

ҚР ДСМ «ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ ҰЛТТЫҚ
ҒЫЛЫМИ ФТИЗИОПУЛЬМОНОЛОГИЯ ОРТАЛЫҒЫ»
ШЖҚ РМК



РГП НА ПХВ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ НАУЧНЫЙ
ЦЕНТР ФТИЗИОПУЛЬМОНОЛОГИИ
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН» МЗ РК

"NATIONAL SCIENTIFIC CENTER
OF PHTHISIOPULMONOLOGY
THE REPUBLIC OF KAZAKHSTAN" MoH RK

Утверждено
решением Наблюдательного совета
№ 1 от «05» октября 2018

**Положение
о службе внутреннего аудита
РГП на ПХВ «Национальный научный центр
фтизиопульмонологии Республики Казахстан»
Министерства здравоохранения РК**

г.Алматы, 2018 год



ОГЛАВЛЕНИЕ

1	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2	СТАТУС СЛУЖБЫ	5
3	МИССИЯ И ЦЕЛЬ	7
4	ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ	8
5	ФУНКЦИИ СЛУЖБЫ ВНУТРЕННЕГО АУДИТА	9
6	КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ	10
7	ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СЛУЖБЫ ВНУТРЕННЕГО АУДИТА	12
8	ПОЛНОМОЧИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ СЛУЖБЫ ВНУТРЕННЕГО АУДИТА	15
9	КОМПЕТЕНТНОСТЬ СЛУЖБЫ ВНУТРЕННЕГО АУДИТА	16
10	ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ СЛУЖБЫ ВНУТРЕННЕГО АУДИТА	17
11	ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ НАБЛЮДАТЕЛЬНОМУ СОВЕТУ ПРЕДПРИЯТИЯ	19
12	ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СЛУЖБЫ ВНУТРЕННЕГО АУДИТА С РУКОВОДСТВОМ ПРЕДПРИЯТИЯ	19
13	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СЛУЖБЫ ВНУТРЕННЕГО АУДИТА	20
14	ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	20
	ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	21
	ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ	22



1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее Положение) о Службе внутреннего аудита РГП на ПХВ «Национальный научный центр фтизиопульмонологии Республики Казахстан» МЗ РК (далее –Предприятие) 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 Наблюдательным Советом Предприятия, взаимоотношения СВА с другими структурными подразделениями Предприятия, а также порядок внесения изменений и дополнений в Положение.

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

1.3. Определение количественного состава, срока полномочий Службы, назначение ее руководителя и иных работников Службы, досрочное прекращение их полномочий, определение порядка работы Службы, размера и условий оплаты труда, социальная поддержка и премирование работников Службы, принятие решений о наложении на них дисциплинарных взысканий, осуществляется Наблюдательным советом Предприятия.

1.4. Кандидатуры руководителя и иных работников Службы до назначения проходят предварительное рассмотрение в Департаменте внутреннего аудита МЗ РК, по результатам которого предоставляется рекомендация;

1.5. Трудовые договоры с работниками Службы внутреннего аудита заключает на основании решения Наблюдательного Совета Предприятие, Руководства Предприятия в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

1.6. Работники СВА не могут быть избраны в состав Наблюдательного Совета и Руководства Предприятие.

1.7. Должностные обязанности, права и ответственность руководителя и работников СВА, определяются соответствующими должностными



инструкциями, которые разрабатываются на основании настоящего Положения, трудовых договоров, внутренних документов Предприятие и утверждаются Председателем Наблюдательного Совета.

1.8. СВА осуществляет свою деятельность в соответствии с годовым аудиторским планом, согласованный с Департаментом внутреннего аудита МЗ РК и утвержденным Наблюдательным Советом Предприятия и внеплановыми заданиями по поручению Наблюдательного Совета Предприятия или председателя Наблюдательного Совета Предприятия.

1.9. В целях надлежащего и эффективного выполнения работниками СВА возложенных на них обязанностей, руководством Предприятия создаются соответствующие условия труда

В настоящем Положении используются следующие понятия и определения:

Внутренний аудит-деятельность по предоставлению независимых и объективных гарантий и консультаций, направленных на совершенствование деятельности организации. Внутренний аудит способствует Предприятие в достижении поставленных целей, используя систематизированный и последовательный подход к оценке и повышению эффективности процессов управления рисками, контроля и корпоративного управления.

