауды жүзеге асыру.
12) қоғамның қаржылық есептілігінің аудиті бойынша сыртқы аудиторлар есептерінің жобаларын қарауға қатысуға құқылы.
13) қоғамның құрылымдық бөлімшелері мен қызметкерлерінің ішкі және сыртқы аудит нәтижелері бойынша ұсынымдарды, талаптарды орындау мақсатында Қоғам жоспарлаған және/немесе жүзеге асыратын іс-шаралардың мониторингін қамтамасыз етуге міндетті.
14) Қоғамның Директорлар кеңесіне ақпаратты қамтитын есептерді ұсынуды қамтамасыз етуге міндетті
- қоғамның ішкі бақылау жүйесінің жай-күйін объективті бағалауды және оларды жетілдіру жөніндегі ұсынымдарды ұсына отырып, қызметті тексеру нәтижелері туралы;
- басшылықтың басқа бақылау және басқару функцияларын (тәуекел менеджментін, ішкі бақылауды, қауіпсіздікті, бизнестің үздіксіздігін, сыртқы аудитті қоса алғанда) үйлестіру мен қадағалауды жүзеге асыруы туралы);
- жіберілген бұзушылықтарды жою және олардың нәтижелері бойынша аудитке қатысушылардың басшылары мен қоғам басшылығы қабылдаған шаралар туралы не мұндай шаралардың қабылданбауы туралы хабардар етеді.

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

15) аудит жөніндегі Комитетпен келісілгеннен кейін штаттық саны және Қызметке еңбекақы төлеу қоры жөніндегі ұсыныстарды Қоғамның директорлар Кеңесінің бекітуіне енгізуге міндетті.
16) аудит жөніндегі Комитетпен келісілгеннен кейін Қоғамның Директорлар кеңесінің қарауына қызмет жұмыскерлерін қабылдау, ауыстыру және жұмыстан шығару туралы, жұмыскерлерді көтермелеу және оларға жаза қолдану туралы ұсыныстар беруге міндетті.
17) қызметтің құзыреті шегінде жеке және заңды тұлғалардың, мемлекеттік органдардың хаттары мен басқа да өтініштерін олар бойынша тиісті түсіндірмелер дайындай отырып қарауды қамтамасыз ету;
18) Қызмет туралы Ережеде белгіленген тәртіппен қызметтік тергеулерге қатысуға, арнайы тексерулер жүргізуге құқылы.
19) ішкі аудит және қауіп-қатерді басқару мәселелері бойынша халықаралық тәжірибені зерделеу.
20) заңнамалық, реттеушілік, Талдамалық құжаттарды, қаржылық есептіліктің халықаралық стандарттарындағы өзгерістерді зерделеуге және Қоғамның ішкі рәсімдері мен құжаттарына өзгерістер енгізу жөнінде тиісті ұсыныстар шығаруға міндетті.
21) қызметкерлерінің кәсіптік даярлық деңгейін арттыру және жұмыс тәжірибесімен алмасу жөнінде шаралар қабылдауға міндетті.
22) қызмет жұмысында құпиялылықтың тиісті деңгейін қамтамасыз етуге міндетті.
23) қызметтің мақсаттарына қол жеткізу үшін оның міндеттері мен функцияларының өзектілігіне мерзімді бағалауды қамтамасыз етуге;
24) қызметтің құзыретіне кіретін барлық мәселелер бойынша шешімдер қабылдауға;
25) бөлімше қызметкерлерін ішкі аудит қызметінің жұмысын регламенттейтін құжаттамамен таныстыруды қамтамасыз етуге;
26) жұмыс уақытын есепке алу табелін жүргізуге;
27) еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және өртке қарсы қорғау қағидалары мен нормаларын орындауға міндетті.
28) «М.Қозыбаев ат. Солтүстік Қазақстан университеті» КЕАҚ -ның тәуелкелдерді басқару саясатына сәйкес қызметті жүзеге асыру;
29) «М.Қозыбаев ат. Солтүстік Қазақстан университеті» КЕАҚ -ның корпоративтік жанжалдар мен мүдделер жанжалдарын реттеу туралы Ереженің талаптарын орындау.

3. ҚҰҚЫҚТАРЫ

10. Ішкі аудит қызметі басшысы құқылы:

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

1) ішкі аудит қызметінің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша Директорлар кеңесінің және/немесе аудит жөніндегі комитеттің отырысын шақыруға бастамашылық жасауға құқылы.
2) Директорлар кеңесінің мүшелерімен, Басқарма мүшелерімен, қоғамның өзге қызметкерлерімен және сыртқы аудиторлармен, қоғам кеңесшілерімен тікелей және өз бастамасы бойынша өзара іс-қимыл жасауға міндетті.
3) Өз құзыреті шегінде Ішкі аудит қызметі атынан әрекет етуге және қоғамның өзге құрылымдық бөлімшелерімен өзара қарым-қатынастарда оның мүдделерін білдіруге құқылы.
4) Директорлар кеңесінің және аудит жөніндегі комитеттің қарауына ішкі аудит қызметінің қызметкерлерін тағайындау және жұмыстан босату туралы ұсыныстарды, оларды көтермелеу туралы немесе оларға жаза қолдану туралы ұсыныстарды енгізуге құқылы.
5) Қоғамның Директорлар кеңесіне ішкі аудит қызметінің сандық құрамын, өкілеттік мерзімін айқындау, қызметкерлерді тағайындау/ауыстыру, сондай-ақ олардың өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтату жөнінде, қызмет жұмыскерлерін көтермелеу және оларға жаза қолдану, жұмыс тәртібі, жұмыскерлерге еңбекақы төлеу және сыйлықақы беру мөлшері мен шарттары, Қызметті ұйымдастырушылық-техникалық қамтамасыз ету туралы ұсыныстар енгізуге міндетті.
6) қызметтің құзыретіне жататын міндеттерді, жауапты қызметкерлерді айқындау және қызмет қызметкерлерінің қойылған міндеттерді орындауын талап ету;
7) қызметтің объективтілігі мен тәуелсіздігі қағидаттарын бұзу қаупі болған жағдайда, олар Қазақстан Республикасының заңнамасына немесе Қоғамның ішкі саясатына сәйкес келмеген жағдайда, қаралатын мәселелерді шешудің заңды тәртібі туралы дәлелді бас тартуды және/немесе ұсыныстарды ықтимал бере отырып, ішкі және басқа құжаттарды қараудан, келісуден бас тартуға құқылы.
8) қоғамның отырыстарына, жиналыстарына қатысуға құқылы.
9) қоғамның құрылымдық бөлімшелерінен оның лауазымдық міндеттерін орындау үшін қажетті ақпарат пен құжаттарды сұратуға құқылы.
10) персоналға, өндірістік және басқа да объектілерге, ішкі аудитті жүргізуге байланысты сұралатын барлық құжаттамаға және кез келген басқа ақпаратқа, оның ішінде қоғамның коммерциялық және қызметтік құпиясын құрайтын мәліметтер мен ақпаратқа қол жеткізуге құқығы бар.
11) Қоғамның есептік деректерінің ақпараттық базасына (бухгалтерлік есептің компьютерлік бағдарламалары және т.б.)

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

тұрақты негізде пассивті режимде, яғни енгізу және түзету құқығынсыз кіруге жол беріледі.

12) Директорлар кеңесіне, Басқармаға бекітуге шығарылатын кез келген ақпарат пен құжаттарды, оның ішінде құжаттардың жобаларын сұратуға, танысу үшін осы органдар отырыстарының шешімдерін/хаттамаларын алуға, ал қажет болған кезде отырыстардың шешімдерінен/хаттамаларынан үзінді көшірмелер алуға құқылы.

13) ішкі аудит қызметінің жоспарлы іс-шараларын әзірлеу және директорлар кеңесінің немесе директорлар Кеңесі төрағасының тапсырмасы бойынша жекелеген тапсырмаларды орындау үшін, аз мамандандырылған мәселелер бойынша консультациялар алу мақсатында тәуелсіз сарапшылар ретінде қоғамның қызметкерлерін, сондай-ақ өзге де заңды тұлғалардың мамандарын (күнтізбелік жыл аудитінің алдыңғы кезеңінде қоғамда қызмет жүзеге асырылған немесе Функциялар орындалған адамдарды қоспағанда) тартуға құқылы.

14) өз құзыреті шегінде құжаттарға қол қоюға және бұрыштама қоюға құқылы.

15) Директорлар кеңесі мен басқармадан өзіне жүктелген лауазымдық міндеттерді орындауға және осы лауазымдық нұсқаулықта көзделген құқықтарды іске асыруға жәрдем көрсетуді талап етуге міндетті

4. ЖАУАПКЕРШІЛІГІ

11. Ішкі аудит қызметінің басшысы жауапты:

1) ішкі аудит қызметі туралы ережеге сәйкес ішкі аудит қызметінің өзіне жүктелген міндеттер мен функцияларды орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін.

2) Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек заңнамасында белгіленген тәртіппен өзінің лауазымдық міндеттерін орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін.

3) Директорлар кеңесінің тапсырмалары мен шешімдерін уақтылы орындамағаны үшін.

4) Ішкі аудит қызметінің жылдық аудиторлық жоспарын уақтылы орындамағаны үшін

5) КБОП қағидаттары мен талаптарын сақтамағаны үшін.

