

**«Академик Е.А. Бөкетов атындағы
Қарағанды университеті» КЕАҚ
Директорлар кеңесінің шешімімен
(14.09.2020 жылы №1 Хаттама)
БЕКІТІЛДІ**

(30.01.2023 жс (№ 1 Хаттама) өзгерістермен)



**Ішкі аудит қызметі туралы
«Академик Е.А.Бөкетов атындағы Қарағанды университеті» КЕАҚ
ЕРЕЖЕСІ**

Қарағанды 2020 ж.

1. Жалпы ережелер

1. Ішкі аудит қызметі туралы ереже (бұдан әрі - Ереже) «Академик Е.А.Бөкетов атындағы Қарағанды университеті» КЕАҚ (бұдан әрі - Қоғам) Ішкі аудит қызметінің мәртебесін (бұдан әрі - Қызмет, IAS), миссиясы мен мақсаты, міндеттері, қызметтің функциялары, құқықтары, ішкі аудиттің құрылымына және оның қызметкерлерінің біліктілігіне қойылатын негізгі талаптар, Қызмет басшысының өкілеттіктері, Қызметке ақы төлеу мөлшері мен шарттары, оларға тәртіптік жаза қолдану туралы шешімдер қабылдау, Қызметтің біліктілігін арттыру және ұйымдастырушылық-техниканы қамтамасыз ету, сондай-ақ Қызметтің Директорлар кеңесімен өзара әрекеті, Қызметтің басқа құрылымдық бөлімшелермен қарым-қатынасы, сондай-ақ Ережеге өзгерістер мен толықтырулар енгізу тәртібі.

2. Қызметті басқаратын басшының тағайындалуын және оның осы қызметтен босатылуын Қоғам Директорлар кеңесінің шешімі анықтайды. Қызмет басшысының міндеттері мен құқықтары және лауазымдық нұсқаулықтары Ережелер негізінде әзірленеді және Қоғамның Директорлар кеңесінің төрағасымен бекітіледі.

3. Қызмет өз қызметін жүзеге асырған кезде Қазақстан Республикасының заңнамасымен, Жарғысымен, Қоғам органдарының шешімдерімен, осы Ережемен, Қоғамның басқа да ішкі құжаттарымен басшылыққа алады және ішкі аудиттің халықаралық кәсіби стандарттарын Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына қайшы келмеген жағдайда қолдануға құқылы.

4. Өз функцияларын орындау процесінде объективтілік пен бейтараптық қағидаттарын сақтау үшін Қоғамның қазіргі қызметкерлері ІАҚ қызметкерлерінің кандидатурасына сайлана алмайды, олардың қызметі кейіннен ішкі аудитке жатуы мүмкін.

2. Қызметтің ұйымдастырушылық мәртебесі

5. ІАҚ - Директорлар кеңесін қоспағанда, үшінші тұлғалардың ықпалына тәуелсіз, Қоғамның жалғыз акционерін қоспағанда, Қоғамда ішкі аудиттің ұйымдастырылуы мен жүзеге асырылуын қамтамасыз ететін және Қоғамның Директорлар кеңесіне тікелей бағынатын және есеп беретін Қоғамның бақылаушы органы. Қызметтің сандық құрамы, өкілеттік мерзімі, тәртібі мен жұмыс жоспарлары, оның басшысын және қызметкерлерін тағайындау, сондай-ақ олардың өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтату, Қызмет қызметкерлеріне еңбекақы төлеудің жалпы шарттары Қоғам Директорлар кеңесінде анықталады және бекітіледі.

ІАҚ қызметкерлеріне Қоғамның ішкі құжаттарының және Қоғамның Жалғыз акционерінің ішкі құжаттарының ережелері қолданылады, тек ІАҚ мәртебесіне, Қоғам Жарғысына және осы Ережеге сәйкес қолдануға болмайтын құжаттарды қоспағанда.

6. Қоғамның Директорлар кеңесі Қызметтің құжаттарын қарау (жобалары) нәтижелері бойынша және ішкі аудит мәселелері бойынша тиісті ұсыныстарды ескере отырып, олар бойынша келесі әрекеттерді жүзеге асырады:

- 1) Регламентті және Қызметтің басқа ішкі (әдістемелік) құжаттарын бекітеді;
- 2) Қызметтің бір жылға арналған тәуекелге бағытталған жұмыс жоспарын бекітеді;
- 3) Қызмет басшысынан ішкі аудиттің нәтижелері туралы мерзімді (тоқсандық және жылдық) есептерді, Қызмет басшысы қажет деп санайтын Қызмет қызметінің басқа мәселелері туралы ақпаратты алады;
- 4) Қоғамның басшылығы мен Қызмет басшысынан Қызметтің оның функциялары мен міндеттерін орындау мүмкіндігіне әсер етуі мүмкін өкілеттіктер бойынша шектеулер немесе бюджеттік шектеулер туралы ақпарат сұратады;
- 5) ішкі аудит қызметтерін сыртқы жеткізушілерді тарту және оларды таңдау қажеттілігі туралы шешімді бекітеді;
- 6) қызмет мерзімін және Қызметтің сандық құрамын анықтайды және бекітеді;
- 7) Қызметтің басшысын және Қызметтің басқа қызметкерлерін тағайындайды, сондай-ақ олардың өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтатады.