Внутренний контроль - действия руководства и Наблюдательного Совета Предприятие, по управлению рисками и повышению вероятности достижения поставленных целей и выполнения задач.

Кодекс этики- Кодекс корпоративной этики Предприятие включает Принципы, относящиеся к профессии и практике внутреннего аудита, и Правила поведения, описывающие поведение, ожидаемое от внутренних аудиторов. Кодекс этики распространяется на физических лиц, оказывающих услуги по внутреннему аудиту. Целью Кодекса этики является распространение высоких этических норм в глобальном сообществе профессиональных внутренних аудиторов.

Косорсинг (от английского: cosourcing) – это организация рабочего процесса контроля путём разделения полномочий между подразделениями компании и внешней организацией.

Комплаенс (англ. *compliance* — согласие, соответствие; происходит от глагола *to comply* — исполнять) — буквально означает *действие в соответствии с запросом или указанием; повиновение* (англ. *compliance is an action in accordance with a request or command, obedience*).

Коррупция (от лат. *corrumpere* — растлевать, лат. *corruptio* — подкуп, порча, растление, продажность, разложение) — термин, обозначающий обычно использование должностным лицом своих властных полномочий и



доверенных ему прав, а также связанных с этим официальным статусом авторитета, возможностей, связей в целях личной выгоды, противоречащее законодательству и моральным установкам. Коррупцией называют также подкуп должностных лиц, их продажность, подкупность.

Независимость- свобода от условий, которые угрожают возможности службе внутреннего аудита беспристрастно выполнять свои обязанности.

Объективность- это мысленная установка, которая позволяет внутренним аудиторам беспристрастно выполнять задания таким образом, чтобы они сами испытывали доверие к результатам своей работы и не допускали компромиссов в отношении ее качества. Объективность требует, чтобы внутренний аудитор не подчинял свое мнение по вопросам аудита мнению других лиц.

Руководитель Службы внутреннего аудита- лицо, назначенное директором Предприятия по согласованию с Наблюдательным Советом Предприятие и ответственное за организацию внутреннего аудита в организации, эффективное управление внутренним аудитом в соответствии с Положением о Службе внутреннего аудита и Определением внутреннего аудита, Кодексом корпоративной этики Предприятие и Стандартами, и имеющее соответствующую профессиональную сертификацию и квалификацию.

2. Статус Службы

2.1. СВА является контрольным органом Предприятия, обеспечивающим организацию и осуществление внутреннего аудита в Предприятие, контроля и оценку показателей финансово-хозяйственной деятельности Предприятие, аудита управления рисками системы внутреннего контроля, исполнения документов в области корпоративного управления и консультирование в целях совершенствования деятельности Предприятие, которая независима от влияния третьих лиц, непосредственно подчинена и подотчетна Наблюдательному Совету Предприятия.

2.2. 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.

2.3. На руководителя и работников СВА распространяются положения внутренних документов Предприятия, Устав Предприятия и настоящее Положение.



2.4. Оценка деятельности СВА и его руководителя осуществляется Наблюдательным Советом Предприятие или внешним аудитором в соответствии с требованиями настоящего Положения и иных документов, регламентирующих деятельность СВА.

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

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

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

2.8. Оценка деятельности Службы и ее руководителя проводится Наблюдательным советом Организации.

3.0. Основными принципами внутреннего аудита являются:

- I. принцип независимости
- II. принцип объективности;
- III. принцип конфиденциальности;
- IV. принцип профессиональной компетентности.

I. **Принцип независимости** предполагает недопущение к деятельности подразделений внутреннего аудита никакого вмешательства со стороны других подразделений. Деятельность СВА должна быть организационно и функционально независима и не должна быть вовлечена в управленческую деятельность. Руководитель СВА должен быть подотчетен только руководителю и Наблюдательному Совету Предприятие.