6) қарамағындағылар арасындағы Еңбек және кәсіптік тәртіптің жай-күйі үшін

7) қоғамның ішкі тәртіп қағидаларын сақтамағаны үшін

8) лауазымдық өкілеттіктерін асыра пайдаланғаны үшін

9) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында айқындалған кей жағдайлардағы материалдық залал келтіргені үшін.

10) еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және өртке қарсы қорғау қағидалары мен нормаларын бұзғаны үшін жауапты болады.

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

2-қосымша

Ішкі аудит қызметі маманының

ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛЫҒЫ

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1. Ішкі аудит қызметі маманының лауазымына тағайындау және одан босату аудит жөніндегі комитеттің ұсынуы (ұсынымы) бойынша М. Қозыбаев атындағы СҚУ КЕАҚ Директорлар кеңесінің шешімімен жүзеге асырылады.
2. Ішкі аудит қызметі маманының лауазымына мынандай тұлға тағайындала алады:

   1) экономика және қаржы және/немесе бухгалтерлік есеп және аудит, және/немесе қаржылық менеджмент және/немесе қаржы және кредит салаларындағы жоғары кәсіптік білімі, мүмкіндігінше Ақпараттық технологиялар және/немесе техникалық салада және/немесе Юриспруденция саласында қосымша білімі;

   2) аудит және/немесе бухгалтерлік есеп және/немесе қаржы саласындағы жұмыс тәжірибесі-кемінде екі жыл;

   3) Қазақстан Республикасының, оның ішінде аудиторлық қызмет, Бухгалтерлік есеп және салық салу мәселелері жөніндегі нормативтік құқықтық актілерін білу;

   4) ішкі аудиторлар институты (The Institute of Internal Auditors Inc) әзірлеген Халықаралық қаржылық есептілік стандарттары мен халықаралық ішкі аудиттің кәсіби стандарттарын, халықаралық аудит стандарттарын (АХС) білгені дұрыс);

   5) аудит және/немесе есеп және қаржы менеджменті саласында сертификаттың және/немесе біліктіліктің болуы, мемлекеттік тілді білгені дұрыс.
3. Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес «М. Қозыбаева атындағы СКУ» КЕАҚ Басқарма Төрағасы –ректорымен Директорлар кеңесінің шешімі негізінде ішкі аудит қызметінің маманымен еңбек шарты жасалады және бұзылады. ".

12. Ішкі аудит қызметі маманы өз қызметінде: ҚР 2015 жылғы 23 қарашадағы № 414-V Еңбек кодексін, «Білім беру туралы» ҚР 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319-III Заңын, «Қазақстан Республикасындағы тіл туралы» ҚР 1997 жылғы 11 шілдедегі № 151 Заңын, «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» ҚР 2015 жылғы 18 қарашадағы № 410-V Заңын, «Мемлекеттік мүлік туралы» ҚР 2011 жылғы 1 наурыздағы № 413-IV Заңын, ҚР «Акционерлік қоғамдар туралы» 2003 жылғы 13 мамырдағы № 415 Заңын, ҚР «Мемлекеттік сатып алу

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

туралы» 2015 жылғы 4 желтоқсандағы № 434-V Заңын, «Терроризмге қарсы іс-қимыл туралы» ҚР 1999 жылғы 13 шілдедегі № 416-I Заңын, Ішкі аудиторлар институтының ішкі аудиттің халықаралық кәсіби стандарттарымен, "Аудиторлық қызмет туралы" Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 20 қарашадағы № 304-I Заңымен және Қазақстан Республикасының аудит саласындағы басқа да қолданыстағы нормативтік-құқықтық актілерімен, Қазақстан Республикасының Білім беру жүйесінің стратегиялық даму құжаттарымен, "М.Қозыбаев атындағы СҚУ" КЕАҚ жарғысымен бекітілген, ішкі аудит қызметі туралы ереже және осы лауазымдық нұсқаулық, Директорлар кеңесінің шешімдерін басшылыққа алады.

4. Ішкі аудит қызметінің маманы ішкі аудит қызметінің басшысына бағынады.
5. Лауазымдық нұсқаулық Директорлар кеңесінің шешімі бойынша ішкі аудит қызметінің маманына жүктелетін құқықтардың, міндеттердің, жауапкершіліктің өзгеруіне сәйкес өзгертіледі және түзетіледі.
6. Қызмет басшысы науқастану, іссапарда не демалыста болу себептері бойынша, сондай-ақ өзге де себептер бойынша уақытша болмаған кезеңде оның функциялары ішкі аудит қызметінің қызметкеріне жүктелуі мүмкін.

2. ЛАУАЗЫМДЫҚ МІНДЕТТЕРІ

7. Ішкі аудит қызметінің маманы:

1) қызмет жұмысына, сондай-ақ Қызмет туралы Ережеге сәйкес Қызметке жүктелген міндеттер мен функцияларды орындауға қатысуға құқылы.

2) қоғамның ішкі аудит мәселелерін реттейтін ішкі құжаттарын әзірлеуге, сондай-ақ оларды мерзімді жаңартуға қатысуға құқылы.

3) Қызмет жұмысында Ішкі аудиттің бірыңғай базалық қағидаттары мен рәсімдерін қолдануға міндетті.

4) Кәсіптік практиканың халықаралық стандарттарын (ККПБ) сақтауға міндетті.

5) Жұмыстағы құпиялылықтың тиісті деңгейін қамтамасыз етуге міндетті.

6) Қызметтің тән тәуекелдерді басқару жөніндегі ұсыныстарды анықтауға, бағалауға және қызмет басшысының қарауына ұсынуға міндетті.

7) Ішкі аудитті жүргізудің белгіленген тәртібіне сәйкес қызметтің жұмысын жоспарлауға қатысуға және қызметтің аудиторлық жоспарын орындауға қатысуға құқылы.

8) Аудиторлық тапсырмалар мен бағдарламаларды әзірлеуге қатысуға құқылы.

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

9) ішкі аудитті жүргізудің белгіленген тәртібіне және қызмет туралы ережеге сәйкес Қоғамның құрылымдық бөлімшелеріне және/немесе бизнес-процестеріне жоспарлы және жоспардан тыс ішкі аудиторлық тексерулерді жүзеге асыруға қатысуға құқылы:
- корпоративтік басқару тиімділігіне бағалау жүргізу;
- тәуекелдерді, сондай-ақ қоғамдағы тәуекелдерді басқару тиімділігін тексеру және бағалау;
- ішкі бақылау жүйесінің тиімділігін тексеру және бағалау;
- ішкі бақылау рәсімдерін тестілеу;
- бухгалтерлік есеп жазбаларының және қаржылық есептердің дәлдігі мен дұрыстығын тексеру;
- активтердің сақталуын қамтамасыз ету құралдарын тексеру;
- операциялар мен бизнес-процестердің тиімділігін бағалау;
- құқықтық және реттеушілік талаптардың, мінез-құлық кодекстерінің сақталуын қамтамасыз ету және әдістемелер мен рәсімдерді жүргізу үшін құрылған жүйелерді тексеру;
- қаржылық есептіліктің дұрыстығы мен уақтылы дайындалуын тестілеу; электрондық ақпарат жүйесін және электрондық банктік қызметтерді қоса алғанда, қаржылық ақпаратты тексеру. (басшылық құрамға) өз бағыты бойынша стратегиялық құжаттардың мониторингін жүзеге асыруға;

10) ішкі аудит нәтижелері бойынша есепті (анықтаманы) дайындау үшін жиынтық ақпаратты талдауға міндетті.

11) күмәнді мәмілелер, сондай-ақ ұрлау және теріс пайдалану салдарынан қоғамға келтірілген залалдар туралы келіп түскен ақпаратты талдауға міндетті.

12) аудиторлық табуларды тиісінше құжаттауды, тексерулер нәтижелері бойынша қорытындыларды ресімдеуді, тексеру барысында анықталған барлық елеулі фактілер мен кемшіліктерді көрсетуді, негізделген ұсынымдар әзірлеуді қамтамасыз етуге міндетті.

13) Қоғам қызметінің барлық аспектілері бойынша ішкі бақылау, тәуекелдерді басқару және корпоративтік басқару жүйелерінің тиімділігін бағалауды жүзеге асыру.

14) қоғамның қаржылық есептілігінің аудиті бойынша сыртқы аудиторлар есептерінің жобаларын қарауға қатысуға құқылы.

15) қоғамның құрылымдық бөлімшелері мен қызметкерлерінің ішкі және сыртқы аудит нәтижелері бойынша ұсынымдарды, талаптарды орындауы мақсатында Қоғам жоспарлаған және/немесе жүзеге асыратын іс-шаралардың мониторингін жүзеге асыру.

16) қоғамның аудит жөніндегі комитетіне және директорлар Кеңесіне ұсыну үшін ақпарат, есептер дайындауға міндетті.

17) өзінің лауазымдық міндеттерін тиімді атқару үшін өзінің кәсіби деңгейі мен біліктілігін арттыруға міндетті.