7. Заңды тұлғалардың қаржылық-шаруашылық қызметіне, Қоғамға тиесілі акцияларға, жарғылық капиталға қатысуға бақылауды жүзеге асыру мақсатында Қызмет қызметкерлері белгіленген тәртіппен осы заңды тұлғалардың тексеру комиссияларының мүшелері болып тағайындалуы мүмкін.

8. Қызметтің қызметі соттардың тәуелсіздік, объективтілік және бейтараптық қағидаттары негізінде ұйымдастырылады.

9. Қызметтің тәуелсіздігі Қызметтің тиісті ұйымдастырушылық мәртебесін және Қызмет қызметкерлерінің өз міндеттерін орындау кезіндегі объективті позициясын қамтамасыз ету арқылы қол жеткізіледі.

10. Өз функцияларын орындау процесінде объективтілік пен бейтараптық қағидаттарын сақтау үшін Қызмет қызметкерлері кейіннен ішкі аудитке жатуы мүмкін кез-келген қызметке араласпауы және тексеріліп отырған кезең ішінде олар жүзеге асырған қызметке немесе функцияларға аудитпен айналыспауы керек.

11. ІАҚ қызметін Қоғамның Директорлар кеңесі Аудит жөніндегі комитеттің ұсынымдарын ескере отырып (бар болса) бағалай алады (30.01.2022 жс (№ 1 Хаттама) өзгерістермен).

12. 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. Қызметтің миссиясы, міндеттері мен функциялары

13. Қызметтің миссиясы - Директорлар кеңесі мен Қоғам Басқармасына олардың стратегиялық мақсаттарға қол жеткізу жөніндегі міндеттерін орындауына қажетті көмек көрсету болып табылады.

14. Қызмет келесі бағыттар бойынша негізделген кепілдіктер береді:

- 1) тәуекелдерді басқару жүйесінің тиімділігі;
- 2) Қоғамның ішкі саясаты, құжаттары мен процестерінің тиімділігі;
- 3) есеп жүйесіндегі ішкі бақылаудың тиімділігі және олардың негізінде жинақталған қаржылық / басқарушылық ақпаратты қалыптастыру;
- 4) қолданылатын ақпараттық жүйелердің сенімділігі, қауіпсіздігі және сапасы;
- 5) корпоративті басқару жүйесінің тиімділігі.

15. Қызмет тәуелсіз бағалауды жүзеге асыру, жүйелердің, процестер мен ақпараттың сенімділігі мен тиімділігі туралы тәуелсіз пікір білдіру мақсатында аудиторлық дәлелдемелерге объективті талдау жүргізеді.

Қызмет тиісті тапсырмаларды орындау кезінде Қоғамның қызметкерлеріне, құжаттамаларына және материалдық активтеріне қол жеткізуге құқылы (Директорлар кеңесінің 30.01.2023 жылғы (№ 1 Хаттама) шешімімен толықтырылды).

16. Қызмет өзіне жүктелген міндеттер мен функцияларды дұрыс орындау, объективті және бейтарап шешімдерді қамтамасыз ету үшін ықпалдан және басқа адамдардан тәуелсіз болуы керек.

17. Қатысушыларды (субъектілерді), объектілерді (объектілерді), аудиттің көлемдерін және кезеңдерін анықтау, аудиторлық жұмыстарды жоспарлау және орындау, қызмет нәтижелері туралы Қызметтің есептерін қалыптастыру және ұсынуға Қоғам басшылығының және басқа адамдардың араласуына жол берілмейді.

18. Қызметтің негізгі міндеттері:

- 1) Қоғамның қаржылық-шаруашылық қызметінің көрсеткіштерін тексеру және бағалау;
- 2) нәтижеге негізделген бюджетті пайдалану тиімділігін бағалау;
- 3) Қоғамдағы ішкі бақылау жүйесінің тәуекелдерді басқару аудиті;
- 4) бухгалтерлік есеп жүйесінің, ақпараттың (жоспарлар мен есептіліктің) сенімділігін, толықтығын, объективтілігін және сенімділігін бағалау, сондай-ақ осындай ақпаратты

(жоспарлар мен есептіліктерді) сәйкестендіру, өлшеу, жіктеу және ұсыну үшін қолданылатын ережелерді (принциптерді, әдістерді) ішкі және сыртқы пайдаланушылар;

5) ресурстарды, активтерді және олардың есепке алынуын, сақталуын (қалпына келтірілуін) және / немесе қауіпсіздігін (қорғалуын) қамтамасыз етудің қолданылатын әдістерін (әдістерін) пайдаланудың ұтымдылығы мен тиімділігін бағалау;

6) Қоғамның Қазақстан Республикасы заңнамасының, ішкі саясаттың және басқа құжаттардың талаптарына сәйкестігін, сондай-ақ осы талаптарға сәйкестігін қамтамасыз ету үшін құрылған және қолданылатын жүйелер мен рәсімдердің тиімділігін бағалау;

7) Қоғам органдары шешімдері мен уәкілетті (қадағалаушы) мемлекеттік органдардың бұйрықтарын (ұсыныстарын) іске асыруды талдау және бағалау;

8) корпоративті басқару жүйесінің тиімділігін және оны жетілдіру процесін, этикалық стандарттар мен құндылықтарға сәйкестігін талдау.

4) Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, оның ішінде аудит, есепке алу және салық салу мәселелері бойынша білімділігі;

10) Қызмет қызметкерлерінің кәсіби дайындық деңгейін көтеру және жұмыс тәжірибесімен алмасу бойынша шаралар қабылдайды;

11) Қызмет қызметінде құжаттармен жұмыс істеудің тиісті тәртібінің сақталуын қамтамасыз етеді;

12) Қызметтің мақсаттарына жету үшін оның міндеттері мен функцияларының өзектілігін кезеңдік бағалауды қамтамасыз етеді;

13) Қызметтің құзыретіне кіретін барлық мәселелер бойынша шешімдер қабылдайды.

6. Қызмет басшысының өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату кезіндегі әрекеттері

23. Қоғамның Директорлар кеңесінің бастамасымен немесе басшының өзінің бастамасымен Қызмет басшысымен еңбек қатынастарын тоқтату Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады. Қызмет басшысының бастамасы бойынша еңбек шарты бұзылған жағдайда, жұмыс берушіге жазбаша түрде кемінде бір ай бұрын хабарлауға міндетті, Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасында көзделген жағдайларды қоспағанда. Осы кезеңде Қызмет басшысының өкілеттігін тоқтату туралы мәселе белгіленген тәртіппен Қоғам Директорлар кеңесінің қарауына шығарылады.

24. Қызмет басшысының өкілеттігін тоқтату туралы мәселе Қоғам Директорлар кеңесінің қарауына енгізілген кезде, оның ішінде Директорлар кеңесінің өзінің бастамасы бойынша, Қызмет басшысы Қоғам Директорлар кеңесінің осы отырысына Қызмет жасаған жұмыс нәтижесін және ағымдағы жылға арналған аудиторлық жоспарға сәйкес атқарған жұмыс туралы есеп дайындауы және ұсынуы қажет. Қызметтің атқарған жұмысы туралы есепті қарау нәтижелері бойынша Қоғам Директорлар кеңесі бағалау жүргізеді және қажет болған жағдайда Қызметтің ағымдағы жылға арналған аудиторлық жоспарына өзгерістер мен толықтырулар енгізу арқылы Қызмет жұмысын түзетеді.

25. Егер Қоғамның Директорлар кеңесі Қызмет басшысының өкілеттігін тоқтату туралы шешім қабылдаса, басшы қарастырылып жатқан құжаттарды, сондай-ақ Қызметте сақталуға жататын құжаттарды қабылдау-тапсыру актісін жасайды. Қабылдау актісіне сәйкес, бұл құжаттар Қызметтің жаңа басшысына (егер ол тағайындалған болса) немесе Қызметтің басқа қызметкеріне қызметке тағайындалғаннан кейін Қызметтің жаңа басшысына ауыстыру үшін қол қою арқылы беріледі. Қызметтің басқа қызметкерлері болмаған кезде қабылдау-тапсыру актісі бойынша құжаттар қол қоюмен Корпоративтік хатшыға беріледі.

7. Қызмет қызметкерлеріне жалақы мен сыйақы беру шарттары мен тәртібі

26. Қызметкерлерге жалақы мен сыйақы және қосымша сыйақы төлеу олармен жасалған еңбек келісімшарттарына сәйкес жүзеге асырылады, Қызмет туралы ережеде көзделген негізгі талаптарды ескере отырып, сондай-ақ оларға әлеуметтік қолдау, кепілдіктер мен өтемақы төлемдерін ұсынуды Қоғам Директорлар кеңесі белгілейді.

27. Қызмет қызметкерлерінің лауазымдық жалақысының мөлшерін Қоғам Директорлар кеңесі анықтайды және Қоғам Директорлар кеңесінің шешімі бойынша өзгертілуі мүмкін.

28. Жұмыс нәтижелері бойынша материалдық мүдделілік мақсатында есепті тоқсан үшін Қызмет басшысына және оның қызметкерлеріне бір лауазымдық жалақыдан аспайтын мөлшерде сыйлықақы төленеді.

Тиісті сыйлықақы Аудит жөніндегі комитеттің ұсынымдарын ескере отырып, Директорлар кеңесінің шешімі негізінде жүзеге асырылады (30.01.2021 ж. (№ 1 Хаттама) өзгерістермен).

29. Есепті тоқсандағы жұмыс нәтижелері бойынша сыйақы мөлшерін Қоғамның Директорлар кеңесі Қызметтің әрбір қызметкерінің қызметін бағалауға жеке көзқарас негізінде айқындайды және КРІ орындалуының сапалық және сандық көрсеткіштеріне байланысты болады (30.01.2022 ж. (№ 1 Хаттама) өзгерістермен).

30. Қызмет қызметкерлеріне жыл сайынғы 30 (отыз) күндік ақылы еңбек демалысы беріледі.

8. Айыппұлдар салу

31. Қызметтік міндеттерін орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін, Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімі бойынша, Қызмет басшысы мен қызметкерлеріне тәртіптік жазалар белгіленген тәртіпте қолданылуы мүмкін.

32. Қызмет басшысы мен қызметкерлерінің оларға жүктелген міндеттерді орындамауы және /немесе тиісінше орындамауы Қоғамның Директорлар кеңесі бір жыл ішіндегі жұмыс нәтижелері бойынша сыйақы төлеу туралы шешім қабылдаған кезде ескеріледі.