II. **Принцип объективности** – проведение аудита строго в соответствии с законодательством РК, со стандартами аудита, применение СВА непредвзятого и беспристрастного подхода при проведении внутреннего аудита. В международных профессиональных стандартах внутреннего аудита подчеркиваются факторы, которые отрицательно влияют на независимость и объективность. Согласно данным стандартам, отрицательное воздействие на организационную независимость и индивидуальную объективность может быть связано с личным конфликтом интересов, ограничениями объема аудита, права доступа к документации, сотрудникам, активам Предприятия и ограничениями в ресурсах, в том числе финансировании.



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

IV. *Принцип профессиональной компетентности* означает, что СВА были высококвалифицированными специалистами, которые обладают необходимым объемом знаний и навыков для проведения квалифицированного и качественного аудита. Чем выше профессиональный уровень аудиторов, тем выше эффективность проведения аудита. Согласно международным профессиональным стандартам (The Institute of Internal Auditors Inc., Florida, USA), знания, навыки и другие компетенции – это общий термин, относящийся к профессиональной грамотности, которая требуется от внутренних аудиторов для эффективного выполнения своих профессиональных обязанностей. Также внутренним аудиторам рекомендуется повышать свой профессионализм путем получения соответствующих профессиональных сертификатов и квалификаций

3. Миссия и цель

3.1. Миссия СВА заключается в оказании необходимого содействия Наблюдательному Совету Предприятие и руководству Предприятия в выполнении их обязанностей по достижению стратегических целей Предприятие.

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

3.3. Цель проведения аудита:

- соблюдение Предприятие действующего законодательства Республики Казахстан;

- оценка стабильности и применения бухгалтерского, финансового и операционного средств контроля, обеспечивающих независимую, объективную гарантию функционирования этих средств контроля,



предоставляя рекомендации по усовершенствованию аудируемого объекта в рамках проводимого внутреннего аудита;

- оценка полноты и достоверности финансовой и управленческой информации;

- оценка результативности функционирования и определение возможностей и путей ее улучшения;

- оценка способности Предприятие выполнить требования контракта (договора);

- определение всех причин выявленных несоответствий (основных, дополнительных, сопутствующих);

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

4. Основные задачи

4.1. Основными задачами СВА являются:

- аудит и оценка показателей финансово-хозяйственной деятельности Предприятия;

- оценка эффективности использования бюджета, ориентированного на результат;

- оценка качества медицинских услуг, оказываемых в Предприятиях;

- оценка риска совершения коррупции и эффективности управления риском коррупции в Предприятие и его подразделениях; оценка достоверности, полноты, объективности системы бухгалтерского учета и надежности финансовой отчетности Предприятие;

- оценка соблюдения Предприятие требований законодательства Республики Казахстан, международных соглашений и оценка адекватности систем и процедур, созданных и применяемых для обеспечения соответствия этим требованиям (комплаенс-контроль);

- оценка рациональности и эффективности использования ресурсов Предприятие и применяемых методов (способов) обеспечения сохранности активов Организации;

- оценка совершенствования процесса корпоративного управления в Предприятие;



5. Функции службы внутреннего аудита

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

- проверка, оценка и мониторинг адекватности и эффективности функционирования систем бухгалтерского учета и внутреннего контроля, их мониторинг и разработка рекомендаций по улучшению этих систем;

- проводит оценку эффективности использования бюджета Предприятия, ориентированный на результат;

- при необходимости участие работников Службы во внутреннем государственном аудите в других подведомственных организациях Министерстве здравоохранения РК, проводимым Департаментов внутреннего аудита МЗ РК;

- проводит комплексные ревизии и проверки в подразделениях Предприятия в соответствии с утвержденным планом;

- исследует порядок расходования фондов по разным проектам или программам, анализирует доходы и расходы Предприятия, оптимизирует и планирует с отделом планирования и экономического анализа налоги.