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

18) аудитор қызметінің көрсеткіштерін қалыптастыру үшін ақпаратты сапалы және уақтылы дайындауды және қызмет басшысына ұсынуды қамтамасыз етуге міндетті.
19) Қоғам қызметкерлеріне ішкі аудит, сондай-ақ ұсынылған консультациялық қызметтер негізінде қабылданған басқарушылық шешімдер үшін жауапкершілік қызметінің қабылдануын болдырмайтын корпоративтік басқару, тәуекелдерді басқару және ішкі бақылау процестерін жетілдіру мәселелері бойынша консультация беруге міндетті.
20) қызмет туралы Ережеде белгіленген тәртіппен қызметтік тергеулерге қатысуға, арнайы тексерулер жүргізуге құқылы.
21) Ішкі аудит және тәуекелдерді басқару мәселелері бойынша халықаралық тәжірибені зерделеу.
22) заңнамалық, реттеушілік, Талдамалық құжаттарды, қаржылық есептіліктің халықаралық стандарттарындағы өзгерістерді зерделеуге және Қоғамның ішкі рәсімдері мен құжаттарына өзгерістер енгізу жөнінде тиісті ұсыныстар шығаруға міндетті.
23) қызметтің жұмысын сипаттау және оларды қызметтің қызметіне практикалық енгізу бөлігінде әдіснамалық сипаттағы ішкі құжаттарды әзірлеуге және келісуге қатысуға құқылы.
24) сауалнамалар, аудит тестілерін, аудит жүргізу үшін басқа да материалдарды, сондай-ақ функционалдық міндеттерді іске асыру барысында қызметтің жұмысын сипаттайтын ішкі нормативтік құжаттарды әзірлеуге міндетті.
25) Қызмет басшысының тапсырмасы бойынша лауазымдық міндеттерге сәйкес өзге де міндеттерді орындауға міндетті.
26) Қызмет жұмысында құпиялылықтың тиісті деңгейін қамтамасыз етуге міндетті.
27) еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және өртке қарсы қорғау қағидалары мен нормаларын орындауға міндетті.
28) «М.Қозыбаев ат. Солтүстік Қазақстан университеті» КЕАҚ -ның тәуелкелдерді басқару саясатына сәйкес қызметті жүзеге асыру;
29) «М.Қозыбаев ат. Солтүстік Қазақстан университеті» КЕАҚ -ның корпоративтік жанжалдар мен мүдделер жанжалдарын реттеу туралы Ереженің талаптарын орындау.

3. ҚҰҚЫҚТАРЫ

8. Ішкі аудит қызметінің маманы құқылы:
1) қызмет басшысының қарауына жұмысты жетілдіру, Қызмет жұмысының әдістерін жақсарту жөнінде ұсыныстар енгізуге құқылы.
2) қызметтің объективтілігі мен тәуелсіздігі қағидаттарын бұзу қаупі болған жағдайда, олар Қазақстан Республикасының заңнамасына

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

немесе Қоғамның ішкі саясатына сәйкес келмеген жағдайда, қаралатын мәселелерді шешудің заңды тәртібі туралы дәлелді бас тартуды және/немесе ұсыныстарды ықтимал бере отырып, ішкі және басқа құжаттарды қараудан, келісуден бас тартуға құқылы.

3) құқыққа қарсы әрекеттер жасаудан немесе Қоғамның ішкі актілерін және/немесе Қазақстан Республикасының заңнамасын бұзатын жалпы қабылданған әдеп нормаларымен сыйыспайтын әрекеттер жасаудан бас тартуға құқылы.

4) Қазақстан Республикасының заңнамасында және Қоғамның ішкі құжаттарында көзделген өзге де құқықтар жатады.

5) қоғамның отырыстарына, жиналыстарына қатысуға құқылы.

6) Қоғамның есептік деректерінің ақпараттық базасына (бухгалтерлік есептің компьютерлік бағдарламалары және т.б.) тұрақты негізде пассивті режимде, яғни енгізу және түзету құқығынсыз кіруге жол беріледі.

7) Өз құзыреті шегінде құжаттарға қол қоюға және бұрыштама қоюға құқылы.

8) Директорлар кеңесі мен басқармадан өзіне жүктелген лауазымдық міндеттерді орындауға және осы лауазымдық нұсқаулықта көзделген құқықтарды іске асыруға жәрдем көрсетуді талап етуге құқығы бар.

9. Аудиторлық тапсырманы жүзеге асыру шеңберінде аудитордың құқығы бар:

1) қоғамның құрылымдық бөлімшелерінен қажетті, оның ішінде коммерциялық немесе өзге де құпияны құрайтын немесе конфиденциалдылық режимі бар ақпаратты талап етуге және алуға құқылы.

2) құндылықтарды, қатаң есептілік бланкілерін, қоймалардағы материалдарды, қоғамның негізгі құралдары мен өзге де активтерін қарап-тексеруді және олардың бар-жоғын тексеруді жүргізуге міндетті.

3) үшінші тұлғалармен жасалған шарттардың, құқық белгілейтін құжаттардың және қоғамның өзге де құжаттарының түпнұсқаларына, қоғамның ақпараттық жүйесіне, қоғамның қоймалары мен серверлік үй-жайларына қол жеткізуге;

4) қоғамда сыртқы мемлекеттік және мемлекеттік емес органдар жүргізген тексеру материалдарына қол жеткізуге міндетті.

5) лизингтегі активтерді, сатуға арналған активтерді және заңды және жеке тұлғаларға берілетін өзге де активтерді тексеруге міндетті.

6) кез келген операцияны есепке алу мен жүргізудің мәні мен ерекшеліктеріне қатысты қоғам пайдаланатын кез келген ақпараттық жүйелерден, төлем жүйелерінен және қауіпсіздік жүйелерінен қажетті түсіндірмелерді (жазбаша немесе ауызша), таратып жазуды, сондай-ақ деректерді сұрату және алу.

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

7) қоғам жүзеге асыратын іс-әрекеттер мен операциялардың Қазақстан Республикасы заңнамасының және Қоғамның ішкі құжаттарының талаптарына қаншалықты сәйкес келетіні туралы пайым шығаруға құқығы бар.

8) қоғамның барлық құжаттарына, оның ішінде Басқарманың, Қоғамның Директорлар кеңесінің және қоғамның ішкі саясатын, стратегиясын, шешімдер қабылдау, мәмілелер жасау рәсімдерін, бухгалтерлік есепті жүргізу және қаржылық есептілікті дайындау стандарттарын айқындайтын қоғамның басқа да органдарының шешімдеріне (қағаз және электрондық жеткізгіштерде де), сондай-ақ қоғам жүргізетін операциялардың барлық түрлеріне қолжетімді болу.

9) тексеру кезеңінде олардағы құндылықтар мен құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету қажет болған жағдайда Қоғамның тексерілетін құрылымдық бөлімшелерінің қоймасын, мұрағатын және басқа да қызметтік үй-жайларын (сақтау орындарын) мөрлеуге міндетті.

10) егер тексеру барысында қолдан жасалғаны, жалғандығы немесе өзге де теріс пайдаланушылықтар анықталса, жекелеген құжаттарды (алып қою актісі мен алып қойылған құжаттардың көшірмелерін істерде қалдыра отырып) алып қоюға міндетті.

11) тексеруге жататын кез келген құжаттардан, оның ішінде электрондық жеткізгіштерден көшірмелер түсіруге міндетті.

4. ЖАУАПКЕРШІЛІГІ

10. Ішкі аудит қызметінің маманы жауапты:

1) Ішкі аудит қызметі туралы ережеге сәйкес өзіне жүктелген міндеттер мен функцияларды орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін тоқтатылады.

2) Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек заңнамасында белгіленген тәртіппен өзінің лауазымдық міндеттерін орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін.

3) Ішкі аудит қызметі басшысының тапсырмаларын уақтылы орындамағаны үшін.

4) КБОП қағидаттары мен талаптарын сақтамағаны үшін.

5) қоғамның ішкі тәртіп қағидаларын сақтамағаны үшін.

6) лауазымдық өкілеттіктерін асыра пайдаланғаны үшін.

7) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында айқындалған кей жағдайлардағы материалдық залал келтіргені үшін.

8) еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және өртке қарсы қорғау қағидалары мен нормаларын бұзғаны үшін жауапты болады.

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

УТВЕРЖДЕНО
Решением Совета директоров НАО «Северо-Казахстанский университет им. М. Козыбаева» (Протокол № 2 от 19 марта 2021 года)

(с изменениями от 24 октября 2024 г. (протокол № 11), от 25 июля 2025 г. (протокол №7), от 4 декабря 2025 г. (протокол №10))

ПОЛОЖЕНИЕ
о Службе внутреннего аудита некоммерческого акционерного общества «Северо-Казахстанский университет им. М. Козыбаева»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение о Службе внутреннего аудита (далее - Положение) некомерческого акционерного общества «Северо-Казахстанский университет им. М. Козыбаева» (далее – Общество), определяет статус Службы внутреннего аудита (далее – СВА), миссию и цель, задачи, функции, права, ответственность СВА, основные требования к структуре внутреннего аудита и квалификации его работников, полномочия руководителя 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 Советом директоров, взаимоотношения СВА с другими структурными подразделениями Общества, а также порядок внесения изменений и дополнений в Положение.
2. Службу возглавляет руководитель, который назначается на должность и освобождается от должности по решению Совета директоров Общества. Обязанности и права руководителя Службы определяются соответствующими должностными инструкциями, которые разрабатываются на основании Положения и утверждаются Приложениями к настоящему Положению.
3. СВА при осуществлении своей деятельности руководствуется законодательством Республики Казахстан, Уставом, Кодексом корпоративного управления, решениями органов Общества, настоящим Положением, другими внутренними документами

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

Общества и вправе применять международные профессиональные стандарты внутреннего аудита, в части не противоречащей действующему законодательству Республики Казахстан.