33. Қызмет басшысы мен қызметкерлерінің жауапкершілігі және олар келтірген зиянды өтеу тәртібі (болған жағдайда), сондай-ақ тәртіптік жазалар қолдану рәсімдері Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына және Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес жүзеге асырылады.

9. Біліктілікті арттыру

34. Қызмет қызметкерлері кәсіби білім мен дағдыларды Қоғам қызметкерлерін оқытуға, қайта даярлауға, біліктілігін арттыруға бағытталған бағдарламаларға және ішкі аудиторларды сертификаттау бағдарламаларына жыл сайын қатысу арқылы дамыту керек.

10. Қоғамның Директорлар кеңесіне ақпарат беру

35. Қызметтің Қоғам Директорлар кеңесімен қарым-қатынасы Қызметтің тиімді басқаруын қамтамасыз етуге арналған, Директорлар кеңесіне тәуелсіз және объективті ақпарат ұсынумен байланысты Қызметтің шешуші рөлі төңірегінде құрылуы керек.

36. Қызмет Қоғамның Директорлар кеңесіне Қызметтің қызметі туралы, бұрын аудит комитетімен келісілген (егер бар болса) келесі мерзімдерде есеп ұсынады:

- 1) тоқсан сайын - есепті тоқсаннан кейінгі айдың 25-не;
- 2) жылдық - есепті жылдан кейінгі бірінші айдың 25-ші күніне дейін. Директорлар кеңесі төрағасының немесе Қоғамның директорлар кеңесінің кез-келген мүшесінің өтініші бойынша Қызмет басшысы Қызмет қызметі туралы Аудит жөніндегі комитетпен бұрын келісілген (егер ол болса) қысқаша ай сайынғы есепті ұсынады.

37. Қызмет басшысы Қоғамның Директорлар кеңесіне ұсынылған ақпараттың толықтығы мен дұрыстығына талдануын қамтамасыз етуі керек.

38. Қызметтің қызметі туралы тоқсандық және жылдық есептер мыналарды қамтуы керек:

1) қажет болған жағдайда (тиісті материалдарды қоса бере отырып) берілген ұсыныстарды көрсете отырып, Қызметтің жылдық аудиторлық жоспарына сәйкес жүзеге асырылған аудиторлық тапсырмалар нәтижелері туралы қысқаша қорытындылар;

2) есепті кезең ішінде Қызмет жүзеге асырған басқа да қызмет (жұмыс) туралы ақпарат (жоспардан тыс аудиторлық тапсырмалардың нәтижелері, біліктілікті арттыру курстарына, тренингтерге қатысу туралы ақпарат және т.б.);

3) бухгалтерлік есеп жүйесінің, ішкі бақылаудың, Қоғамды басқарудың, тәуекелдер мен оларды жою жөніндегі Қоғам басшылығының тиісті жоспарларының маңызды тәуекелдері мен кемшіліктері туралы;

4) есеп беру кезеңіндегі аудиторлық іс-шаралардың нәтижелерін қорытындылай отырып, аудиттің мақсаттары мен көлеміне қатысты аудиторлық іс-шаралар нәтижелері туралы пікір (қажет болған жағдайда Қызмет ресурстарының жеткіліктілігін көрсете отырып).

39. Қоғамның Директорлар кеңесі Қызметтің қызметі туралы тоқсандық және жылдық есептерді ескереді.

40. Қызмет басшысы Аудит жөніндегі комитеттің отырыстарына қатысуға құқылы (егер олар бар болса), онда оның қызметі мәселелері қаралады, сондай-ақ оның төрағасының шақыруы бойынша Аудит жөніндегі комитеттің отырыстарына (егер олар болса) және тәуекелдерге қатысуға міндетті.

41. Қызмет басшысының құқығы бар:

1) белгіленген тәртіппен Қоғамның Директорлар кеңесінің отырысын шақыруға, оның ішінде ең құпия және маңызды тақырыптарды талқылауға шақыру туралы талаптар;

2) Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшелерін хабардар ету және ақпараттық материалдарды Қоғамның Директорлар кеңесінің қажеттіліктеріне сәйкестілік дәрежесін анықтау жөніндегі іс-шараларды үйлестіру бойынша тексеру комиссиясының төрағасымен үнемі кездесу өткізу (егер олар болса).

11. Қызметтің Қоғам Басқармасымен өзара әрекеттесуі

42. Қызмет пен Қоғам Басқармасы арасындағы қатынастар тәуелсіздік принципіне негізделуі керек, өйткені Қызметтің ұйымдастырушылық-функционалдық тәуелсіздігі деңгейі ішкі аудиторлардың объективтілігіне тікелей әсер етеді.

43. Қоғам қызметінің барлық негізгі аспектілері және мәліметтерді жалпылау мен талдау құралдары туралы ақпараты бар қызмет Қоғам Басқармасына Қоғам басшылығы қабылдаған

Тесу шеңберінде: ақпараттық мақсаттар үшін Қоғамның Басқармасына Қоғамның Директорлар кеңесі

Ішкі аудит қызметі басшысының ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛЫҒЫ

1. Жалпы ережелер

1. Ішкі аудит қызметі (бұдан әрі - Қызмет) басшысының «Академик Е.А.Бөкетов атындағы Қарағанды университеті» КЕАҚ (бұдан әрі - Қоғам) басшысының лауазымдық нұсқаулықтары Қазақстан Республикасының заңнамасына, Қоғам Жарғысына, Ішкі аудит қызметі туралы ережеге және басқа да ішкі тәртіптерге сәйкес әзірленген Қоғам құжаттары.