- проводит выборочные ревизии с целью выявления и ликвидации задолженностей и недостач, анализирует дебиторскую и кредиторскую задолженности, дает оперативные указания по уменьшению задолженностей;

- выполнение внеплановых аудиторских заданий, инициированных руководством Предприятия, на основании соответствующего решения Наблюдательного Совета Предприятия;

- проверка соблюдения законов и других нормативных актов, а также требований учетной политики, инструкций, решений и указаний руководства Предприятия или Наблюдательного Совета Предприятия;

- оценка эффективности механизма внутреннего контроля, изучение и оценка контрольных проверок в филиалах, структурных подразделениях Предприятия;

- проверка наличия, состояния и обеспечения сохранности имущества Предприятия; работа и контроль за отдельными элементами структуры внутреннего контроля;

- осуществлять мониторинг за исполнением рекомендаций внешнего аудитора, уполномоченного государственного органа по контролю в сфере оказания медицинских услуг;



- разработка и представление предложений по устранению выявленных недостатков и рекомендаций по повышению эффективности управления;
- консультация Наблюдательного Совета, Руководства, структурных подразделений Предприятия по вопросам организации систем внутреннего контроля и внутреннего аудита;
- при необходимости содействует проведению аудитов Предприятия, осуществляемых внешним аудитором;
- составляет отчеты о проделанной работе, аналитические и докладные записки, дает экспертные заключения; по итогам 1 и 2 полугодия текущего года осуществляет мониторинг и последующий контроль за выполнением рекомендаций Службы, выданных в установленном порядке;
- осуществляет иные функции, возложенные на СВА, в пределах ее компетенции и не влияющие на принцип ее независимости.

5.2. СВА не только дает информацию о деятельности самой организации, но и подтверждает правильность и достоверность отчетов менеджеров. Используя информацию внутреннего аудита, руководство Предприятия может оперативно и своевременно осуществлять необходимые изменения внутри Предприятия.

6. Квалификационные требования

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

6.2. Сотрудники СВА должны обладать необходимой профессиональной квалификацией и личными качествами, достаточными для выполнения возложенных на него обязанностей, в частности:

1) Руководитель Службы должен иметь:

- высшее профессиональное образование в областях бухгалтерского учета и аудита, и/или финансов, и/или экономики, и/или юриспруденции и дополнительную специальную подготовку;
- опыт работы в сфере аудита, и/или бухгалтерского учета, и/или финансов - не менее пяти лет;
- опыт работы на руководящей должности и/или опыт работы в службе внутреннего аудита - не менее трех лет;
- знания международных стандартов финансовой отчетности и международных финансовых профессиональных стандартов внутреннего



аудита, разработанных Институтом внутренних аудиторов (TheInstituteofInternalAuditorsInc);

- знания нормативных правовых актов Республики Казахстан, в том числе по вопросам аудиторской деятельности, бухгалтерского учета, налогообложения;

- наличие одного из следующих свидетельств или сертификатов: сертификат в области внутреннего аудита CIA (CertifiedInternalAuditor); квалификационное свидетельство аудитора или сертификат присяжного бухгалтера АССА (AssociationofCertifiedCharteredAccountants), или сертификат профессионального бухгалтера в соответствии с законодательством Республики Казахстан, или диплом DipIFR (DiplomainInternationalFinancialReporting), или сертификат международного профессионального бухгалтера CIPA (CertifiedInternationalProfessionalAccountant); сертификат CISA (Certifiedinformationsystemsauditor) или CISM (Certifiedinformationsecuritymanager), или ITIL (Informationtechnologyinfrastructurelibrary);

- иное аналогичное международно-признанное свидетельство или сертификат;

- желательно знание государственного и иностранного языка.

6.3. Клинический аудитор СВА должен соответствовать следующим требованиям:

- знание нормативных правовых актов, в том числе в сфере здравоохранения;

- опыт работы в государственных органах здравоохранения (в государственных органах здравоохранения, осуществляющих контроль в сфере оказания медицинских услуг) и/или высшем медицинском учебном заведении и/или опыт клинической работы в республиканских медицинских организациях –не менее пяти лет;

- знания нормативных правовых актов РК, в том числе в сфере здравоохранения;

- наличие сертификата специалиста соответствующего его спецификации организации;

- предпочтительно наличие ученой степени кандидата и/или доктора медицинских наук по клинической специальности;



- предпочтительно наличие второго высшего юридического и/или экономического образования;
- предпочтительно свидетельство об аккредитации независимого эксперта и/или квалификации в области контроля качества медицинских услуг.