3-1. СВА осуществляет свою деятельность на основе риск-ориентированного годового аудиторского плана, утвержденного советом директоров. Результаты аудиторских отчетов и ключевые обнаружения, мониторинг исполнения рекомендаций СВА ежеквартально выносятся на рассмотрение Совета директоров. *(с изменениями от 24.10.2024, протокол № 11)*

3-2. При осуществлении своей деятельности СВА проводит ежегодную оценку эффективности системы внутреннего контроля и системы управления рисками, оценку корпоративного управления с применением общепринятых стандартов деятельности в области внутреннего аудита и корпоративных стандартов. *(с изменениями от 24.10.2024, протокол № 11)*

4. В целях соблюдения принципов объективности и беспристрастности в процессе выполнения своих функций, работниками СВА не могут быть избраны действующие работники Общества, деятельность которых впоследствии может подвергаться внутреннему аудиту, обучающиеся, а также лица, состоящие в родственных отношениях с сотрудниками общества, членами Правления, Председателя Правления-Ректора, членами Совета директоров, работниками /исполнителями/ поставщиками, в том числе с учредителями/должностными лицами поставщика осуществляющими функции/услуги/поставку по гражданско-правовому договору с Обществом.

5. При подаче документов на должность руководителя и сотрудника СВА претендент в графе заявления о конфликте интересов указывает имеющиеся родственные отношения с сотрудником Общества, Председателем Правления-Ректора, члена Правления, члена Совета Директоров). При выявлении факта сокрытия данной информации руководитель или сотрудник СВА подлежит увольнению.

5-1. Работники службы внутреннего аудита не могут быть избраны в состав Совета директоров и исполнительного органа Общества. *(с изменениями от 24.10.2024, протокол № 11)*

2. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ СТАТУС СВА

6. СВА является контрольным органом Общества, обеспечивающим организацию и осуществление внутреннего аудита в Обществе, которая независима от влияния третьих лиц, за исключением Единственного акционера Общества, Совета директоров и непосредственно подчинена и подотчетна Совету директоров Общества. Количественный состав, срок полномочий ее работников,

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

назначение ее руководителя и работников, а также досрочное прекращение их полномочий, определение порядка ее работы, размер и условия оплаты труда и премирования работников, а также бюджет Службы определяются и утверждаются Советом директоров Общества. На работников СВА распространяются положения внутренних документов Общества и внутренних документов Единственного акционера Общества, за исключением документов, которые не могут быть применены в соответствии со статусом СВА, Уставом Общества и настоящим Положением.

(с изменениями от 24.10.2024, протокол № 11)

7. Совет директоров по результатам рассмотрения (проектов) документов СВА и с учетом соответствующих рекомендаций по вопросам внутреннего аудита по ним осуществляет следующие действия:

1) утверждает Положение в области внутреннего аудита, регламентирующего цели, задачи, функции и порядок деятельности СВА (после предварительного рассмотрения комитетом по аудиту);

2) утверждает риск-ориентированный годовой аудиторский план (после предварительного рассмотрения комитетом по аудиту);

3) получает от руководителя Службы ежеквартальные и годовые отчеты о выполнении годового аудиторского плана и иную информацию о деятельности внутреннего аудита (после предварительного рассмотрения комитетом по аудиту);

4) утверждает решения о назначении, освобождении от должности, вознаграждении руководителя и работников СВА (после предварительного рассмотрения комитетом по аудиту);

5) утверждает бюджет СВА (после предварительного рассмотрения комитетом по аудиту);

6) рассматривает существенные ограничения полномочий СВА или иные ограничения, способные негативно повлиять на осуществление внутреннего аудита;

7) обеспечивает своевременное рассмотрение отчетов СВА и контроль за своевременным исполнением рекомендаций СВА.

(с изменениями от 24.10.2024, протокол № 11)

8. В целях осуществления контроля за финансово-хозяйственной деятельностью юридических лиц, акции/доли, участия в уставном капитале которые принадлежат Обществу, работники СВА в установленном порядке могут быть назначены членами ревизионных комиссий данных юридических лиц.
9. Деятельность СВА организуется на принципах независимости, объективности и беспристрастности суждений.
10. Независимость СВА достигается посредством обеспечения соответствующего организационного статуса Службы и объективной позиции работников Службы при выполнении своих обязанностей.

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

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. Оценка деятельности СВА проводится Советом директоров Общества, с учетом рекомендаций комитета по аудиту (при наличии), Единственным акционером Общества и/или внешним аудитором.
13. Требования к образованию и профессиональной сертификации руководителя и работников Службы, их должностные обязанности, права и ответственность устанавливаются настоящим Положением, должностными инструкциями, оформляемыми согласно приложениям 1 и 2 к настоящему Положению и трудовыми договорами.

3. МИССИЯ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ СВА

14. Миссия СВА заключается в оказании необходимого содействия Совету директоров и Правлению Общества в выполнении их обязанностей по достижению стратегических целей Общества.
15. СВА предоставляет разумные гарантии в следующих областях:
    1) эффективности системы управления рисками;
    2) эффективности внутренних политик, документов и процессов Общества;
    3) эффективности внутренних контролей в системе бухгалтерского учета и формирования финансовой/управленческой информации, составленной на их основе;
    4) надёжности, безопасности и качества используемых информационных систем;
    5) эффективности системы корпоративного управления.
16. СВА проводит объективный анализ аудиторских доказательств с целью осуществления независимой оценки, выражения независимого мнения о надежности и эффективности систем, процессов и информации.
17. СВА должна быть независима от влияния и иных лиц в целях надлежащего выполнения возложенных на нее задач и функций, обеспечения объективных и беспристрастных суждений.
18. Не допускается вмешательство руководства Общества и иных лиц в процессы определения участников (субъектов), предметов (объектов), объемов и периодов аудита, планирования и исполнения аудиторских работ, формирования и представления отчетов СВА о результатах своей деятельности.
19. Основными задачами СВА являются:
    1) аудит и оценка показателей финансово-хозяйственной деятельности

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

Общества;

2) оценка эффективности использования бюджета, ориентированного на результат;

3) аудит управления рисками системы внутреннего контроля в Обществе;

3-1) содействие правлению и работникам Общества в разработке и мониторинге исполнения процедур и мероприятий по совершенствованию системы управления рисками и внутреннего контроля, корпоративному управлению;

(с изменениями от 24.10.2024, протокол № 11)

4) оценка достоверности, полноты, объективности и надежности системы бухгалтерского учета, информации (планов и отчетности) Общества, а также оценки правил (принципов, методов), используемых для идентификации, измерения, классификации и представления такой информации (планов и отчетности) внутренним и внешним пользователям;

5) оценка рациональности и эффективности использования ресурсов, активов и применяемых методов (способов) обеспечения их учета, сохранности (восстановления) и/или безопасности (защиты);

6) оценка соблюдения Обществом требований законодательства Республики Казахстан, внутренних политик и иных документов, а также эффективности систем и процедур, созданных и применяемых для обеспечения соответствия этим требованиям;

7) оценка выполнения решений органов Общества и предписаний (предложений) уполномоченных (надзорных) государственных органов;

8) анализ и оценка эффективности системы корпоративного управления и процесса ее совершенствования, соблюдения этических стандартов и ценностей

9) координация деятельности с внешним аудитором Общества, а также лицами, оказывающими услуги по консультированию в области управления рисками, внутреннего контроля и корпоративного управления;

(с изменениями от 24.10.2024, протокол № 11)

10) проведение в рамках установленного порядка внутреннего аудита дочерних организаций;

(с изменениями от 24.10.2024, протокол № 11)

11) предоставление консультаций совету директоров, правлению, структурным подразделениям и дочерним организациям по вопросам организации и совершенствования внутреннего контроля, управления рисками, корпоративного управления и организации внутреннего аудита (включая вопросы разработки внутренних нормативных документов и проектов в этих областях), а также по иным вопросам,

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

входящим в компетенцию службы внутреннего аудита.
(с изменениями от 24.10.2024, протокол № 11)

20. В соответствии с основными задачами СВА в установленном порядке выполняет следующие функции:
1) ежегодно на основе данных системы управления рисками Общества и/или самостоятельной оценки рисков разрабатывает на предстоящий календарный год годовой аудиторский план, определяющий приоритеты внутреннего аудита деятельности Общества с учетом рисков, и предоставляет его на рассмотрение и утверждение Совету директоров;
2) выполняет аудиторские задания в соответствии с основными задачами Службы;
3) подготавливает и предоставляет совету директоров и комитету по аудиту ежеквартальные и годовые отчеты о результатах деятельности подразделения внутреннего аудита и выполнении годового аудиторского плана (в том числе включающих информацию о существенных рисках, недостатках, результатах и эффективности выполнения мероприятий по устранению выявленных недостатков, результатах оценки фактического состояния, надежности и эффективности системы управления рисками, внутреннего контроля и корпоративного управления);
(с изменениями от 24.10.2024, протокол № 11)
4) осуществляет мониторинг исполнения Обществом рекомендаций внешнего аудитора и иных проверяющих государственных органов;
5) осуществляет мониторинг исполнения Обществом рекомендаций Службы, выданных и принятых в установленном порядке, а также доводит до сведения Совета директоров информацию о ходе и качестве выполнения корректирующих мероприятий (предупреждающих действий), утвержденных руководством Общества по результатам проведенных аудитов и/или по рекомендациям Службы;
6) осуществляет мониторинг за исполнением рекомендаций внешнего аудитора;
(с изменениями от 24.10.2024, протокол № 11)
7) в исключительных случаях по поручению Совета директоров осуществляет тематический внутренний аудит отдельных аспектов деятельности Общества, а также участвует в служебных расследованиях, специальных проверках;
7-1) осуществляет проверку соблюдения членами исполнительного органа Общества и ее работниками положений законодательства Республики Казахстан и внутренних документов, касающихся инсайдерской информации и борьбы с коррупцией, соблюдения этических требований;
(с изменениями от 24.10.2024, протокол № 11)
8) принимает меры по постоянному профессиональному обучению и повышению квалификации работников Службы;
9) осуществляет иные функции в пределах компетенции Службы.