2. Қызметтің басшысы Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімімен қызметке тағайындалады және босатылады.

3. Қызмет басшысымен Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімі негізінде, Қоғамның Басқарма Төрағасы-Ректоры Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес еңбек шарты жасалады және тоқтатылады. Демалыс беру тәртібі Қызмет туралы ережемен реттеледі.

2. Лауазымдық міндеттер

4. Қызмет басшысы келесі функцияларды орындайды:

- 1) Қызмет қызметін басқару;
- 2) Қызмет жұмысын ұйымдастыруды, сондай-ақ Қызмет туралы ережеге сәйкес Қызметке жүктелген міндеттер мен функцияларды жүзеге асыруды қамтамасыз ету;
- 3) ішкі аудит және / немесе Қызмет қызметі туралы ішкі құжаттарды әзірлеуді, сондай-ақ оларды мерзімді талдау мен жаңартуды қамтамасыз ету;
- 4) Қызмет мақсаттарына жету үшін оның міндеттері мен функцияларының сәйкестігін кезеңдік бағалауды жүргізу;
- 5) Қызмет қызметіне және оларды басқаруға тән тәуекелдерді бағалау;
- 6) Қызмет қызметінде ішкі аудиттің бірыңғай негізгі принциптері мен рәсімдерін қолдануды қамтамасыз ету;
- 7) кәсіптік практиканың халықаралық стандарттарына (КТХС) сәйкес келуін қамтамасыз ету;
- 8) Қызмет жұмысындағы құпиялылықтың тиісті деңгейін қамтамасыз ету;
- 9) ішкі аудит жүргізудің және Қызметтің аудиторлық жоспарының орындалуын бақылаудың белгіленген тәртібіне сәйкес Қызметтің қызметін жоспарлау;
- 10) ішкі аудитті өткізудің белгіленген тәртібі мен Қызмет туралы ережеге сәйкес Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің және / немесе бизнес-процестерінің жоспарланған және жоспардан тыс ішкі аудитін ұйымдастыру, қатысу және бақылау;
- 11) аудиторлық тапсырмаларды орындауға қатысатын және жауап беретін Қызмет жұмыс көлемін және қызметкерлерін анықтау;
- 12) аудиторлық тапсырмаларды әзірлеу мен бекітуді қамтамасыз ету;
- 13) аудиторлық қорытындының тиісті құжаттамасымен қамтамасыз етілуін, тексерулердің нәтижелері бойынша қорытындылардың орындалуын, тексеру барысында анықталған барлық маңызды фактілер мен кемшіліктердің шағылыстырылуын, негізделген ұсыныстардың әзірленуін бақылау;
- 14) Қоғам қызметінің барлық аспектілерінде ішкі бақылау, тәуекелдерді басқару және корпоративті басқару жүйелерінің тиімділігін бағалау;
- 15) аудиторлық тапсырмаларды ұйымдастырумен, орындаумен және нәтижелерімен байланысты мәселелер бойынша құрылымдық бөлімшелердің басшылығымен және Қоғамның басшылығымен өзара әрекеттесу;
- 16) Қоғамның қаржылық есептілігінің аудиті бойынша сыртқы аудиторлардың есептері жобаларын қарауға қатысу;

17) Қоғамның құрылымдық бөлімшелері мен қызметкерлерінің ішкі және сыртқы аудит нәтижелері бойынша ұсыныстарды, талаптарды орындау мақсатында Қоғам жоспарлаған және / немесе жүзеге асыратын іс-шаралар мониторингі;

18) Қоғамның Директорлар кеңесіне келесі ақпараттарды қамтитын есептерді ұсынуды қамтамасыз ету:

- Қоғамның ішкі бақылау жүйесінің жай-күйін объективті бағалауды және оларды жақсарту бойынша ұсыныстарды ұсына отырып, Қызметті тексеру нәтижелері туралы;

- басқарудың басқа бақылау және басқару функцияларын (тәуекелдерді басқару, ішкі бақылау, қауіпсіздік, бизнестің үздіксіздігі, сыртқы аудитті қоса алғанда) үйлестіру мен қадағалауды жүзеге асыруы туралы;

- аудитке қатысушылардың басшылары мен Қоғам басшылығының бұзушылықтар мен олардың нәтижелерін жою бойынша қабылдаған шаралары туралы немесе мұндай шаралардың қабылданбағаны туралы;

19) мүдделер қақтығысының туындауын болдырмау, сондай-ақ қызметкерлердің кәсіби дамуын қамтамасыз ету мақсатында, қажет болған жағдайда, Қызмет қызметкерлерінің міндеттерін ротациялауды жүзеге асыру;

20) Қызмет қызметкерлерінің кәсіби біліктілігін арттыру бойынша шаралар қабылдау;

21) Қызмет тиімділігінің ішкі және сыртқы бағалауын қамтамасыз ету;

22) Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшелерімен, сыртқы аудиторлармен консультациялар, пікірталастар бастау, сондай-ақ Сервистің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша Қоғамның Директорлар кеңесінің отырысын шақыру;