7. Права и ответственность службы внутреннего аудита

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

- доступ ко всей документации и любой другой информации, запрашиваемой в связи с внутренним аудитом, в том числе к сведениям и информации, составляющим коммерческую и служебную тайны Предприятия;
- доступа к информационной базе учетных данных (компьютерные программы бухгалтерского учета и т.п.) на постоянной основе в пассивном режиме, т.е. без права ввода и корректировки;
- запрашивать и получать материалы, в том числе, проекты документов, выносимые на рассмотрение/утверждение руководством Предприятие и Наблюдательным Советом Предприятие и получать все приказы/протоколы, при необходимости получать выписки из решений/протоколов заседаний указанных органов Предприятие;
- вносить предложения Наблюдательному Совету по совершенствованию процедур и методов внутреннего аудита, изменению системы контроля и управленческой политики Предприятия;
- инициировать проведение дополнительного аудиторского задания(внепланового)с согласия руководства Предприятия, в случае, если необходимость в ней выявлена в ходе проведения текущего аудиторского задания, а ее выполнение влияет на результат текущего задания;
- обмениваться информацией и координировать деятельность с другими внутренними и внешними сторонами, оказывающими услуги по предоставлению гарантий и консультаций в целях обеспечения надлежащего охвата и минимизации дублирования работы;
- давать персоналу указания, как привести отчетную документацию в соответствие с внутренними документами и законодательством, как исправить ошибки и неточности.
- получать от ответственных работников объяснения по вопросам, возникающим в ходе ревизий и аудита.



- давать персоналу распоряжения по вопросам подготовки организации к внешнему аудиту.

- для выполнения плановых/внеплановых мероприятий Предприятия и выполнения отдельных заданий по поручению Наблюдательного совета Предприятия или руководства Предприятия, в целях получения консультаций по узкоспециализированным вопросам привлекать работников Предприятия, также работников структурных подразделений Предприятия в качестве независимых экспертов, компетентные в проверяемых областях деятельности, а также специалистов иных юридических лиц (за исключением лиц, которыми в течение предшествующего периода аудита календарного года осуществлялась деятельность или выполнялись функции в объекте аудита);

- проводить консультации и обращаться с письменными запросами (за подписью руководителя Предприятия) к дочерним/зависимым организациям Предприятия, иным организациям и структурным подразделениям Предприятия по вопросам, входящим в компетенцию СВА;

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

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

- принимать участие в программах, направленных на обучение, переподготовку, повышение квалификации работников СВА и программах сертификации внутренних аудиторов;

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

7.2. Ответственность СВА и его руководителя:

- Работники СВА, в установленном порядке, несут персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на них функций, в соответствии с должностными инструкциями, трудовыми договорами и законодательством Республики Казахстан, а также за соблюдение требований Стандартов, Кодекса этики и внутренних документов, регламентирующих деятельность СВА;



- Работники СВА обязаны своевременно информировать руководителя СВА о любых ситуациях, связанных с наличием или потенциальной возможностью нарушения независимости и/или объективности внутреннего аудитора, выражающегося в том числе в виде конфликта интересов или ограничения полномочий внутреннего аудитора;

- Руководитель СВА, в установленном порядке, несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения функций и задач, возложенных на СВА, в соответствии с настоящим Положением, законодательством Республики Казахстан, трудовым договором, должностными инструкциями и иными внутренними документами Предприятия;

7.3 В обязательном порядке в обязанности и ответственность руководителя СВА входит:

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

- разработка Стратегического плана СВА на среднесрочный период;

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

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

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

- разработка и реализация Программы гарантии и повышения качества внутреннего аудита, охватывающей все виды деятельности СВА и предусматривающей проведение внутренней и внешней оценки СВА;

- осуществление организационных мероприятий, направленных на предотвращение потенциальных и существующих конфликтов интересов и предвзятого отношения к объекту аудита со стороны СВА отдельных ее работников в ходе планирования и осуществления деятельности СВА;

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

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



8. Полномочия руководителя службы внутреннего аудита

8.1. Руководитель СВА в установленном порядке:

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

- планирование деятельности и организация работы Службы, обеспечение составления по согласованию с Департаментом внутреннего аудита МЗ РК плана работы Службы на соответствующий год и контроль его выполнения

- вносит на рассмотрение Наблюдательного Совета Предприятие предложения по направлениям развития и повышению эффективности деятельности СВА в Предприятие;

- инициирование созыва заседания Комитета внутреннего аудита Наблюдательного Совета Предприятие по вопросам, входящим в компетенцию СВА;

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

- рассматривает и визирует проекты внутренних документов Предприятие, приказов и других документов по вопросам, входящим в компетенцию СВА;

- рассматривает и подписывает корреспонденцию по вопросам, входящим в компетенцию СВА, направляемую в адрес подразделений Предприятие от других юридических и физических лиц;

- обеспечивает составление годового аудиторского плана СВА, согласованный с Департаментом внутреннего аудита МЗ РК и утвержденным Наблюдательным советом или председателем Наблюдательного совета и контролирует его выполнение;

- вносит на рассмотрение Наблюдательного Совета Предприятие предложения по изменению годового аудиторского плана СВА;

- обеспечивает разработку внутренних документов Предприятие методических рекомендаций по внутреннему аудиту и других документов, касающихся деятельности СВА;

- обеспечение составления и представления в Департамент внутреннего аудита МЗ РК ежеквартальных отчетов об итогах проведенных аудитов/контролей и полугодовых отчетов по итогам мониторинга и контроля устранения нарушений, выявленных по итогам аудита/контроля к 20 числу следующего за отчетным периодом, также обеспечивает представление Наблюдательному Совету Предприятие, в установленные им сроки, отчетов о деятельности СВА;



- вносит на утверждение Наблюдательного Совета Предприятие, предложения о приеме, переводе и увольнении работников СВА, по штатной численности и фонду оплаты труда СВА, а также досрочное прекращение их полномочий, порядку работы СВА, размерам и условиям оплаты труда и премирования работников, наложению на работников СВА дисциплинарных взысканий, организационно-техническому обеспечению СВА;

- принимает меры по повышению уровня профессиональной подготовки работников СВА и обмену опытом работы;

- обеспечивает соблюдение надлежащего режима работы с документами в деятельности СВА;

- обеспечивает периодическую оценку актуальности задач и функций СВА для достижения ее целей;

- принимает решения по всем вопросам, входящим в компетенцию СВА.

8.2. Руководитель Службы вправе присутствовать на всех коллегиальных органах по вопросам, ранее рассмотренным Службой, на заседаниях Наблюдательного Совета, на которых рассматриваются вопросы деятельности Службы, предлагать вопросы для включения в повестку дня заседания Наблюдательного Совета, вносить на рассмотрение Наблюдательного Совета кандидатуры для включения в состав работников Службы, которые прошли предварительное рассмотрение в Департаменте внутреннего аудита МЗ РК.

9. Компетентность службы внутреннего аудита

9.1. Сотрудник СВА должен знать:

- Законодательные, иные нормативные правовые акты Республики Казахстан;

- методические и нормативно-технические материалы, касающиеся производственной и хозяйственной деятельности организации;

- рыночные методы хозяйствования, закономерности и особенности развития экономики;

- международные стандарты отчетности, прикладные программы налоговой отчетности и бухгалтерского учета;

- финансовое, налоговое и хозяйственное законодательство;

- порядок ведения бухгалтерского учета и составления отчетности;

- методы анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации;

- правила проведения проверок и документальных ревизий;

- денежное обращение, кредит, порядок ценообразования;

- вопросы налогообложения юридических и физических лиц;

- правила организации и ведения бизнеса;



- этику делового общения;
- экономику, организацию производства, труда и управления;
- порядок оформления финансовых операций и организацию документооборота;
- действующие формы учета и отчетности;
- трудовое законодательство, правила внутреннего трудового распорядка, производственной санитарии;
- требования пожарной безопасности.
- и др.

10. Оплата труда работников СВА

10.1. Условия и размер оплаты труда и премирования работников СВА, а также предоставление им социальной поддержки, гарантий и компенсационных выплат определяются Наблюдательным Советом Предприятия.

10.2. Система оплаты труда работников СВА может пересматриваться Наблюдательным Советом Предприятия по результатам мониторинга достижения Предприятия утвержденных целей.

10.3. Оплата труда работников СВА производится в соответствии с заключенными с ними трудовыми договорами, с учетом основных требований, предусмотренных настоящим Положением.

10.4. Размер оплаты труда руководителя и работников СВА определяется Наблюдательным советом Предприятия и должен быть не ниже усредненного размера оплаты труда руководителей подразделений и квалифицированных работников Предприятия.

10.5. С целью материальной заинтересованности работников СВА в повышении эффективности производства и качества работы может производиться выплата вознаграждения по итогам работы за год.

10.6. Размер вознаграждения по итогам работы за год определяется Наблюдательным советом на основе индивидуального подхода к оценке деятельности каждого работника СВА и зависит от качественных и количественных показателей выполнения годового аудиторского плана СВА.

10.7. В честь празднования государственного праздника Дня независимости и профессионального праздника (день медицинского работника) в Республике Казахстан за счет экономии средств фонда оплаты труда (далее - ФОТ) допускается премирование работников СВА в размере, не превышающем 10 минимальных размеров заработной платы, установленных законодательством Республики Казахстан о республиканском бюджете на соответствующий финансовый год.



10.8. Соответствующее премирование осуществляется на основании приказа директора Предприятия, либо лица, исполняющего его обязанности.

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

10.10. Работникам СВА, прошедшим испытательный срок либо принятым на работу без такового, при предоставлении ежегодного оплачиваемого трудового отпуска выплачивается пособие на оздоровление в размере двух должностных окладов один раз в течение календарного года.

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

10.12. Работнику СВА оказывается материальная помощь в размере 30 (тридцать) месячных расчетных показателей (в случае экономии фонда оплаты труда) на основании копий подтверждающих документов (свидетельство о рождении (усыновлении/удочерении), свидетельство о браке, свидетельство о смерти) в следующих случаях:

10.13. рождение (усыновление, удочерение) ребенка;

10.14. бракосочетание работника;

10.15. смерти супруга (супруги) работника СВА или его близких родственников (родителей, детей, усыновителей, усыновленных, полнородных и неполнородных братьев и сестер).

10.16. Работнику СВА осуществляются доплаты, предоставляются гарантии и компенсационные выплаты в размерах, предусмотренных трудовым законодательством Республики Казахстан, а также добровольное медицинское страхование за счет средств Предприятие (при наличии в Предприятие соответствующего социального пакета). Добровольное медицинское страхование не распространяется на аудиторов, находящихся на испытательном сроке.

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



11. Представление информации Наблюдательному Совету

11.1. СВА представляет Наблюдательному Совету Предприятия ежеквартальный отчет о деятельности СВА.

Резюме отчетов, составленных СВА по результатам аудиторских заданий и указывающие на случаи неправомерных действий (бездействий) работников Предприятия, должны представляться Наблюдательному Совету Предприятия сразу после их проведения.

11.2. Руководитель СВА должен обеспечить анализ информации, представляемой в Наблюдательный Совет Предприятия, на предмет ее полноты и точности.

11.3. Отчеты о деятельности СВА должны включать:

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

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

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

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

12. Взаимодействие СВА с руководством Предприятия

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

12.2. СВА по результатам своей деятельности представляет руководству Предприятия оценку качества выполнения принятых управленческих решений руководителями различного уровня Предприятия.

12.3. В рамках взаимодействия с руководством Предприятия СВА:

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

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



12.4. Руководство Предприятия в установленном порядке должно:
– способствовать созданию эффективной среды контроля в Предприятий
– осуществлять административное и организационно-техническое обеспечение СВА.

12.5. Не допускается вмешательство руководства Предприятия в деятельность СВА.

13. Ответственность СВА

13.1. СВА несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на нее функций и задач.

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

13.3. За нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных трудовых обязанностей по решению Наблюдательного Совета Предприятия к руководителю и работникам СВА в установленном порядке применяются дисциплинарные взыскания.

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

14. Заключительные положения

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