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

входящим в компетенцию службы внутреннего аудита.
(с изменениями от 24.10.2024, протокол № 11)

20. В соответствии с основными задачами СВА в установленном порядке выполняет следующие функции:
1) ежегодно на основе данных системы управления рисками Общества и/или самостоятельной оценки рисков разрабатывает на предстоящий календарный год годовой аудиторский план, определяющий приоритеты внутреннего аудита деятельности Общества с учетом рисков, и предоставляет его на рассмотрение и утверждение Совету директоров;
2) выполняет аудиторские задания в соответствии с основными задачами Службы;
3) подготавливает и предоставляет совету директоров и комитету по аудиту ежеквартальные и годовые отчеты о результатах деятельности подразделения внутреннего аудита и выполнении годового аудиторского плана (в том числе включающих информацию о существенных рисках, недостатках, результатах и эффективности выполнения мероприятий по устранению выявленных недостатков, результатах оценки фактического состояния, надежности и эффективности системы управления рисками, внутреннего контроля и корпоративного управления);
(с изменениями от 24.10.2024, протокол № 11)
4) осуществляет мониторинг исполнения Обществом рекомендаций внешнего аудитора и иных проверяющих государственных органов;
5) осуществляет мониторинг исполнения Обществом рекомендаций Службы, выданных и принятых в установленном порядке, а также доводит до сведения Совета директоров информацию о ходе и качестве выполнения корректирующих мероприятий (предупреждающих действий), утвержденных руководством Общества по результатам проведенных аудитов и/или по рекомендациям Службы;
6) осуществляет мониторинг за исполнением рекомендаций внешнего аудитора;
(с изменениями от 24.10.2024, протокол № 11)
7) в исключительных случаях по поручению Совета директоров осуществляет тематический внутренний аудит отдельных аспектов деятельности Общества, а также участвует в служебных расследованиях, специальных проверках;
7-1) осуществляет проверку соблюдения членами исполнительного органа Общества и ее работниками положений законодательства Республики Казахстан и внутренних документов, касающихся инсайдерской информации и борьбы с коррупцией, соблюдения этических требований;
(с изменениями от 24.10.2024, протокол № 11)
8) принимает меры по постоянному профессиональному обучению и повышению квалификации работников Службы;
9) осуществляет иные функции в пределах компетенции Службы.

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

4. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

21. Исключен *(с изменениями от 24.10.2024, протокол № 11)*.

22. Руководитель СВА должен иметь:

1) высшее профессиональное образование в областях: экономика и финансы, и/или бухгалтерский учет и аудит, и/или финансовый менеджмент, и/или финансы и кредит, желательно с дополнительным образованием в сфере информационных технологий, и/или технической сфере, и/или юриспруденции;

2) опыт работы в сфере аудита, и/или бухгалтерского учета, и/или финансов – не менее трех лет;

3) опыт работы на руководящей должности;

4) знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регламентирующих производственно – хозяйственную деятельность Общества в том числе по вопросам аудиторской деятельности, бухгалтерского учета и налогообложения;

5) предпочтительно знание международных стандартов финансовой отчетности и международных профессиональных стандартов внутреннего аудита, разработанных Институтом внутренних аудиторов (The Institute of Internal Auditors Inc), Международных стандартов аудита (МСА);

6) иметь дополнительную специальную подготовку, а именно наличие квалификационного свидетельства «аудитор», полученного в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об аудиторской деятельности», и/или сертификата в области внутреннего аудита CIA (Certified Internal Auditor), и/или сертификата присяжного бухгалтера ACCA (Association of Certified Chartered Accountants), и/или диплома Dip IFR (Diplomain International Financial Reporting), и/или сертификата международного профессионального бухгалтера CIPA (Certified International Professional Accountant);

7) предпочтительно владение государственным и иностранным (-и) языками.

23. Специалист СВА должен иметь:

1) высшее профессиональное образование в областях: экономика и финансы, и/или бухгалтерский учет и аудит, и/или финансовый менеджмент, и/или финансы и кредит, желательно с дополнительным образованием в сфере информационных технологий, и/или технической сфере, и/или юриспруденции;

2) опыт работы в сфере аудита, и/или бухгалтерского учета, и/или финансов – не менее двух лет;

3) знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, в том числе по вопросам аудиторской деятельности, бухгалтерского учета и

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

налогообложения;

4) предпочтительно знание международных стандартов финансовой отчетности и международных профессиональных стандартов внутреннего аудита, разработанных Институтом внутренних аудиторов (The Institute of Internal Auditors Inc), Международных стандартов аудита (МСА);

5) предпочтительно наличие сертификата и/или квалификации в области аудита, и/или учета и финансового менеджмента, знание государственного языка.

5. ПОЛНОМОЧИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ СВА

24. Руководитель СВА в установленном порядке:

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

2) вносит на рассмотрение Совета директоров Общества предложения по направлениям развития и повышению эффективности деятельности Службы, Общества, после согласования с Комитетом по аудиту (при наличии);

3) представляет Службу в подразделениях Общества по вопросам, входящим в компетенцию Службы и вправе выступать инициатором проведения переговоров с ними;

4) рассматривает и визирует проекты внутренних документов Общества, приказов и других документов по вопросам, входящим в компетенцию Службы;

5) рассматривает и подписывает корреспонденцию по вопросам, входящим в компетенцию Службы, направляемую в адрес подразделений Общества, других юридических и физических лиц;

6) обеспечивает составление годового аудиторского плана Службы и контролирует его выполнение;

7) вносит на рассмотрение Совета директоров Общества, по согласованию с Комитетом по аудиту (при наличии) предложения по изменению годового аудиторского плана Службы;

8) обеспечивает разработку внутренних документов Общества и методических рекомендаций по внутреннему аудиту и других документов, касающихся деятельности Службы;

9) обеспечивает применение в деятельности Службы единых базовых стандартов и процедур внутреннего аудита, утвержденных Единственным акционером Общества;

10) обеспечивает представление Совету директоров Общества, в установленные им сроки, отчетов о деятельности Службы;

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

11) вносит на утверждение Совета директоров Общества, после согласования с Комитетом по аудиту (при наличии), предложения по штатной численности и фонду оплаты труда Службы;
12) представляет на рассмотрение Совету директоров Общества, после согласования с Комитетом по аудиту (при наличии), предложения о приеме, переводе и увольнении работников Службы, о поощрении и наложении взысканий на работников;
13) принимает меры по повышению уровня профессиональной подготовки работников Службы и обмену опытом работы;
14) обеспечивает соблюдение надлежащего режима работы с документами в деятельности Службы;
15) обеспечивает периодическую оценку актуальности задач и функций Службы для достижения ее целей;
16) принимает решения по всем вопросам, входящим в компетенцию Службы.

6. ДЕЙСТВИЯ ПРИ ДОСРОЧНОМ ПРЕКРАЩЕНИИ ПОЛНОМОЧИЙ РУКОВОДИТЕЛЯ СВА

25. Расторжение трудовых отношений с руководителем СВА по инициативе Совета директоров Общества либо по инициативе самого руководителя осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.
В случае расторжения трудового договора по инициативе руководителя СВА он должен предупредить об этом работодателя письменно не менее чем за один месяц, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством РК.
В течение этого срока вопрос о прекращении полномочий руководителя СВА выносится на рассмотрение Совета директоров Общества в установленном порядке.
26. При вынесении вопроса о прекращении полномочий руководителя СВА Общества на рассмотрение Совета директоров, в том числе по инициативе самого Общества, руководитель Службы в обязательном порядке должен подготовить и вынести на это заседание Совета директоров отчет о проделанной работе Службы, в соответствии с годовым аудиторским планом Службы на текущий год.
По результатам рассмотрения отчета о проделанной работе СВА Советом директоров Общества производится оценка, а в случае необходимости корректировка работы Службы путем внесения изменений и дополнений в годовой аудиторский план Службы на текущий год.
27. В случае вынесения решения Советом директоров Общества о прекращении полномочий руководителя СВА, руководителем

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

составляется акт приема-передачи находящихся у него на рассмотрении документов, а также документов, подлежащих хранению в Службе.

Указанные документы по акту приема-передачи передаются новому руководителю Службы (в случае его назначения) или иному работнику Службы под роспись для последующей передачи новому руководителю Службы после его назначения.

При отсутствии иных работников СВА документы по акту приема-передачи передаются под роспись Корпоративному секретарю (секретарю Совета директоров).

7. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ ТРУДА И ПРЕМИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ СВА

28. Оплата труда, премирования и выплата вознаграждения работников СВА производится в соответствии с заключенными с ними трудовыми договорами, с учетом основных требований, предусмотренных Положением о Службе, а также предоставление им социальной поддержки, гарантий и компенсационных выплат определяются Советом директоров.
29. Размер должностного оклада работников СВА определяется Советом директоров и может изменяться по решению Совета директоров.
30. С целью материальной заинтересованности работников СВА в повышении эффективности производства и качества работы может производиться выплата вознаграждения по итогам работы за квартал размером не более одного должностного оклада. Премирования по результатам деятельности выплачиваются в зависимости от результатов работы с целью материального поощрения и повышения эффективности работы, не носят постоянного характера и не учитываются при исчислении средней заработной платы.
(*с изменениями от 24.10.2024, протокол № 11*)
31. Вознаграждение (премирование) осуществляется по итогам работы за квартал и определяется решением Совета директоров на основе индивидуального подхода к оценке деятельности каждого работника СВА и зависит от качественных и количественных показателей выполнения аудиторского плана Службы.
(с изменениями от 24.10.2024, протокол № 11)
32. Работникам СВА предоставляется ежегодный отпуск продолжительностью 30 (тридцать) календарных дней согласно Трудовому Договору и внутренним нормативным документам Общества с выплатой пособия на оздоровление в размере не более 1 (одного) должностного оклада один раз в течение календарного года.
(с изменениями от 25.07.2025, протокол № 7)

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

33. Работникам СВА осуществляется компенсация командировочных расходов в размерах, предусмотренных трудовым законодательством Республики Казахстан.

8. НАЛОЖЕНИЕ ВЗЫСКАНИЙ

34. За нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей по решению Совета директоров Общества к руководителю и работникам СВА в установленном порядке могут применяться дисциплинарные взыскания.
35. Неисполнение и/или ненадлежащее исполнение руководителем и работниками СВА возложенных на них обязанностей, учитывается Советом директоров при принятии решения о выплате вознаграждения по итогам работы за год.
36. Материальная ответственность руководителя и работников СВА и порядок возмещения нанесенного ими вреда (при наличии такового), а также процедуры по наложению дисциплинарных взысканий, осуществляются в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Общества.

9. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

37. Работники СВА в обязательном порядке должны развивать профессиональные знания и навыки, путем ежегодного принятия участия в программах, направленных на обучение, переподготовку, повышение квалификации работников Общества и программах сертификации внутренних аудиторов.
38. Порядок подготовки заявок на обучение и повышение квалификации и дальнейших процедур, связанных с этим процессом, осуществляется в соответствии с внутренними документами Общества.

10. ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ СОВЕТУ ДИРЕКТОРОВ

39. Отношения СВА с Советом директоров Общества должны строиться вокруг ключевой роли Службы, связанной с предоставлением Совету директоров Общества независимой и объективной информации, предназначенной для обеспечения эффективного управления Обществом.
40. СВА представляет Совету директоров отчет о деятельности Службы, предварительно согласованный с Комитетом по аудиту (при наличии), в следующие сроки:
    1) квартальные – к 15 числу второго месяца, следующего за отчетным

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

кварталом;

2) годовой – к 15 числу второго месяца, следующего за отчетным годом.

По запросу Председателя Совета директоров или любого члена Совета директоров Общества руководитель СВА представляет краткий ежемесячный отчет о деятельности Службы, предварительно согласованный с Комитетом по аудиту (при наличии).

(с изменениями от 04.12.2025, протокол № 10)

41. Руководитель СВА должен обеспечить анализ информации, представляемой в Совет директоров, на предмет ее полноты и точности.

42. Квартальные и годовые отчёты о деятельности СВА должны включать:

1) краткие заключения по результатам проведенных аудиторских заданий в соответствии с годовым аудиторским планом Службы, с указанием выданных рекомендаций (с приложением соответствующих материалов) по необходимости;

2) информацию о других мероприятиях (работе), проведенных Службой за отчетный период (результаты внеплановых аудиторских заданий, информация об участии на курсах повышения квалификации, тренингах и т.д.);

3) о существенных рисках и недостатках систем учета, внутреннего контроля, управления Обществом, рисками и соответствующих планах руководства Общества по их устранению;

4) заключение по результатам аудиторской деятельности в отношении поставленных целей и сферы охвата аудита, обобщающее результаты аудиторской деятельности за отчетный период (при необходимости, с указанием достаточности ресурсов Службы).

43. Совет директоров Общества принимает к сведению квартальные и годовой отчеты о деятельности СВА.

44. Руководитель СВА вправе присутствовать на заседаниях Комитета по аудиту (при наличии), на которых рассматриваются вопросы ее деятельности, а также обязан принимать участие на заседаниях Комитета по аудиту по приглашению председателя Комитета по аудиту (при наличии).

45. Руководитель СВА имеет право:

1) требования инициирования созыва заседания Совета директоров Общества в установленном порядке, в том числе для обсуждения наиболее конфиденциальных и важных тем;

2) на регулярные встречи с председателем Комитета по аудиту (при наличии) для координации действий по информированию членов Совета директоров и определению степени соответствия информационных материалов потребностям Совета директоров.

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

11. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СВА С ИСПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОРГАНОМ ОБЩЕСТВА

46. Отношения СВА с Исполнительным органом Общества должны строиться исходя из принципа независимости, так как уровень организационной и функциональной независимости СВА оказывает непосредственное влияние на объективность внутренних аудиторов.
47. СВА, обладая информацией по всем ключевым аспектам деятельности Общества и инструментарием для обобщения и анализа данных, должна давать Исполнительному органу Общества информацию о качестве выполнения принятых управленческих решений менеджментом Общества.
48. В рамках взаимодействия с Исполнительным органом Общества, СВА:
    1) в целях информирования представляет Исполнительному органу Общества, утвержденный Советом директоров Общества годовой аудиторский план;
    2) в целях ознакомления представляет Исполнительному органу Общества аудиторский отчет/заключение, составленный по результатам аудиторских заданий.
49. Исполнительный орган Общества должен:
    1) способствовать созданию эффективной среды контроля в Обществе;
    2) по решению Совета директоров Общества в установленном порядке обеспечить использование аутсорсинга любой деятельности в области внутреннего аудита;
    3) осуществлять административное (организационно-техническое) обеспечение СВА.
50. Не допускается вмешательство Исполнительного органа Общества в деятельность СВА.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

51. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут быть внесены решением Совета директоров Общества, в том числе, по инициативе Единственного акционера Общества.

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

Приложение 1

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
руководителя Службы внутреннего аудита

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Назначение на должность руководителя службы внутреннего аудита и освобождение от нее производится решением Совета директоров НАО «СКУ им. М. Козыбаева» (далее – Общества) по представлению (рекомендации) Комитета по аудиту.
2. На должность руководителя Службы внутреннего аудита назначается лицо, имеющее:
   1) высшее профессиональное образование в областях: экономика и финансы, и/или бухгалтерский учет и аудит, и/или финансовый менеджмент, и/или финансы и кредит, желательно с дополнительным образованием в сфере информационных технологий, и/или технической сфере, и/или юриспруденции;
   2) опыт работы в сфере аудита, и/или бухгалтерского учета, и/или финансов – не менее трех лет;
   3) опыт работы на руководящей должности;
   4) знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регламентирующих производственно-хозяйственную деятельность Общества в том числе по вопросам аудиторской деятельности, бухгалтерского учета и налогообложения;
   5) предпочтительно знание международных стандартов финансовой отчетности и международных профессиональных стандартов внутреннего аудита, разработанных Институтом внутренних аудиторов (The Institute of Internal Auditors Inc), Международных стандартов аудита (МСА);
   6) иметь дополнительную специальную подготовку, а именно наличие квалификационного свидетельства «аудитор», полученного в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об аудиторской деятельности», и/или сертификата в области внутреннего аудита CIA (Certified Internal Auditor), и/или сертификата присяжного бухгалтера ACCA (Association of Certified Chartered Accountants), и/или диплома Dip IFR (Diplomain International Financial Reporting), и/или сертификата международного профессионального бухгалтера CIPA (Certified International Professional Accountant);
   7) предпочтительно владение государственным и иностранным (-и) языками.
3. Трудовой договор с Руководителем Службы внутреннего аудита заключается и расторгается на основании решения Совета директоров

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

Председателем Правления – ректором НАО «СКУ им. М. Козыбаева» в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан

4. Руководитель Службы внутреннего аудита в своей деятельности руководствуется: Трудовым кодексом РК от 23 ноября 2015 года № 414-V, Законом РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III, Законом РК «О языках в Республике Казахстан» от 11 июля 1997 года № 151, Законом РК «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года № 410-V, Законом РК «О государственном имуществе» от 1 марта 2011 года № 413-IV, Законом РК «Об акционерных обществах» от 13 мая 2003 года № 415, Законом РК «О государственных закупках» от 4 декабря 2015 года № 434-V, Законом РК «О противодействии терроризму» от 13 июля 1999 года № 416-I, Международными профессиональными стандартами внутреннего аудита Института внутренних аудиторов, Законом РК от 20 ноября 1998 года № 304-I «Об аудиторской деятельности», и другими действующими нормативно-правовыми актами Республики Казахстан в области аудита, документами стратегического развития системы образования Республики Казахстан, Уставом НАО «СКУ им. М. Козыбаева», положением о Службе внутреннего аудита и настоящей должностной инструкцией, решениями Совета директоров.
5. Руководитель Службы внутреннего аудита подчиняется Совету директоров.
6. Руководителю Службы внутреннего аудита подчиняются все сотрудники Службы внутреннего аудита.
7. Должностная инструкция изменяется и корректируется по решению Совета директоров в соответствии с изменением прав, обязанностей, ответственности возлагаемых на Руководителя Службы внутреннего аудита.
8. В период временного отсутствия Руководителя Службы по причинам болезни, нахождения в командировке либо отпуске, а также по иным причинам его функции могут быть возложены на работника Службы внутреннего аудита.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

9. Руководитель Службы внутреннего аудита обязан:

1) Осуществлять руководство деятельностью Службы, организовывать ее работу, создавать необходимые условия для успешного выполнения работниками Службы возложенных на них обязанностей.