23) Қызметтің сандық құрамын, қызмет мерзімін және Қызмет қызметкерлерін тағайындауды, сондай-ақ олардың өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтату, Қызмет жұмысының шарттары мен тәртібі, Қызмет қызметкерлеріне еңбекақы төлеу мөлшері мен шарттары, Қызметті ұйымдастырушылық-техникалық қамтамасыз ету туралы Қоғамның Директорлар кеңесіне ұсыныстар енгізу;

24) ішкі аудит мәселелері бойынша кеңес беру, сондай-ақ көрсетілген консультациялық қызметтер негізінде қабылданған басқару шешімдері үшін Қызметтің жауапкершілік алуын қоспағанда, корпоративтік басқару, тәуекелдерді басқару және ішкі бақылау процестерін жетілдіру;

25) Қызметтің құзыреті шегінде заңды және жеке тұлғалардың, мемлекеттік органдардың хаттары мен басқа да өтініштерін олар бойынша тиісті түсіндірмелер дайындаумен қарауды қамтамасыз ету;

26) қызметтік тергеуге қатысу, Қызмет туралы ережеде белгіленген тәртіппен арнайы тексерулер жүргізу;

27) ішкі аудит және тәуекелдерді басқару саласындағы халықаралық тәжірибені зерттеу;

28) заңнамалық, нормативтік, талдамалық құжаттарды, қаржылық есептіліктің халықаралық стандарттарындағы өзгерістерді зерделеу және Қоғамның ішкі рәсімдері мен құжаттарына өзгерістер енгізу бойынша тиісті ұсыныстар енгізу;

29) Қызметтің құзыретіне кіретін барлық мәселелер бойынша шешімдер қабылдау және Қызметке және /немесе Қоғамның Директорлар кеңесіне жүктелген басқа да міндеттерді орындау.

3. Құқықтар мен өкілеттіктер

5. Қызмет басшысы келесі құқықтар мен өкілеттіктерге ие:

1) Қызметтің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша Қоғамның Директорлар кеңесінің отырысын шақыру;

2) тікелей және өз бастамасы бойынша Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшелерімен, Қоғам басшылығымен, Қоғамның басқа қызметкерлерімен және сыртқы аудиторлармен байланыс;

3) Қызметтің жұмысын жетілдіру, жұмыс әдістерін жетілдіру бойынша ұсыныстар енгізу;

4) Қоғамның Директорлар кеңесіне Қызмет қызметкерлерін жазалауды көтермелеу және қолдану, Қызмет жұмысының тәртібі, Қызмет қызметкерлеріне еңбекақы төлеу мөлшері мен шарттары туралы Қызмет мүшелерінің санын, Қызмет өкілеттік мерзімін, Қызмет қызметкерлерін тағайындау / қоныс аудару, сондай-ақ олардың өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтату туралы ұсыныстар енгізу, Қызметті ұйымдастырушылық-техникалық қамтамасыз ету;

5) тексерілетін құрылымдық бөлімшенің қызметіне қатысты, оның ішінде коммерциялық немесе өзге де құпияны қамтитын немесе құпиялылық режимі бар барлық қажетті құжаттарға қол жеткізу;

6) міндеттерді қою, жауапты қызметкерлерді анықтау және Қызмет қызметкерлерінен Қызмет құзыретіне жүктелген міндеттерді орындауды талап ету;

7) қызметтің объективтілігі мен тәуелсіздігі қағидаларын бұзу қаупі туындаған кезде, егер олар Қазақстан Республикасының заңнамасына немесе Қоғамның ішкі саясатына сәйкес келмесе, дәлелді бас тартуды ұсынумен және / немесе қарастырылып отырған мәселелерді шешудің құқықтық тәртібі туралы ұсыныстармен ішкі және басқа құжаттарды қараудан, келісуден бас тарту;

8) Қоғамның ішкі актілерін және / немесе Қазақстан Республикасының заңнамасын бұза отырып, заңсыз әрекеттерді немесе жалпы қабылданған этика нормаларына сәйкес келмейтін әрекеттерді жасаудан бас тарту;

9) Қызмет қызметкерлерінің ұжымдық білім жиынтығын талдау нәтижелері бойынша бос лауазымдарға үміткерлерді іріктеу үшін мамандандырылған біліктілік талаптарын белгілейді;

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

4. Жауапкершілік

6. Қызмет басшысы жауапты:

1) осы лауазымдық нұсқаулықта және еңбек шартында көзделген өз міндеттерін адал орындауға;

2) Қызмет пен оның қызметкерлерінің қызметін реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінің, Қоғамның ішкі құжаттарының талаптарын орындау;

3) КТХС қағидастары мен талаптарын орындау;

4) аудиторлық тапсырмаларды, сондай-ақ Қоғамның Директорлар кеңесінің жеке тапсырыстарын толық және уақытында сапалы орындау;

5) банктік, қызметтік және / немесе коммерциялық құпияның жұмысындағы құпиялылықты және қауіпсіздікті қамтамасыз ету;

6) Қоғамға материалдық немесе өзге де зиян келтіру.

5. Өзара алмастырушылық

7. Қызмет басшысының науқастануына, іссапарға немесе демалыста болуына байланысты уақытша болмауы кезеңінде, сондай-ақ басқа да себептер бойынша оның функциялары Ішкі аудит қызметінің қызметкеріне жүктелуі мүмкін.

Ішкі аудит қызметі қызметкерінің ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛЫҒЫ

1. Жалпы ережелер

1. «Академик Е.А.Бөкетов атындағы Қарағанды университеті» КЕАҚ (бұдан әрі - Қызмет) Ішкі аудит қызметі (бұдан әрі - Қоғам) қызметкерінің лауазымдық нұсқаулығы Қазақстан Республикасының заңнамасына, Қоғам Жарғысына, Ішкі аудит қызметі туралы ережеге және басқа да ішкі құжаттарға сәйкес әзірленген Қоғамның құжаттары.

2. Қызмет қызметкері (бұдан әрі - аудитор) Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімімен қызметке тағайындалады және босатылады.

3. Қызмет аудиторымен еңбек шарты Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімі негізінде, Қоғамның Басқарма Төрағасы-Ректоры Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес жасалады және тоқтатылады. Демалыс беру тәртібі Қызмет туралы ережемен реттеледі.

2. Лауазымдық міндеттер

4. Аудитор келесі функцияларды орындайды:

1) Қызмет жұмысына, сондай-ақ Қызмет туралы ережеге сәйкес Қызметке жүктелген міндеттер мен функцияларды орындауға қатысу;

2) Қоғамның ішкі аудит мәселелерін реттейтін ішкі құжаттарын әзірлеуге қатысу, сондай-ақ оларды әр кезең сайын жаңарту;

3) Қызмет қызметінде ішкі аудиттің бірыңғай негізгі принциптері мен рәсімдерін қолдану;

4) кәсіби тәжірибенің халықаралық стандарттарына (КТХС) сәйкес келу;

5) жұмыстағы құпиялылық пен құпиялылықтың тиісті деңгейін қамтамасыз ету;

6) Қызмет қызметіне тән тәуекелдерді басқару бойынша ұсыныстарды анықтау, бағалау және Қызмет басшысына қарау үшін ұсыну;

7) ішкі аудитті жүргізудің белгіленген тәртібіне сәйкес Қызметтің қызметін жоспарлауға қатысу және Қызметтің аудиторлық жоспарын іске асыруға қатысу;

8) аудиторлық тапсырмалар мен бағдарламаларды әзірлеуге қатысу;

9) ішкі аудитті өткізудің белгіленген тәртібі мен Қызмет туралы ережеге сәйкес Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің және / немесе бизнес-процестерінің жоспарлы және жоспардан тыс ішкі аудитін жүзеге асыруға қатысу:
- корпоративті басқарудың тиімділігін бағалау;

- тәуекелдерді, сондай-ақ Қоғамдағы тәуекелдерді басқару тиімділігін тексеру және бағалау;

- ішкі бақылау жүйесінің тиімділігін тексеру және бағалау;

- ішкі бақылау рәсімдерін тестілеу;

- бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептіліктің дұрыстығы мен сенімділігін тексеру;

- активтердің сақталуын қамтамасыз ету құралдарын тексеру;

- операциялар мен бизнес-процестердің тиімділігін бағалау;

- заңдық және нормативтік талаптардың, мінез-құлық кодексінің, практика мен процедуралардың орындалуын қамтамасыз ету үшін құрылған жүйелердің аудиті;

- қаржылық есептілікті жасаудың сенімділігі мен уақтылығын тексеру;

- қаржылық ақпаратты, оның ішінде электрондық ақпараттық жүйені және электрондық банктік қызметтерді тексеру.

10) ішкі аудит нәтижелері бойынша есеп (анықтама) дайындау үшін жиынтық ақпаратты талдау;

11) күдікті операциялар, сондай-ақ ұрлау мен теріс пайдалану салдарынан Қоғамға келтірілген залалдар туралы кіріс ақпараттарды талдау;

12) аудит нәтижелері бойынша тиісті құжаттаманы қамтамасыз ету, тексеру нәтижелері бойынша қорытындылар жасау, аудит барысында анықталған барлық маңызды фактілер мен кемшіліктерді көрсету, негізделген ұсыныстар әзірлеу;

13) Қоғам қызметінің барлық аспектілерінде ішкі бақылау, тәуекелдерді басқару және корпоративтік басқару жүйелерінің тиімділігін бағалау;

14) Қоғамның қаржылық есептілігінің аудиті бойынша сыртқы аудиторлардың есептері жобаларын қарауға қатысу;

15) Қоғамның құрылымдық бөлімшелері мен қызметкерлерінің ішкі және сыртқы аудит нәтижелері бойынша ұсыныстары мен талаптарын орындау мақсатында Қоғам жоспарлаған және / немесе жүзеге асыратын іс-шаралардың мониторингі;

16) Қоғамның Аудит жөніндегі комитетіне және Директорлар кеңесіне ұсыну үшін ақпарат, есептер дайындау;

17) өздерінің қызметтік міндеттерін тиімді орындау үшін кәсіби деңгейі мен біліктілігін арттыру;

18) аудитордың нәтижелік көрсеткіштерін қалыптастыру үшін ақпараттың сапалы және уақтылы дайындалуын және Қызмет басшысына ұсынылуын қамтамасыз ету;

20) Қызметтік тергеуге қатысу, Қызмет туралы ережеде белгіленген тәртіппен арнайы тексерулер жүргізу;

21) ішкі аудит және тәуекелдерді басқару саласындағы халықаралық тәжірибені зерттеу;

22) заңнамалық, нормативтік, талдамалық құжаттарды, қаржылық есептіліктің халықаралық стандарттарындағы өзгерістерді зерделеу және Қоғамның ішкі рәсімдері мен құжаттарына өзгерістер енгізу бойынша тиісті ұсыныстар енгізу;

23) Қызмет қызметін сипаттау және оларды Қызмет қызметінде практикалық жүзеге асыру тұрғысынан әдістемелік сипаттағы ішкі құжаттарды әзірлеу және келісуге қатысу;

25) қызметтік міндеттерге сәйкес Қызмет басшысының тапсырмасы бойынша басқа да міндеттерді орындау.

3. Құқықтар мен өкілеттіктер

5. Аудитордың келесі құқықтары мен өкілеттіктері бар:

1) Қызметтің басшысына жұмысты жақсарту, Қызметтің жұмыс әдістерін жетілдіру бойынша ұсыныстар енгізу;

2) қызметтің объективтілігі мен тәуелсіздігі қағидаларын бұзу қаупі туындаған кезде, егер олар Қазақстан Республикасының заңнамасына немесе Қоғамның ішкі саясатына сәйкес келмесе, дәлелді бас тарту және / немесе қарастырылатын мәселелерді шешудің құқықтық тәртібі туралы ұсыныстармен сәйкес келмейтін жағдайда, ішкі және басқа құжаттарды қараудан, келісуден бас тарту;

3) Қоғамның ішкі актілерін және / немесе Қазақстан Республикасының заңнамасын бұза отырып, заңсыз әрекеттерді немесе жалпы қабылданған этика нормаларына сәйкес келмейтін әрекеттерді жасаудан бас тарту;

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

6. Аудиторлық келісім шеңберінде аудитор құқылы:

1) Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінен қажетті ақпаратты, оның ішінде коммерциялық немесе өзге де құпияны қамтитын немесе құпиялылық режимі бар ақпаратты сұратуға және алуға;

2) құндылықтардың, есеп берудің қатаң нысандарының, қоймалардағы материалдардың, негізгі құралдардың және Қоғамның басқа активтерінің болуын тексеруге;

3) үшінші тұлғалармен жасалған келісімшарттардың түпнұсқаларына, құқық белгілейтін құжаттарға және Қоғамның басқа құжаттарына, Қоғамның ақпараттық жүйесіне, Қоғамның қоймалары мен серверлік бөлмелеріне қол жеткізуге;

4) Қоғамда сыртқы мемлекеттік және мемлекеттік емес органдар жүргізген тексерулер материалдарына қол жеткізуге;

5) жалға алынған активтерді, сатуға арналған активтерді және заңды және жеке тұлғаларға берілген басқа активтерді тексеруге;

6) бухгалтерлік есеп пен кез келген операцияны жүргізудің мәні мен сипаттамаларына қатысты қажетті түсініктемелерді (жазбаша немесе ауызша), транскриптерді, сондай-ақ Қоғам пайдаланатын кез-келген ақпараттық жүйелерден, төлем жүйелерінен және қауіпсіздік жүйелерінен Қоғам қызметкерлерінен сұрауға және алуға;

7) Қоғам жүзеге асыратын іс-әрекеттер мен операциялардың Қазақстан Республикасы заңнамасының және Қоғамның ішкі құжаттарының талаптарына сәйкестігі туралы шешім қабылдауға;

8) Қоғамның барлық құжаттарына, оның ішінде Қоғамның ішкі саясатын, стратегиясын, шешімдер қабылдау, мәмілелер жасау процедураларын анықтайтын Басқарманың, Қоғамның Директорлар кеңесінің және Қоғамның басқа органдарының шешімдері, бухгалтерлік есеп пен қаржылық есеп беруді, сондай-ақ Компания жүзеге асыратын операциялардың барлық түрлері үшін стандарттарды;

9) тексеру кезеңінде Қоғамның тексерілетін құрылымдық бөлімшелерінің қоймасын, архивін және басқа қызметтік үй-жайларын (сақтау орындарын), қажет болған жағдайда, олардың құрамындағы құндылықтар мен құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету үшін мөр басуға;

10) егер тексеру кезінде жалған немесе өзге де заңсыздықтар табылса, жеке құжаттарды алып қою (алып қою актісімен және алынған құжаттардың көшірмелерімен бірге);

11) тексеруге жататын кез-келген құжаттардың, соның ішінде электрондық жеткізгіштердің көшірмелерін жасауға.

4. Жауапкершілік

7. Аудитор:

1) еңбек шартында және осы нұсқаулықта көзделген өз міндеттерін адал орындауға;

2) Қызмет пен оның қызметкерлерінің қызметін реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінің, Қоғамның ішкі құжаттарының талаптарын орындау;

3) КТХС қағидаттары мен талаптарына сәйкестігі;

4) аудиторлық тапсырмаларды, сондай-ақ тексеру комиссиясының, Қоғамның Директорлар кеңесінің және Қызмет басшысының жеке тапсырмаларын толық көлемде және белгіленген мерзімде сапалы орындау;

5) банктік, қызметтік және / немесе коммерциялық құпияның жұмысындағы құпиялылықты және қауіпсіздікті қамтамасыз ету;

6) тексеру кезінде қол жетімділік қамтамасыз етілетін құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету;

7) Қоғамға материалдық немесе басқа зиян келтіру.