2) Вносить на рассмотрение Совета директоров Общества предложения по направлениям развития и повышению эффективности

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

деятельности Службы, Общества, после согласования с Комитетом по аудиту.

3) Представлять Службу в подразделениях Общества по вопросам, входящим в компетенцию Службы и выступать инициатором проведения переговоров с ними.

4) Рассматривать и визировать проекты внутренних документов Общества, приказов и других документов по вопросам, входящим в компетенцию Службы.

5) Рассматривать и подписывать корреспонденцию по вопросам, входящим в компетенцию Службы, направляемую в адрес подразделений Общества, других юридических и физических лиц.

6) Оценивать риски, присущие деятельности Службы, и управлять ими.

7) Обеспечивать составление годового аудиторского плана Службы и контролировать его выполнение.

8) Обеспечивать разработку внутренних документов Общества и методических рекомендаций по внутреннему аудиту и других документов, касающихся деятельности Службы.

9) Обеспечивать применение в деятельности Службы единых базовых стандартов и процедур внутреннего аудита, утвержденных Единственным акционером Общества.

10) Обеспечивать представление Совету директоров Общества, в установленные им сроки, отчетов о деятельности Службы.

11) Осуществлять оценку эффективности систем внутреннего контроля, управление рисками и корпоративного управления по всем аспектам деятельности Общества.

12) Участвовать в рассмотрении проектов отчетов внешних аудиторов по аудиту финансовой отчетности Общества.

13) Обеспечивать мониторинг мероприятий, планируемых и/или осуществляемых Обществом с целью исполнения структурными подразделениями и работниками Общества рекомендаций, требований по результатам внутреннего и внешнего аудита.

14) Обеспечивать представление Совету директоров Общества отчетов, содержащих информацию:

- о результатах проверок Службы, с представлением объективной оценки состояния системы внутреннего контроля Общества, и рекомендаций по их совершенствованию;
- об осуществлении руководством координации и надзора за другими контрольными и управляющими функциями (включая риск-менеджмент, внутренний контроль, безопасность, непрерывность бизнеса, внешний аудит);

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

– о мерах, принятых руководителями участников аудита и руководством Общества по устранению допущенных нарушений и их результатах, либо о непринятии таких мер.

15) Вносить на утверждение Совета директоров Общества, после согласования с Комитетом по аудиту, предложения по штатной численности и фонду оплаты труда Службы.

16) Представлять на рассмотрение Совету директоров Общества, после согласования с Комитетом по аудиту, предложения о приеме, переводе и увольнении работников Службы, о поощрении и наложении взысканий на работников.

17) Обеспечивать рассмотрение писем и других обращений юридических и физических лиц, государственных органов с подготовкой соответствующих разъяснений по ним, в пределах компетенции Службы;

18) Участвовать в служебных расследованиях, проведение специальных проверок в порядке, установленном Положением о Службе.

19) Изучать международный опыт по вопросам внутреннего аудита и управления рисками.

20) Изучать законодательные, регуляторные, аналитические документы, изменения в международных стандартах финансовой отчетности и выносить соответствующие предложения по внесению изменений во внутренние процедуры и документы Общества.

21) Принимать меры по повышению уровня профессиональной подготовки работников Службы и обмену опытом работы.

22) Обеспечивать надлежащий уровень конфиденциальности в работе Службы.

23) Обеспечивать периодическую оценку актуальности задач и функций Службы для достижения ее целей.

24) Принимать решения по всем вопросам, входящим в компетенцию Службы.

25) Обеспечивать ознакомление сотрудников подразделения с документацией, регламентирующей деятельность Службы внутреннего аудита.

26) Вести табель учета рабочего времени.

27) Выполнять правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

28) Осуществлять деятельность в соответствии с Политикой управления рисками НАО «Северо-Казахстанский университет им. М. Козыбаева».

29) Выполнять требования Положения об урегулировании корпоративных конфликтов и конфликтов интересов НАО «Северо-Казахстанский университет им. М. Козыбаева».

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

3. ПРАВА

10. Руководитель Службы внутреннего аудита имеет право:

1) Инициировать созыв заседания Совета директоров и/или Комитета по аудиту по вопросам, входящим в компетенцию Службы внутреннего аудита.

2) Взаимодействовать напрямую и по собственной инициативе с членами Совета директоров, членами Правления, иными работниками Общества и с внешними аудиторами, консультантами Общества.

3) Действовать от имени Службы внутреннего аудита и представлять его интересы во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями Общества в пределах своей компетенции.

4) Вносить на рассмотрение Совета директоров и Комитета по аудиту предложения о назначении и увольнении сотрудников Службы внутреннего аудита, предложения об их поощрении или о наложении на них взысканий.

5) Вносить предложения Совету директоров Общества по определению количественного состава, срока полномочий Службы внутреннего аудита, назначению/перемещению работников, а также досрочному прекращению их полномочий, о поощрении и наложении взысканий на работников службы, порядка работы, размера и условий оплаты труда и премирования работников, организационно-технического обеспечения службы.

6) Определить задачи, ответственных работников и требовать исполнения работниками Службы поставленных задач, относящихся к компетенции Службы;

7) Отказывать в рассмотрении, согласовании внутренних и других документов в случае наличия угрозы нарушения принципов объективности и независимости Службы, в случае их несоответствия законодательству Республики Казахстан или внутренней политике Общества с возможным представлением мотивированного отказа и/или предложений о законном порядке разрешения рассматриваемых вопросов.

8) Присутствовать на заседаниях, собраниях Общества.

9) Запрашивать от структурных подразделений Общества информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

10) На доступ к персоналу, производственным и другим объектам, ко всей документации и любой другой информации, запрашиваемой в связи с проведением внутреннего аудита, в том числе, к сведениям и информации, составляющим коммерческую и служебную тайны Общества.

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

11) На доступ к информационной базе учетных данных Общества (компьютерные программы бухгалтерского учета и т.п.) на постоянной основе в пассивном режиме, т.е. без права ввода и корректировки.
12) Запрашивать любую информацию и документы, в том числе проекты документов, выносимые на утверждение Совету директоров, Правления, получать для ознакомления решения/протоколы заседаний данных органов, а при необходимости получать выписки из решений/протоколов заседаний.
13) Для разработки плановых мероприятий Службы внутреннего аудита и выполнения отдельных заданий по поручению Совета директоров или председателя Совета директоров, в целях получения консультаций по узкоспециализированным вопросам в качестве независимых экспертов привлекать работников Общества, а также специалистов иных юридических лиц (за исключением лиц, которыми в течение предшествующего периоду аудита календарного года осуществлялась деятельность или выполнялись функции в Общества).
14) Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
15) Требовать от Совета директоров и Правления оказания содействия в исполнении должностных обязанностей, возложенных на него, и в реализации прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

11. Руководитель Службы внутреннего аудита несет ответственность:
1) За неисполнение или ненадлежащее исполнение Службой внутреннего аудита возложенных на него задач и функций в соответствии с положением о Службе внутреннего аудита.
2) За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РК.
3) За несвоевременное исполнение поручений и решений Совета директоров.
4) За несвоевременное выполнение годового аудиторского плана Службы внутреннего аудита.
5) За несоблюдение принципов и требований МОПП.
6) За состояние трудовой и профессиональной дисциплины среди подчиненных.
7) За несоблюдение правил внутреннего распорядка Общества.
8) За превышение должностных полномочий.
9) За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим законодательством Республики Казахстан.

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

10) За нарушение правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

Приложение 2

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
специалиста Службы внутреннего аудита

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Назначение на должность специалиста службы внутреннего аудита и освобождение от нее производится решением Совета директоров НАО «СКУ им. М. Козыбаева» (далее – Общества) по представлению (рекомендации) Комитета по аудиту.
2. На должность специалиста Службы внутреннего аудита назначается лицо, имеющее:
   1) высшее профессиональное образование в областях: экономика и финансы, и/или бухгалтерский учет и аудит, и/или финансовый менеджмент, и/или финансы и кредит, желательно с дополнительным образованием в сфере информационных технологий, и/или технической сфере, и/или юриспруденции;
   2) опыт работы в сфере аудита, и/или бухгалтерского учета, и/или финансов – не менее двух лет;
   3) знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, в том числе по вопросам аудиторской деятельности, бухгалтерского учета и налогообложения;
   4) предпочтительно знание международных стандартов финансовой отчетности и международных профессиональных стандартов внутреннего аудита, разработанных Институтом внутренних аудиторов (The Institute of Internal Auditors Inc), Международных стандартов аудита (МСА);
   5) предпочтительно наличие сертификата и/или квалификации в области аудита, и/или учета и финансового менеджмента, знание государственного языка.
3. Трудовой договор со специалистом Службы внутреннего аудита заключается и расторгается на основании решения Совета директоров Председателем Правления – ректором НАО «СКУ им. М. Козыбаева» в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.
4. Специалист Службы внутреннего аудита в своей деятельности руководствуется: Трудовым кодексом РК от 23 ноября 2015 года № 414-V, Законом РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III, Законом РК «О языках в Республике Казахстан» от 11 июля 1997 года № 151, Законом РК «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года № 410-V, Законом РК «О государственном имуществе» от 1 марта 2011 года № 413-IV, Законом РК «Об акционерных обществах» от 13 мая 2003 года № 415, Законом РК «О государственных закупках» от 4 декабря 2015 года № 434-V, Законом РК «О противодействии

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

терроризму» от 13 июля 1999 года № 416-I, Международными профессиональными стандартами внутреннего аудита Института внутренних аудиторов, Законом РК от 20 ноября 1998 года № 304-I «Об аудиторской деятельности», и другими действующими нормативно-правовыми актами Республики Казахстан в области аудита, документами стратегического развития системы образования Республики Казахстан, Уставом НАО «СКУ им. М. Козыбаева», положением о Службе внутреннего аудита и настоящей должностной инструкцией, решениями Совета директоров.

5. Специалист Службы внутреннего аудита подчиняется руководителю Службы внутреннего аудита.
6. Должностная инструкция изменяется и корректируется по решению Совета директоров в соответствии с изменением прав, обязанностей, ответственности возлагаемых на специалиста Службы внутреннего аудита.
7. В период временного отсутствия руководителя Службы по причинам болезни, нахождения в командировке либо отпуске, а также по иным причинам его функции могут быть возложены на работника Службы внутреннего аудита.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

8. Специалист Службы внутреннего аудита обязан:

1) Участвовать в работе Службы, а также в выполнении возложенных на Службу задач и функций в соответствии с Положением о Службе.

2) Участвовать в разработке внутренних документов Общества, регулирующих вопросы внутреннего аудита, а также в периодическом их обновлении.

3) Применять в деятельности Службы единые базовых принципов и процедур внутреннего аудита.

4) Соблюдать Международные стандарты профессиональной практики (МОПП).

5) Обеспечивать надлежащего уровня секретности и конфиденциальности в работе.

6) Выявлять, оценивать и представлять на рассмотрение руководителю Службы предложения по управлению рисками, присущими деятельности Службы.

7) Участвовать в планировании деятельности Службы в соответствии с установленным порядком проведения внутреннего аудита и участвовать в выполнении аудиторского плана Службы.

8) Участвовать в разработке аудиторских заданий и программ.

9) Участвовать в осуществлении плановых и внеплановых внутренних аудиторских проверок структурных подразделений и/или бизнес-

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

процессов Общества в соответствии с установленным порядком проведения внутреннего аудита и Положением о Службе на предмет:

- проведения оценки эффективности корпоративного управления;
- проверки и оценки рисков, а также эффективности управления рисками в Обществе;
- проверки и оценки эффективности системы внутреннего контроля;
- тестирования процедур внутреннего контроля;
- проверки точности и достоверности записей бухгалтерского учета и финансовых отчетов;
- проверки средств обеспечения сохранности активов;
- оценки эффективности операций и бизнес-процессов;
- проверки систем, учрежденных для обеспечения соблюдения правовых и регуляторных требований, кодексов поведения и проведения методик и процедур;
- тестирования достоверности и своевременности подготовки финансовой отчетности;
- проверки финансовой информации, включая систему электронной информации и электронные банковские услуги.

10) Анализировать сводную информацию для подготовки отчета (справки) по результатам внутреннего аудита.

11) Анализировать поступающую информацию о сомнительных сделках, а также причиненных Обществу убытках вследствие хищений и злоупотреблений.

12) Обеспечивать надлежащее документирование аудиторских обнаружений, оформление заключений по результатам проверок, отражение всех существенных фактов и недостатков, выявленных в ходе проверки, выработку обоснованных рекомендаций.

13) Осуществлять оценку эффективности систем внутреннего контроля, управления рисками и корпоративного управления по всем аспектам деятельности Общества.

14) Участвовать в рассмотрении проектов отчетов внешних аудиторов по аудиту финансовой отчетности Общества.

15) Осуществлять мониторинг мероприятий, планируемых и/или осуществляемых Обществом с целью исполнения структурными подразделениями и работниками Общества рекомендаций, требований по результатам внутреннего и внешнего аудита.

16) Готовить информацию, отчеты для представления комитету по аудиту и Совету директоров Общества.

17) Повышать свой профессиональный уровень и квалификацию для эффективного исполнения своих должностных обязанностей.

18) Обеспечивать качественную и своевременную подготовку и представление информации руководителю Службы для формирования показателей деятельности аудитора.

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

19) Консультировать работников Общества по вопросам внутреннего аудита, а также совершенствования процессов корпоративного управления, управления рисками и внутреннего контроля, исключающих принятие Службы ответственности за управленческие решения, принятые на основе предоставленных консультационных услуг.
20) Участвовать в служебных расследованиях, проведение специальных проверок в порядке, установленном Положением о Службе.
21) Изучать международный опыт по вопросам внутреннего аудита и управления рисками.
22) Изучать законодательные, регуляторные, аналитические документы, изменения в международных стандартах финансовой отчетности и выносить соответствующие предложения по внесению изменений во внутренние процедуры и документы Общества.
23) Разрабатывать и участвовать в согласовании внутренних документов методологического характера в части описания деятельности Службы и практическое их внедрение в деятельность Службы.
24) Разрабатывать анкеты, тесты аудита, другие материалы для проведения аудита, а также внутренние нормативные документы, описывающие деятельность Службы в ходе реализации функциональных обязанностей.
25) Исполнять иные обязанности по поручению руководителя Службы в соответствии с должностными обязанностями.
26) Обеспечивать надлежащий уровень конфиденциальности в работе Службы.
27) Выполнять правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
28) Осуществлять деятельность в соответствии с Политикой управления рисками НАО «Северо-Казахстанский университет им. М. Козыбаева».
29) Выполнять требования Положения об урегулировании корпоративных конфликтов и конфликтов интересов НАО «Северо-Казахстанский университет им. М. Козыбаева».

3. ПРАВА

9. Специалист Службы внутреннего аудита имеет право:
1) Вносить на рассмотрение руководителя Службы предложений по совершенствованию работы, улучшению методов работы Службы.
2) Отказывать в рассмотрении, согласовании внутренних и других документов в случае наличия угрозы нарушения принципов объективности и независимости Службы, в случае их несоответствия

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

законодательству Республики Казахстан или внутренней политике Общества с возможным представлением мотивированного отказа и/или предложений о законном порядке разрешения рассматриваемых вопросов.

3) Отказываться от совершения противоправных поступков или поступков, не совместимых с общепринятыми нормами этики, нарушающими внутренние акты Общества и/или законодательство Республики Казахстан.

4) Иные права, предусмотренные законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Общества.

5) Присутствовать на заседаниях, собраниях Общества.

6) На доступ к информационной базе учетных данных Общества (компьютерные программы бухгалтерского учета и т.п.) на постоянной основе в пассивном режиме, т.е. без права ввода и корректировки.

7) Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

8) Требовать от Совета директоров и Правления оказания содействия в исполнении должностных обязанностей, возложенных на него, и в реализации прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

10. В рамках осуществления аудиторского задания аудитор имеет право:

1) Требовать и получать в структурных подразделениях Общества необходимую информацию, в том числе содержащую коммерческую или иную тайны, или имеющую режим конфиденциальности.

2) Проводить осмотр и проверку наличия ценностей, бланков строгой отчетности, материалов на складах, основных средств и прочих активов Общества.

3) Получать доступ к оригиналам договоров с третьими лицами, правоустанавливающих документов и иных документов Общества, информационной системе Общества, складам и серверным помещениям Общества.

4) Получать доступ к материалам проверок, проведенных в Обществе внешними государственными и негосударственными органами.

5) Проверять активы в лизинге, активы, предназначенные для продажи, и прочие активы, передаваемые юридическим и физическим лицам.

6) Запрашивать и получать необходимые пояснения (письменные или устные), расшифровки, а также данные из любых информационных систем, используемых Обществом, платежных систем и систем безопасности от работников Общества относительно сути и особенностей учета и проведения любой операции.

7) Выносить суждение о том, насколько действия и операции, осуществляемые Обществом, соответствуют требованиям

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

законодательства Республики Казахстан и внутренних документов Общества.

8) Быть допущенным ко всем документам Общества (как на бумажном, так и на электронном носителях), в том числе к решениям Правления, Совета директоров Общества и других органов Общества, которые определяют внутреннюю политику, стратегию Общества, процедуры принятия решений, совершения сделок, стандарты ведения бухгалтерского учета и подготовки финансовой отчетности, а также ко всем видам операций, проводимым Обществом.

9) На период проверки опечатывать склад, архив и другие служебные помещения (места хранения) проверяемых структурных подразделений Общества в случае необходимости обеспечения сохранности находящихся в них ценностей и документов.

10) Изымать отдельные документы (с оставлением в делах акта изъятия и копий изъятых документов), если в ходе проверки будут обнаружены подделки, подлоги или иные злоупотребления.

11) Снимать копии с любых документов, которые подлежат проверке, в том числе с электронных носителей.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

11. Специалист Службы внутреннего аудита несет ответственность:

1) За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него задач и функций в соответствии с положением о Службе внутреннего аудита.

2) За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РК.

3) За несвоевременное исполнение поручений руководителя Службы внутреннего аудита.

4) За несоблюдение принципов и требований МОПП.

5) За несоблюдение правил внутреннего распорядка Общества.

6) За превышение должностных полномочий.

7) За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим законодательством Республики Казахстан.

8) За нарушение правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря: