



**YESSENOV**  
UNIVERSITY

**БЕКІТІЛДІ**



**«Ш. Есенов атындағы Каспий технологиялар және инжиниринг университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамының ішкі аудит қызметі басшысының**

**ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛЫҒЫ**

**Ақтау қаласы**  
**МАЗМҰНЫ**

1.	Жалпы ережелер	3
2.	Біліктілік талаптары	3
3.	Лауазымдық міндеттері	4
4.	Құқықтар мен өкілеттіктер	7
5.	Жауапкершілік	10
6.	Негізгі өзара қатынастар	11
7.	Қорытынды ережелер	13
8.	Келісу парағы	15
	Танысу парағы	16

## **1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР**

1.1. «Ш. Есенов атындағы Каспий технологиялар және инжиниринг университеті» КЕАҚ (бұдан әрі – Қоғам) Ішкі аудит қызметі (бұдан әрі – Қызмет/ІАҚ) басшысының осы лауазымдық нұсқаулығы Қазақстан Республикасының заңнамасына, Қоғамның жарғысына, «Ш. Есенов атындағы Каспий технологиялар және инжиниринг университеті» КЕАҚ Ішкі аудит қызметі туралы Ережеге (бұдан әрі - Қызмет туралы Ереже) және Қоғамның өзге де ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес әзірленді.

1.2. Қызмет басшысы «Ш. Есенов атындағы Каспий технологиялар және инжиниринг университеті» КЕАҚ Директорлар кеңесіне (бұдан әрі - Қоғамның Директорлар кеңесі) тікелей бағынады.

1.3. Қызмет басшысының қызметіне жетекшілік етуді «Ш.Есенов атындағы Каспий технологиялар және инжиниринг университеті» КЕАҚ Директорлар кеңесінің Аудит жөніндегі комитеті (бұдан әрі - Аудит жөніндегі комитет) жүзеге асырады.

1.4. Қызмет басшысы Аудит жөніндегі комитеттің белгіленген тәртіппен алдын ала мақұлдауымен Директорлар кеңесінің шешімімен қызметке тағайындалады және қызметтен босатылады.

1.5. Қызмет басшысымен еңбек шарты Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек заңнамасының талаптарына сәйкес Директорлар кеңесінің шешімі негізінде Қоғамның атқарушы органының басшысымен жасалады.

1.6. Қызмет басшысының тікелей бағынысындағы тұлға қызмет аудиторы болып табылады.

1.7. Қызмет басшысы уақытша болмаған кезеңде оны Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының талаптарына сәйкес Қызмет аудиторы алмастырады.

1.8. Қызмет басшысы өзінің кәсіби қызметінде Қазақстан Республикасының заңнамасын, Қоғамның жарғысын, Қызмет туралы Ережені, осы Лауазымдық нұсқаулықты, Кәсіптік тәжірибенің халықаралық негіздерін\* (бұдан әрі – КТХН), Қоғамның өзге де ішкі нормативтік құжаттарын басшылыққа алуға тиіс.

## **2. БІЛІКТІЛІК ТАЛАПТАРЫ**

2.1. Қызмет басшысы лауазымына:

1) бухгалтерлік есеп және аудит, және/немесе қаржы, және/немесе экономика және/немесе құқықтану салаларында жоғары кәсіптік білімі және қосымша арнайы даярлығы бар;

2) аудит және/немесе бухгалтерлік есеп және/немесе қаржы саласында кемінде 3 (үш) жыл жұмыс тәжірибесі бар;

---

*Ұғымдар мен анықтамалар Ішкі аудиторлар институтының ішкі аудиттің халықаралық кәсіби стандарттарына сәйкес түсіндіріледі (The Institute of Internal Auditors Inc.).*

*Ішкі аудиттің халықаралық кәсіби стандарттары - халықаралық Ішкі аудиторлар институты жариялаған ресми кәсіби ереже, ол көптеген мәселелер бойынша ішкі аудитке, сондай-ақ ішкі аудит қызметін бағалауға қойылатын*

*талаптарды белгілейді*

3) басшы лауазымында жұмыс тәжірибесі және / немесе ішкі аудит қызметінде кемінде 3 (үш) жыл жұмыс тәжірибесі бар;

4) қаржылық есептіліктің халықаралық стандарттарын білетін;

5) Әдеп кодексін және Стандарттарды білетін және түсінетін;

6) Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, оның ішінде аудиторлық қызмет, Бухгалтерлік есеп, салық салу мәселелері бойынша білімі бар тұлға тағайындалады.

Қоғам қызметінің басшысына қосымша арнайы даярлық бөлігінде мынадай ең төменгі талаптар қойылады: Қазақстан Республикасының «Аудиторлық қызмет туралы» Заңына сәйкес алынған «аудитор» біліктілік куәлігінің, және/немесе CIA (Certified Internal Auditor), және/немесе ACCA (Association of Certified Chartered Accountants), DipIFR (Diploma in International Financial Reporting), және/немесе CIPA (Certified International Professional Accountant), және/немесе CIMA (Chartered Institute of Management Accountants) ішкі аудит саласындағы сертификатының, және/немесе Қазақстан Республикасының кәсіби бухгалтерінің сертификатының, және/немесе Сертификатталған қаржы менеджерлері институты (Ұлыбритания) шығарған сертификатталған кәсіби ішкі аудитор (DipCPIA) дипломының міндетті түрде болуы.

Сондай-ақ, мемлекеттік және шет тілдерін меңгерген жөн.

2.2. Қызмет басшысының лауазымына келесі тұлғаларды тағайындауға жол берілмейді:

1) соңғы үш жыл ішінде «Ш. Есенов атындағы Каспий технологиялар және инжиниринг университеті» КЕАҚ Қоғамының және/немесе филиалының басшы қызметкері болған тұлғалар;

2) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен алынбаған немесе өтелмеген Экономикалық қызмет саласында жасалған қылмыстар, Мемлекеттік қызмет немесе Мемлекеттік басқару мүдделеріне қарсы сыбайлас жемқорлық және өзге де қылмыстар, мемлекеттің конституциялық құрылысы мен қауіпсіздігінің негіздеріне қарсы қылмыстар үшін соттылығы бар тұлғалар.

### **3. ЛАУАЗЫМДЫҚ МІНДЕТТЕРІ**

3.1. Қызмет басшысының міндеттеріне мыналар кіреді:

1) Қызметтің тиісті жылға арналған тәуекелге бағдарланған жылдық аудиторлық жоспарын уақтылы әзірлеуді қамтамасыз ету, оның орындалуын және уақтылы түзетілуін бақылау;

2) Қоғамның корпоративтік басқару, Операциялық (өндірістік және қаржылық) қызметі және оның ақпараттық жүйелері саласындағы тәуекелдерді ішкі бақылаудың:

- Қоғамның стратегиялық мақсаттарына қол жеткізу;

- шоғырландырылған көрсеткіштерді қоса алғанда, бухгалтерлік есеп

жүйесінің дұрыстығы, толықтығы, әділдігі және қаржылық есептіліктің және Қоғамның қаржы-шаруашылық қызметі туралы басқа да ақпараттың сенімділігі;

- Қоғам қызметінің және қабылданған бағдарламалардың тиімділігі мен нәтижелілігі;

- Қоғам ресурстарын және Қоғам мүлкінің (активтерінің) сақталуын қамтамасыз етудің қолданылатын әдістерін (тәсілдерін) пайдаланудың ұтымдылығы мен тиімділігі;

- құрылған бақылау жүйелерінің заңнама талаптарына, нормативтік актілерге, ішкі нормативтік құжаттарға, уәкілетті және қадағалау органдарының нұсқауларына, Қоғам органдарының шешімдеріне сәйкестігі және оларды сақтау (комплаенс - бақылау) бөлігінде тәуекелдерді және барабарлығы мен тиімділігін бағалау

3) Қоғамдағы ішкі бақылау жүйесінің барабарлығы мен тиімділігіне белгіленген тәртіппен бағалау жүргізу;

4) Қоғамдағы тәуекелдерді басқарудың корпоративтік жүйесін белгіленген тәртіппен бағалауды жүргізу;

5) алаяқтық тәуекелдерін және Қоғамдағы алаяқтық тәуекелін басқарудың тиімділігін бағалау \*;

6) корпоративтік басқарудың қабылданған қағидаттарын, Қоғамдағы тиісті этикалық стандарттар мен құндылықтарды енгізуді және сақтауды бағалауды қоса алғанда, Қоғамдағы корпоративтік басқару жүйесін бағалауды (диагностикалауды) белгіленген тәртіппен жүргізу;

7) Қоғамның ақпараттық жүйелеріне белгіленген тәртіппен аудит жүргізу;

8) Қазақстан Республикасы заңнамасының, халықаралық келісімдердің, Қоғамның ішкі құжаттары талаптарының сақталуын тексеру, сондай-ақ уәкілетті және қадағалау органдарының нұсқауларын, Қоғам органдарының шешімдерін орындау және осы талаптарды сақтау мақсатында құрылған жүйелерді бағалау;

9) Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарын және ішкі аудит бойынша әдістемелік ұсынымдарды және Қызмет жұмысын регламенттейтін басқа да құжаттарды әзірлеуді қамтамасыз ету;

10) Қоғамның сыртқы аудитордың ұсынымдарын орындауына мониторингті жүзеге асыру;

11) Директорлар кеңесі, Атқарушы орган, Қоғамның құрылымдық бөлімшелері үшін ішкі бақылауды ұйымдастыру және жетілдіру, тәуекелдерді басқару, корпоративтік басқару және ішкі аудитті ұйымдастыру мәселелері бойынша (осы салалардағы ішкі нормативтік құжаттар мен жобаларды әзірлеу мәселелерін қоса алғанда), сондай-ақ Қызметтің құзыретіне кіретін өзге де мәселелер бойынша кеңестер беру;

---

\* Бұл ретте алаяқтық фактілерін анықтау және тергеу Қызметтің негізгі функциясы болып табылмайды. Қызмет қызметкерлері алаяқтық фактілерін тергеуге кеңесші / бақылаушы ретінде тартылуы мүмкін және тергеу нәтижелері бойынша басқарушылық шешімдер қабылдауға жауапты емес.

12) Аудит жөніндегі комитеттің тиісті шешімі негізінде Директорлар кеңесінің төрағасы (төрайымы) немесе мүшелері бастамашылық жасаған жоспардан тыс аудиторлық тапсырмаларды жүргізу;

13) жүргізілген аудиттердің нәтижелері бойынша белгіленген тәртіппен берілген Қызмет ұсынымдарының орындалуына кейінгі бақылауды жүзеге асыру;

14) Қос жұмысты тиісінше қамтуды және барынша азайтуды қамтамасыз ету мақсатында кепілдіктер мен кеңестер беру бойынша қызметтер көрсететін Қоғамның басқа ішкі және сыртқы тараптарымен ақпарат алмасуды және қызметті үйлестіруді жүзеге асыру;

15) ішкі аудит қызметтеріне, Қоғамның үлестес тұлғаларының тексеру комиссияларына жетекшілік етуді және әдіснамалық қамтамасыз етуді қоса алғанда, аудит пен тексерулерді жоспарлау және жүргізу мәселелері бойынша Қоғамның үлестес тұлғаларының бақылау органдарымен өзара іс-қимылды және қызметті үйлестіруді жүзеге асыру;

16) Қызметтің негізгі міндеттеріне және Қызметтің жылдық аудиторлық жоспарына сәйкес аудиторлық тапсырмалардың орындалуын қамтамасыз ету;

17) белгіленген мерзімде Директорлар кеңесіне және Аудит жөніндегі комитетке есепті кезеңнің (тоқсанның, жылдың) қорытындылары бойынша Қызмет жұмысы туралы есептерді тұрақты негізде ұсыну;

18) орта мерзімді кезеңге арналған Қызметтің Стратегиялық жоспарын әзірлеу;

19) Қызмет есептерінің ішкі аудитті ұйымдастыру жөніндегі ішкі нормативтік құжаттардың және Стандарттардың талаптарына сәйкестігін қамтамасыз ету;

20) Қызметтің барлық түрлерін қамтитын және Қызметтің ішкі және сыртқы бағалауын жүргізуді көздейтін ішкі аудиттің сапасын қамтамасыз ету және арттыру Бағдарламасын әзірлеу және іске асыру;

21) Атқарушы органды жұмысты орындау мүмкін еместігіне алып келетін, техникалық және бағдарламалық ақаулар туралы уақтылы хабардар ету;

22) жұмысты КТХН, ішкі аудиторлар Әдеп кодексіне және Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарына және Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес орындау, Қызмет жұмысында Қоғамның Жалғыз акционері (акционерлердің Жалпы жиналысы) бекіткен (ұсынған) ішкі аудиттің бірыңғай базалық қағидаттары мен рәсімдерін қолдануды қамтамасыз ету;

23) еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және қоршаған ортаны қорғау талаптарын сақтау;

24) Қызмет жұмысын жоспарлау және жүзеге асыру барысында Қызмет немесе оның жекелеген қызметкерлері тарапынан ықтимал және бар қақтығыстарды, мүдделерді және аудит объектісіне біржақты қарауды болдырмауға бағытталған ұйымдастыру іс-шараларын жүзеге асыру;

25) лауазымдық міндеттерін атқаруға байланысты емес мақсаттарда құпия сипаттағы мәліметтерді және (немесе) қызметтік ақпаратты және (немесе) еңбек

шартында және Қоғамның өзге де актілерінде көзделген, лауазымдық міндеттерін атқаруға байланысты өзіне белгілі болған өзге де ақпаратты жария етпеу және (немесе) пайдаланбау, сондай ақ, мұндай ақпаратты жеке пайда алу мақсатында пайдаланбау;

26) Қызметтің Ережеде айқындалған функцияларының, құқықтарының, өкілеттіктері мен жауапкершілігінің ішкі аудиттің мақсаттары мен міндеттеріне сәйкестігін мерзімді бағалау және мұндай бағалаудың нәтижелерін Аудит жөніндегі комитет пен Директорлар кеңесінің назарына жеткізу;

27) Қызмет қызметкерлерінің кәсіби даярлық деңгейін арттыру жөнінде шаралар қолдану;

28) анықталған сәйкессіздіктерге талдау жүргізу және Қызмет құзыреті шегінде оларды жою бойынша түзету және алдын алу іс қимылдары бойынша ұсыныстар дайындау;

29) Қызмет құзыреті шегінде Қоғам қызметінің тиімділігін арттыру бойынша ұсыныстар дайындау;

30) аудиторлық тапсырманы орындау нәтижелерін олардың сапалы қаралуын қамтамасыз ете алатындардың назарына жеткізу;

31) Аудит жөніндегі комитеттің және Директорлар кеңесінің жылдық жұмыс жоспары шеңберінде Қызмет мәселелерін жоспарлау және уақтылы қарау;

32) осы Лауазымдық нұсқаулықта көрсетілмеген, бірақ Қазақстан Республикасының заңнамасына, Қоғам Жарғысына, Қызмет туралы Ережеге, Қоғамның ішкі нормативтік құжаттары мен стандарттарына қайшы келмейтін Қызметтің міндеттері мен функцияларын іске асыру үшін қажетті өзге де міндеттерді орындау.

#### **4. ҚҰҚЫҚТАР МЕН ӨКІЛЕТТІКТЕР**

##### **4.1. Қызмет басшысы:**

1) Қызметтің міндеттері мен функцияларын орындауға байланысты Қоғамның қызметкерлеріне, үй-жайларына, активтеріне, өндірістік және басқа да объектілеріне кедергісіз қол жеткізуге;

2) Қоғамның құжаттарына, ақпаратына, мәліметтеріне, материалдарына және оның ЕТҰ материалдарына қағаз жүзінде де, электрондық жеткізгіштерде де, оның ішінде Қызметтің міндеттері мен функцияларын орындауға байланысты коммерциялық және қызметтік құпияларды құрайтын мәліметтер мен құжаттарға, ақпаратқа, мәліметтерге, материалдарға кедергісіз қол жеткізуге;

3) Жалғыз акционердің, Директорлар кеңесінің, Қоғамның атқарушы органының бекітуіне Қоғам шығаратын құжаттардың жобаларымен танысуға және аталған органдардың барлық бұйрықтарын/хаттамаларын алуға;

4) Қызметтің міндеттері мен функцияларын орындауға байланысты енгізу және түзету құқығынсыз пассивті режимде Қоғамның ақпараттық

дерекқорларына (электрондық құжат айналымының, мемлекеттік сатып алудың, бухгалтерлік, салықтық, кадрлық және өзге де есепке алудың компьютерлік бағдарламалары) тұрақты қол жеткізуге;

5) тар шеңберде мамандандырылған мәселелер бойынша кеңес алу мақсатында Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің, оның ЕТҰ қызметкерлерін, сондай-ақ өзге де заңды тұлғалардың мамандарын тәуелсіз сарапшылар ретінде тартуға (күнтізбелік жылдың аудит кезеңінің алдындағы кезеңінде аудит объектісінде қызметі жүзеге асырылған немесе функциялары орындалған адамдарды қоспағанда);

6) егер Қызмет қызметкерлері алаяқтық тәуекелін бағалауды және алаяқтық тәуекелін басқаруды бағалауды талап ететін жағдайларды қоспағанда, аудиторлық тапсырманы немесе тапсырманың бір бөлігін орындау үшін жеткілікті білімі мен дағдылары болмаған жағдайда, белгіленген тәртіппен тәуелсіз кеңесшілерді тартуға немесе аудиторлық тапсырмаларды орындау үшін кәсіпқой пайдалануға;

7) мүдделі тараптармен келісім бойынша Қызмет қызметкерлерін және басқа компаниялардың АТ-мамандарын АТ-аудит жүргізуге тартуға;

8) қос жұмысты тиісінше қамтуды және барынша азайтуды қамтамасыз ету мақсатында Қоғамға тексерулер жүргізетін және кеңес беру қызметтерін көрсететін басқа ішкі және сыртқы тараптармен ақпарат алмасуға және қызметті үйлестіруге және олардың жұмыс нәтижелерін пайдалану мүмкіндігін қарауға;

9) Стандарттардың талаптарын сақтай отырып, Қызметтің құзыреті мен өкілеттігіне сәйкес Қоғамның бағдарламалары мен жобаларын дайындауға және іске асыруға қатысуға;

10) егер оған қажеттілік ағымдағы аудиторлық тапсырманы жүргізу барысында анықталған, ал оның орындалуы ағымдағы тапсырманың нәтижесіне әсер еткен жағдайда, қосымша аудиторлық тапсырманы (жоспардан тыс) өткізуге бастамашылық жасауға;

11) Қоғам қызметкерлерін оқытуға, қайта даярлауға және олардың біліктілігін арттыруға бағытталған бағдарламаларға және ішкі аудиторларды сертификаттау бағдарламаларына қатысуға;

12) Қызмет жұмысына қатысты Қоғам басшылығының шешімдерімен танысуға;

13) Қызметтің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша консультациялар өткізуге;

14) мұндай шараны қолданбау ақшаның, құндылықтардың және құжаттардың жоғалуына әкеп соғуы немесе теріс пайдалануға ықпал етуі мүмкін жағдайларда, Қоғам қызметкерлерін белгіленген тәртіппен қызметтік міндеттерін атқарудан шеттету туралы талапты Атқарушы органға жіберуге;

15) егер мұндай құжаттар Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына қайшы келген жағдайда, бас тартудың жазбаша себептерін және бас тартудың уәждемесін міндетті түрде көрсете отырып, құжаттарға

бұрыштама қоюдан (қол қоюдан) бас тартуға құқығы бар. Бұл жағдайда бас тарту өзінің еңбек міндеттерін орындаудан бас тарту деп танылмайды;

16) Қазақстан Республикасының заңнамасында және Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарында көзделген әлеуметтік жеңілдіктер мен игіліктерді пайдалануға;

17) Қызмет қызметкерлері үшін көтермелеу және өндіріп алу шараларын ұсынуға;

18) Қоғам қызметкерлерін оқытуға, қайта даярлауға және олардың біліктілігін арттыруға бағытталған бағдарламаларға және ішкі аудиторларды сертификаттау бағдарламаларына қатысуға;

19) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес еңбек жағдайларына, демалыс уақытына, еңбекке ақы төлеуге, сыйлықақы беруге, оқуға, кәсіптік даярлауға, қайта даярлауға, іссапарға жіберуге және басқа да құқықтарға;

20) Қазақстан Республикасының заңнамасына, Қоғам Жарғысына, осы Ережеге, Қоғамның ішкі нормативтік құжаттары мен Стандарттарына қайшы келмейтін өзге де құқықтарға құқығы бар.

4.2. Қызмет басшысының келесі өкілеттіктері бар:

1) Қызмет жұмысының мәселелері қаралатын Аудит жөніндегі комитеттің және/немесе Директорлар кеңесінің отырыстарына қатысу;

2) Атқарушы органның шешімдерін келісу құқығынсыз ішкі бақылауды, тәуекелдерді басқаруды және корпоративтік басқаруды жетілдіру мәселелері бойынша және Қызмет құзыреті шеңберінде өзге де мәселелер бойынша Атқарушы орган өткізетін кеңестер мен іс-шараларға қатысу;

3) Қызметтің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша, оның ішінде неғұрлым құпия және маңызды тақырыптарды талқылау үшін Аудит жөніндегі комитеттің және/немесе Директорлар кеңесінің отырысын белгіленген тәртіппен шақыруға бастамашылық жасау;

4) Қызметтің міндеттері мен функцияларын орындауға байланысты мәселелер бойынша Қоғамның төрағасына, Директорлар кеңесінің мүшелеріне, Аудит жөніндегі комитетіне, Атқарушы органға тікелей жүгіну;

5) Аудит жөніндегі комитетке және/немесе Директорлар кеңесіне Қызметтің сандық құрамын, өкілеттік мерзімін айқындау, Қызмет қызметкерлерін тағайындау, сондай-ақ олардың өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтату, Қызмет жұмысының тәртібі, қызметкерлерге еңбекақы төлеу және сыйақы беру мөлшері мен шарттары, Қызметті ұйымдастырушылық-техникалық қамтамасыз ету жөнінде ұсыныстар енгізу;

6) Аудит жөніндегі комитетке және/немесе Директорлар кеңесіне Қоғамның ұйымдастырушылық қызметіндегі, бизнес-процестеріндегі (операцияларындағы, бағдарламаларындағы, жоспарларындағы) және жүйелеріндегі, белгілі бір тәуекелдеріндегі және / немесе қолданылатын бақылауларындағы\* елеулі өзгерістерге байланысты ағымдағы жылға арналған Қызметтің жылдық аудиторлық жоспарын өзгерту жөнінде

ұсыныстар енгізу;

7) Аудит жөніндегі комитеттің төрағасымен, оның ішінде Қоғам басшылығының қатысуынсыз, сондай-ақ Директорлар кеңесінің мүшелерін ақпараттандыру және ақпараттық материалдардың Директорлар кеңесінің қажеттіліктеріне сәйкестік дәрежесін айқындау жөніндегі іс-қимылдарды үйлестіру үшін кездесу;

8) Қызметтің міндеттері мен функцияларын орындауға байланысты Қоғамның және оның ЕТҰ қызметі туралы жазбаша және ауызша түрде кез келген құжаттарды, ақпаратты, мәліметтерді, материалдарды Қоғамның басшылығы мен құрылымдық бөлімшелерінен сұратуға және алуға;

9) қажет болған жағдайда қолданыстағы заңнамада белгіленген тәртіппен Қызмет құзыретіне кіретін мәселелер бойынша мемлекеттік органдарға және өзге де ұйымдарға жазбаша сұрау салуларға бастамашылық жасау;

10) мүдделер қақтығысының туындауына жол бермеу, сондай-ақ жұмыс тәжірибесімен алмасуды қамтамасыз ету мақсатында Қызмет қызметкерлерінің міндеттерін алмастыруды жүзеге асыру (мерзімдік немесе мақсатқа сай);

11) Қоғамның ішкі бақылау жүйесінде көзделген өзге де өкілеттіктерді жүзеге асыру және Қызметтің құзыретіне кіретін барлық мәселелер бойынша шешімдер қабылдау.

## **5. ЖАУАПКЕРШІЛІК**

5.1 Қызмет басшысы Қазақстан Республикасының заңнамасында айқындалған шектерде мыналар үшін жауапты болады:

1) Қызметке жүктелген функциялар мен міндеттердің уақтылы және сапалы орындалуына және өз қызметіндегі жұмысқа кәсібилік пен кәсіби қатынас стандарттарының және Әдеп кодексінің сақталуына;

2) лауазымдық нұсқаулықтарға, еңбек шарттарына және Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес өзіне жүктелген функциялардың сапасы мен уақтылы орындалуына, сондай-ақ Стандарттардың, Әдеп кодексінің және Қызмет жұмысын регламенттейтін ішкі нормативтік құжаттардың талаптарын сақтауға;

3) Қызметті тиімді басқаруға және оның Қоғам үшін пайдалылығын Стандарттарда белгіленген тиімділік пен пайдалылық критерийлеріне сәйкес қамтамасыз етуге;

4) Қазақстан Республикасының қолданыстағы әкімшілік, қылмыстық және азаматтық заңнамасында айқындалған шектерде өз қызметін жүзеге асыру процесінде жасалған құқық бұзушылықтары үшін;

---

*\*Бақылау - Атқарушы органның, Директорлар кеңесінің және басқа Тараптардың тәуекелдерді басқару және қойылған мақсаттарға қол жеткізу және міндеттерді орындау ықтималдығын арттыру жөніндегі кез келген әрекеттері*

5) Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек және азаматтық заңнамасында айқындалған шектерде Қоғамға материалдық залал келтіргені үшін;

6) Қызмет түрі бойынша белгілі болған және коммерциялық немесе өзге де құпияны құрайтын мәліметтерді жария еткені және үшінші тұлғаларға бергені үшін;

7) еңбек және атқарушылық тәртіпті бұзғаны үшін;

8) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес еңбек шартында және Қоғамның өзге де актілерінде көзделген құпия ақпаратты сақтау жөніндегі міндеттемелерді бұзғаны үшін;

9) лауазымдық міндеттерін атқару процесінде қол жеткізуге берілген құжаттардың сақталуын бұзғаны үшін;

10) еңбек қауіпсіздігі техникасының, өрт және электр қауіпсіздігінің, жұмыс орнының санитарлық - гигиеналық жағдайы ережелері мен нормаларын сақтамағаны үшін жауапты болады.

## **6. НЕГІЗГІ ӨЗАРА ҚАТЫНАСТАР**

6.1. Қызмет басшысының Атқарушы органмен қарым-қатынасы тәуелсіздік қағидаты негізінде құрылуы керек, өйткені Қызметтің ұйымдастырушылық және функционалдық тәуелсіздік деңгейі ішкі аудиторлардың әділдігіне тікелей әсер етеді.

6.2. Қызмет басшысы өз қызметінің нәтижелері бойынша Атқарушы органға Қоғамның әртүрлі деңгейдегі басшылары қабылдаған басқарушылық шешімдердің орындалу сапасын бағалауды ұсынады.

6.3. Атқарушы органмен өзара іс қимыл шеңберінде Қызмет басшысы:

1) Атқарушы органның аудит жүргізу және кеңестер беру жөніндегі ұсыныстарын ескере отырып, Қызметтің тиісті жылға арналған жылдық аудиторлық жоспарын қалыптастырады;

2) ақпараттандыру мақсатында Атқарушы органға Директорлар кеңесі бекіткен жылдық аудиторлық жоспарды ұсынады;

3) Атқарушы органға аудиторлық тапсырмалардың немесе консультациялар беру жөніндегі қызметтің нәтижелері бойынша жасалған аудиторлық есепті/қорытындыны ұсынады;

4) ішкі бақылауды, тәуекелдерді басқаруды және корпоративтік басқаруды жетілдіру мәселелерін талқылайды және осы бойынша Атқарушы органға ұсыныстар енгізеді;

5) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес Атқарушы органмен өзге де өзара іс-қимылды жүзеге асырады.

6.4. Атқарушы орган:

1) қойылған мақсаттар мен міндеттерге және Қоғамның барынша

пайдалылығына қол жеткізу үшін Қызметтің өз функцияларын толыққанды және кедергісіз орындауына ықпал ететін Қоғамда ішкі бақылаудың тиімді ортасын құруды қамтамасыз етуге тиіс;

2) Қызметтің есептерін уақтылы қарауды, жүргізілген аудиттердің және/немесе консультациялардың нәтижелері бойынша түзету және/немесе алдын алу іс-қимылдарының жоспарларын әзірлеуді, бекітуді және орындауды, оның ішінде Қызметтің ұсынымдарын орындамағаны немесе уақтылы орындамағаны үшін аудит процесіне қатысушылардың дербес жауапкершілігін айқындауды қамтамасыз етуге тиіс;

3) тар шеңберде мамандандырылған мәселелер бойынша консультациялар алу үшін сарапшы ретінде Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің немесе оның ЕТҰ қызметкерлерін тарту мәселелерінде Қызметке жәрдем көрсетуге тиіс;

4) белгіленген тәртіппен Қоғамның бюджетіне Директорлар кеңесі мақұлдаған/бекіткен Қызмет бюджетін қосуды қамтамасыз етуге тиіс;

5) Қызмет қызметкерлерінің біліктілігін үздіксіз арттыру мақсатында бейіндік тақырыптар, бағдарламалар мен сертификаттар бойынша Қызмет басшысы мен қызметкерлерін оқытуға, қайта даярлауға және біліктілігін арттыруға байланысты шығындарды белгіленген тәртіппен Қоғам бюджетіне енгізуді қамтамасыз ету жолымен өз білімдері мен дағдыларын жетілдіруге ықпал етуге тиіс;

5-1) Қызметтің оқыту, қайта даярлау және біліктілігін арттыру жоспары басым тәртіппен ішкі аудитті жүргізу рәсімдері мен әдістемелері, бухгалтерлік, салықтық есепке алу, қаржылық есептілік, ішкі бақылау, тәуекелдерді басқару, корпоративтік басқару жүйелері мәселелері бойынша оқытуды, қайта даярлауды және біліктілікті арттыруды және Қоғамның негізгі бизнес-процестерін, оның ЕТҰ жүргізуді қамтуға тиіс;

5-2) Оқытуға, қайта даярлауға және біліктілігін арттыруға өтінімдерді және осы процеске байланысты одан әрі рәсімдерді дайындау тәртібі Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес жүзеге асырылады;

6) Директорлар кеңесінің шешімі бойынша белгіленген тәртіппен ішкі аудит саласындағы кез келген қызметтің аутсорсингін/контрактық пайдалануды қамтамасыз ету;

7) Қызметті ұйымдастырушылық-техникалық қамтамасыз етуге байланысты шығындарды Қоғам бюджетіне қосуды қамтамасыз ету және Қызметті әкімшілік (ұйымдастырушылық-техникалық) қамтамасыз етуді жүзеге асыру, атап айтқанда:

7-1) Қызметті Қоғамның орталық аппараты кеңсесінің орналасқан жері бойынша тікелей болуы тиіс жұмыс орындарымен қамтамасыз ету;

7-2) Қызмет басшының және қызметкерлерінің жұмыс орнын басым тәртіппен заманауи дербес компьютермен, қажетті ұйымдастыру техникасымен, сондай-ақ анықтамалық және мерзімді әдебиеттермен қамтамасыз ету.

7-3) Қызмет басшының және қызметкерлерін іссапарға жіберген

жағдайларда растайтын құжаттарды (тәуліктік, тұрғын үй-жайды жалдау бойынша шығындар, іссапар орнына бару және кері қайту бойынша шығындар) ұсынған кезде Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарында көзделген іссапар шығындарын өтеу нормалары шегінде іссапар шығындарын өтеуді қамтамасыз ету.

6.5. Атқарушы органның Қызмет жұмысына араласуына жол берілмейді.

6.6. Қызметтің Қоғамның өзге бөлімшелерімен өзара іс-қимылы іскерлік және сенімгерлік ынтымақтастық, жұмыстағы өзара сыпайылық пен әдептілік негізінде құрылады.

6.7. Қоғам бөлімшелерінің қызметкерлері Қызмет қызметкерлеріне өз функцияларын жүзеге асыруға жәрдем көрсетуге міндетті. Көмек тексеруге қажетті барлық құжаттар мен ақпаратты ұсыну мәселелерін жедел шешуде; аудит және кеңес беру барысында анықталған фактілерді және осындай фактілердің туындау себептерін объективті және жедел талқылауда; аудит және кеңес беру барысында туындайтын сауалдар мен мәселелерді бірлесіп шешуде; жазбаша түсініктемелер және/немесе олардың қызметінің жекелеген аспектілері мен Қызмет мәселелері бойынша түзету / алдын алу іс-қимылдарының жоспарларын беруде көрінеді.

6.8. Негізгі міндеттері корпоративтік даму, тәуекелдерді ішкі бақылау және басқару болып табылатын Қоғамның бөлімшелері (мұндай бөлімшелер болған кезде) есепті айда іске асырылған тәуекелдер туралы, күмәнді сипаттағы операциялар не есепті айдың мәмілелері туралы, жүргізілген тексерулер, корпоративтік оқиғалар және корпоративтік дамудың өзге де мәселелері туралы Қызметті хабардар етуге міндетті.

6.9. Қызмет өзіне жүктелген міндеттер мен функцияларды орындау процесінде басқа ұйымдармен өзара іс қимылды Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес белгіленген тәртіппен жасайды.




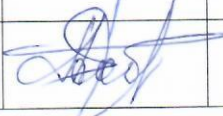
## **7.Қорытынды ережелер**

7.1. Осы лауазымдық нұсқаулық орындауға міндетті ішкі құжат болып табылады. Осы лауазымдық нұсқаулықтың талаптарын бұзған қызметкерлер Қазақстан Республикасы заңнамасының белгіленген талаптарына сәйкес жауап береді.

7.2. Осы лауазымдық нұсқаулық Директорлар кеңесі бекіткен күннен бастап қолданысқа енгізіледі.

7.3. Осы лауазымдық нұсқаулыққа енгізілетін кез келген өзгертулер/толықтырулар жазбаша нысанда орындалуы және Директорлар кеңесімен бекітілуі тиіс.

## 8.КЕЛІСУ ПАРАҒЫ

Т. А. Ә.	Лауазымы	Қолы	Келісу күні
<b>Әзірленген</b>			
Кыдырбаева Г.Н.	ІАҚ басшысы		
<b>Келісілді</b>			
Шынгысхан Э.	Адам ресурстарын басқару басшысы		
Досай Ж.Қ.	Атқарушы вице-президенттің офисінің заңгері		
Досумбекова Г.К.	Қаржы басқармасының басшысы		





**YESSENOV**  
UNIVERSITY

**УТВЕРЖДЕНО**

Решением Совета директоров  
НАО «Каспийский университет  
технологий и инжиниринга имени  
Ш.Есенова»  
Протокол № 15  
от « 25 » ноября 2022 года



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

руководителя службы внутреннего аудита  
Некоммерческого акционерного общества «Каспийский университет  
технологий и инжиниринга имени Ш.Есенова»

**город Актау**

**СОДЕРЖАНИЕ**

1.	Общие положения	3
2.	Квалификационные требования	3
3.	Должностные обязанности	4
4.	Права и полномочия	7
5.	Ответственность	10
6.	Основные взаимосвязи	11
7.	Заключительные положения	13
8.	Лист согласования	15
	Лист ознакомления	16

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая должностная инструкция руководителя Службы внутреннего аудита (далее – Служба/СВА) НАО «Каспийский университет технологий и инжиниринга имени Ш.Есенова» (далее - Общество) разработана в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, Положением о Службе внутреннего аудита НАО «Каспийский университет технологий и инжиниринга имени Ш.Есенова» (далее - Положение о Службе) и иными внутренними нормативными документами Общества.

1.2. Руководитель Службы непосредственно подчиняется Совету директоров НАО «Каспийский университет технологий и инжиниринга имени Ш.Есенова» (далее - Совет директоров Общества).

1.3. Курирование деятельности руководителя Службы осуществляется Комитетом по аудиту Совета директоров НАО «Каспийский университет технологий и инжиниринга имени Ш.Есенова» (далее -Комитет по аудиту).

1.4. Руководитель Службы назначается на должность и освобождается от должности решением Совета директоров с предварительного одобрения в установленном порядке Комитетом по аудиту.

1.5. Трудовой договор с руководителем Службы заключается на основании решения Совета директоров руководителем Исполнительного органа Общества в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Республики Казахстан.

1.6. Лицом, находящимся в непосредственном подчинении руководителя Службы, является аудитор Службы.

1.7. В период временного отсутствия руководителя Службы его замещает аудитор Службы в соответствии с требованиями действующего законодательства Республики Казахстан.

1.8. Руководитель Службы в своей профессиональной деятельности должен руководствоваться законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, Положением о Службе, настоящей Должностной инструкцией, Международными основами профессиональной практики\* (далее –МОПП), иными внутренними нормативными документами Общества.

## **2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

2.1. На должность руководителя Службы назначается лицо, имеющее:

1) высшее профессиональное образование в областях бухгалтерского учета и аудита, и/или финансов, и/или экономики, и/или юриспруденции и дополнительную специальную подготовку;

---

*Понятия и определения трактуются в соответствии с Международными профессиональными стандартами внутреннего аудита Института внутренних аудиторов (The Institute of Internal Auditors Inc.).*

*Международные профессиональные стандарты внутреннего аудита - официальное профессиональное положение, опубликованное международным Институтом внутренних аудиторов, которое устанавливает требования к внутреннему*

*аудиту по широкому спектру вопросов, а также к оценке деятельности внутреннего аудита*

2) опыт работы в сфере аудита, и/или бухгалтерского учета, и/или финансов – не менее 3(трех);

3) опыт работы на руководящей должности и/или опыт работы в службе внутреннего аудита не менее 3(трех) лет;

4) знание международных стандартов финансовой отчетности;

5) знание и понимание Кодекса этики и Стандартов;

6) знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, в том числе по вопросам аудиторской деятельности, бухгалтерского учета, налогообложения.

К руководителю Службы Общества предъявляются следующие минимальные требования в части дополнительной специальной подготовки: обязательное наличие квалификационного свидетельства «аудитор», полученное в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об аудиторской деятельности», и/или сертификат в области внутреннего аудита CIA (Certified Internal Auditor), и/или ACCA (Association of Certified Chartered Accountants), DipIFR (Diploma in International Financial Reporting), и/или CIPA (Certified International Professional Accountant) и/или CIMA (Chartered Institute of Management Accountants), и/или сертификат профессионального бухгалтера Республики Казахстан, и/или диплома сертифицированного профессионального внутреннего аудитора (DipCPIA), выпущенного Институтом сертифицированных финансовых менеджеров (Великобритания).

Также предпочтительно владение государственным и иностранным(и) языками.

2.2. Не допускается назначение на должность Руководителя Службы:

1) лица, являвшегося руководящим работником Общества и/или филиала НАО «Каспийский университет технологий и инжиниринга имени Ш.Есенова» в течение последних трех лет;

2) лица, имеющего не снятую или не погашенную в установленном законодательством Республики Казахстан порядке судимость за преступления, совершенные в сфере экономической деятельности, за коррупционные и иные преступления против интересов государственной службы или государственного управления, преступления против основ конституционного строя и безопасности государства.

### **3.ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

3.1. В обязанности руководителя Службы входит:

1) обеспечение своевременной разработки риск-ориентированного годового аудиторского плана Службы на соответствующий год, контроль за его выполнением и своевременной корректировкой;

2) оценка рисков и адекватности и эффективности внутреннего контроля над рисками в сфере корпоративного управления, операционной

(производственной и финансовой) деятельности Общества и ее информационных систем в части:

- достижения стратегических целей Общества;
- достоверности, полноты, объективности системы бухгалтерского учета и надежности финансовой отчетности и другой информации о финансово-хозяйственной деятельности Общества, включая консолидированные показатели;
- эффективности и результативности деятельности Общества и принятых программ;
- рациональности и эффективности использования ресурсов Общества и применяемых методов (способов) обеспечения сохранности имущества (активов) Общества;
- соответствия созданных систем контроля требованиям законодательства, нормативных актов, внутренних нормативных документов, указаниям уполномоченных и надзорных органов, решений органов Общества и их соблюдения (комплаенс-контроль).

3) проведение в установленном порядке оценки адекватности и эффективности системы внутреннего контроля в Обществе;

4) проведение в установленном порядке оценки корпоративной системы управления рисками в Обществе;

5) оценка рисков совершения мошенничества и эффективности управления риском мошенничества в Обществе\*;

6) проведение в установленном порядке оценки (диагностики) системы корпоративного управления в Обществе, включая оценку внедрения и соблюдения принятых принципов корпоративного управления, соответствующих этических стандартов и ценностей в Обществе;

7) проведение в установленном порядке аудита информационных систем Общества;

8) проверка соблюдения требований законодательства Республики Казахстан, международных соглашений, внутренних документов Общества, а также выполнение указаний уполномоченных и надзорных органов, решений органов Общества и оценка систем, созданных в целях соблюдения этим требованиям;

9) обеспечение разработки внутренних нормативных документов Общества и методических рекомендаций по внутреннему аудиту и других документов, регламентирующих деятельность Службы;

10) осуществление мониторинга за исполнением Обществом рекомендаций внешнего аудитора;

---

*\*При этом выявление и расследование фактов мошенничества не является основной функцией Службы. Работники Службы могут привлекаться к расследованиям фактов мошенничества в качестве консультантов/наблюдателей и не несут ответственности за принятие управленческих решений по результатам расследований.*

11) предоставление консультаций для Совета директоров, Исполнительного органа, структурных подразделений Общества 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, входящим в компетенцию Службы;

12) проведение внеплановых аудиторских заданий, инициированных Председателем или членами Совета директоров, на основании соответствующего решения Комитета по аудиту;

13) осуществление последующего контроля за выполнением рекомендаций Службы, выданных в установленном порядке, по результатам проведенных аудитов;

14) осуществление обмена информацией и координации деятельности с другими внутренними и внешними сторонами Общества, оказывающими услуги по предоставлению гарантий и консультаций, в целях обеспечения надлежащего охвата и минимизации двойной работы;

15) осуществление взаимодействия и координации деятельности с контрольными органами аффилированных лиц Общества по вопросам планирования и проведения аудита и ревизий, включая курирование и методологическое обеспечение служб внутреннего аудита, ревизионных комиссий аффилированных лиц Общества;

16) обеспечение выполнения аудиторских заданий в соответствии с основными задачами Службы и годовым аудиторским планом Службы;

17) предоставление в установленные сроки Совету директоров и Комитету по аудиту на регулярной основе отчетов о деятельности Службы по итогам отчетного периода (квартала, года);

18) разработка Стратегического плана Службы на среднесрочный период;

19) обеспечение соответствия отчетов Службы требованиям внутренних нормативных документов по организации внутреннего аудита и Стандартов;

20) разработка и реализация Программы обеспечения и повышения качества внутреннего аудита, охватывающей все виды деятельности Службы и предусматривающей проведение внутренней и внешней оценки Службы;

21) своевременное информирование Исполнительного органа о технических и программных неполадках, ведущих к невозможности выполнения работы; 22) выполнение работы в соответствии с МОПП, Кодексом этики внутренних аудиторов\* и внутренними нормативными документами Общества и действующим законодательством Республики Казахстан, обеспечивать применения в деятельности Службы единых базовых принципов и процедур внутреннего аудита, утвержденных (рекомендованных) Единственным акционером (Общим собранием акционеров) Общества;

23) соблюдение требований охраны труда, техники безопасности и охраны окружающей среды;

24) осуществление организационных мероприятий, направленных на

предотвращение потенциальных и существующих конфликтов интересов и предвзятого отношения к объекту аудита со стороны Службы или отдельных ее работников в ходе планирования и осуществления деятельности Службы;

25) не разглашение и (или) не использование в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, сведения конфиденциального характера и (или) служебную информацию и (или) иную информацию, предусмотренную трудовым договором и иными актами Общества, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей, а также не использовать такую информацию в целях получения личной выгоды;

26) периодическая оценка соответствия определенных Положением функций, прав, полномочий и ответственности Службы целям и задачам внутреннего аудита и доведение результатов такой оценки до сведения Комитета по аудиту и Совета директоров;

27) принятие мер по повышению уровня профессиональной подготовки работников Службы;

28) проведение анализа выявленных несоответствий и подготовка предложений корректирующих и предупреждающих действий по их устранению в пределах компетенции Службы;

29) подготовка предложений по повышению эффективности деятельности Общества в пределах компетенции Службы;

30) доведение результатов выполнения аудиторского задания до сведения тех, которые могут обеспечить их качественное рассмотрение;

31) планирование и своевременное рассмотрение вопросов Службы в рамках годового плана работы Комитета по аудиту и Совета директоров;

32) выполнение иных обязанностей, не указанных в данной должностной инструкции, но необходимые для реализации задач и функций Службы, не противоречащие законодательству Республики Казахстан, Уставу Общества, Положению о Службе, внутренним нормативным документам Общества и Стандартам.

#### **4. ПРАВА И ПОЛНОМОЧИЯ**

##### **4.1. Руководитель Службы имеет право:**

1) на беспрепятственный доступ к персоналу, помещениям, активам, производственным и другим объектам Общества, связанным с выполнением задач и функций Службы;

2) на беспрепятственный доступ к документам, информации, сведениям, материалам Общества и его ДЗО, как на бумажном, так и на электронных носителях, в том числе, к сведениям и документам, информации, сведениям, материалам, составляющим коммерческую и служебную тайны, связанным с выполнением задач и функций Службы;

3) на ознакомление с проектами документов, выносимыми Обществом

на утверждение Единственным акционером, Советом директоров, Исполнительным органом Общества и получение всех приказов/протоколов указанных органов;

4) на постоянный доступ к информационным базам данных Общества (компьютерные программы электронного документооборота, государственных закупок, бухгалтерского, налогового, кадрового и иного учетов) в пассивном режиме без права ввода и корректировки, связанный с выполнением задач и функций Службы;

5) на привлечение работников структурных подразделений Общества, его ДЗО, а также специалистов иных юридических лиц в качестве независимых экспертов в целях получения консультаций по узкоспециализированным вопросам (за исключением лиц, которыми в течение предшествующего периода аудита календарного года осуществлялась деятельность или выполнялись функции в объекте аудита);

6) на привлечение в установленном порядке независимых консультантов или использование косорсинга 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 мошенничества и оценки управления риском мошенничества;

7) на привлечение по согласованию с заинтересованными сторонами к проведению ИТ-аудита работников Службы и ИТ-специалистов других компаний;

8) на обмен информацией и координирование деятельности с другими внутренними и внешними сторонами, проводящими проверки и оказывающими консультационные услуги Обществу, в целях обеспечения надлежащего охвата и минимизации двойной работы, и рассмотрение возможности использования результатов их работы;

9) на участие в подготовке и реализации программ и проектов Общества, в соответствии с компетенцией и полномочиями Службы с соблюдением требований Стандартов;

10) на инициирование проведения дополнительного аудиторского задания (внепланового) в случае, если необходимость в нем выявлена в ходе проведения текущего аудиторского задания, а ее выполнение влияет на результат текущего задания;

11) на участие в программах, направленных на обучение, переподготовку и повышение квалификации работников Общества и программах сертификации внутренних аудиторов;

12) на ознакомление с решениями руководства Общества, касающимися деятельности Службы;

13) на проведение консультаций по вопросам, входящим в компетенцию Службы;

14) на направление Исполнительному органу требования об

отстранении в установленном порядке сотрудников Общества от исполнения служебных обязанностей, в случаях, когда непринятие такой меры может повлечь утрату денег, ценностей и документов или способствовать злоупотреблениям;

15) на отказ от визирования (подписания) документов в случае, если такие документы противоречат действующему законодательству Республики Казахстан, с обязательным указанием письменных причин отказа и мотивацией отказа. В этом случае, отказ не будет признаваться отказом от исполнения своих трудовых обязанностей;

16) на пользование социальными льготами и благами, предусмотренными законодательством Республики Казахстан и внутренними нормативными документами Общества;

17) на предложение мер поощрения и взыскания для работников Службы;

18) на участие в программах, направленных на обучение, переподготовку и повышение квалификации работников Общества и программах сертификации внутренних аудиторов;

19) на условия труда, время отдыха, оплату труда, премирование, обучение, профессиональную подготовку, переподготовку, командирование и другие права в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

20) на иные права, не противоречащие законодательству Республики Казахстан, Уставу Общества, настоящему Положению, внутренним нормативным документам Общества и Стандартам.

4.2. Руководитель службы имеет следующие полномочия:

1) присутствовать на заседаниях Комитета по аудиту и/или Совета директоров, на которых рассматриваются вопросы деятельности Службы;

2) участвовать в совещаниях и мероприятиях, проводимых Исполнительным органом по вопросам совершенствования внутреннего контроля, управления рисками и корпоративного управления и по иным вопросам в рамках компетенции Службы без права согласования решений Исполнительного органа;

3) инициировать созыв заседания Комитета по аудиту и/или Совета директоров в установленном порядке по вопросам, входящим в компетенцию Службы, в том числе для обсуждения наиболее конфиденциальных и важных тем;

4) напрямую обращаться к Председателю, членам Совета директоров, Комитету по аудиту, Исполнительному органу Общества по вопросам, связанным с выполнением задач и функций Службы;

5) вносить предложения Комитету по аудиту и/или Совету директоров по определению количественного состава, срока полномочий Службы, назначению работников Службы, а также досрочному прекращению их полномочий, порядка работы Службы, размера и условий оплаты труда и премирования работников, организационно-технического обеспечения

Службы;

6) вносить предложения Комитету по аудиту и/или Совету директоров по изменению годового аудиторского плана Службы на текущий год в связи с существенными изменениями в организационной деятельности, бизнес-процессах (операциях, программах, планах) и системах, определенных рисках и/или применяемых контролях\* Общества;

7) встречаться с председателем Комитета по аудиту, в том числе без участия руководства Общества, а также для координации действий по информированию членов Совета директоров и определению степени соответствия информационных материалов потребностям Совета директоров;

8) запрашивать и получать от руководства и структурных подразделений Общества любых документов, информации, сведений, материалов о деятельности Общества и его ДЗО в письменном и устном виде, связанных с выполнением задач и функций Службы;

9) инициировать при необходимости письменные запросы в государственные органы и иные организации по вопросам, входящим в компетенцию Службы, в установленном действующим законодательством порядке;

10) осуществлять ротации обязанностей работников Службы с целью недопущения возникновения конфликта интересов, а также обеспечения обмена опытом работы (периодически или по мере целесообразности);

11) осуществлять иные полномочия, предусмотренные системой внутреннего контроля Общества, и принимать решения по всем вопросам, входящим в компетенцию Службы.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1 Руководитель Службы несёт ответственность, в пределах, определённых законодательством Республики Казахстан, за:

1) своевременное и качественное выполнение возложенных на Службу функций и задач и соблюдение стандартов профессионализма и профессионального отношения к работе в своей деятельности и Кодекса этики;

2) качество и своевременность выполнения возложенных на него функций, в соответствии с должностными инструкциями, трудовыми договорами и законодательством Республики Казахстан, а также за соблюдение требований Стандартов, Кодекса этики и внутренних нормативных документов, регламентирующих деятельность Службы;

---

*\*Контроль - любые действия Исполнительного органа, Совета директоров и других сторон по управлению рисками и повышению вероятности достижения поставленных целей и выполнения задач*

3) эффективное управление Службой и обеспечение его полезности для Общества в соответствии с критериями эффективности и полезности,

установленными Стандартами;

4) правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;

5) причинение материального ущерба Обществу, в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Республики Казахстан;

6) разглашение и передача третьим лицам сведений, ставших известными по роду деятельности и составляющих коммерческую или иную тайну;

7) нарушение трудовой и исполнительской дисциплины;

8) нарушение обязательств по сохранению конфиденциальной информации, предусмотренной трудовым договором и иными актами Общества в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан;

9) нарушение сохранности документов, доступ к которым предоставлен в процессе исполнения должностных обязанностей;

10) несоблюдение правил и норм техники безопасности труда, пожаро- и электробезопасности, санитарно-гигиенического состояния рабочего места;

## **6. ОСНОВНЫЕ ВЗАИМОСВЯЗИ**

6.1. Отношения руководителя Службы с Исполнительным органом должно строиться исходя из принципа независимости, так как уровень организационной и функциональной независимости Службы оказывает непосредственное влияние на объективность внутренних аудиторов.

6.2. Руководитель Службы по результатам своей деятельности представляет Исполнительному органу оценку качества выполнения принятых управленческих решений руководителями различного уровня Общества.

6.3. В рамках взаимодействия с Исполнительным органом Руководитель Службы:

1) формирует годовой аудиторский план Службы на соответствующий год с учетом предложений Исполнительного органа по проведению аудита и оказанию консультаций;

2) представляет Исполнительному органу утвержденный Советом директоров годовой аудиторский план в целях информирования;

3) представляет Исполнительному органу аудиторский отчет/заключение, составленный по результатам аудиторских заданий или деятельности по предоставлению консультаций;

4) обсуждает и вносит предложения Исполнительному органу по вопросам совершенствования внутреннего контроля, управления рисками и

корпоративного управления;

5) Осуществляет иное взаимодействие с Исполнительным органом в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

6.4. Исполнительный орган должен:

1) обеспечить создание эффективной среды внутреннего контроля в Обществе, способствующей полноценному и беспрепятственному исполнению Службой своих функций для достижения поставленных целей и задач и максимальной полезности Общества;

2) обеспечить своевременное рассмотрение отчетов Службы, разработку, утверждение и исполнение планов корректирующих и/или предупреждающих действий по результатам проведенных аудитов и/или консультаций, в том числе определение персональной ответственности участников процесса аудита за неисполнение или несвоевременное исполнение рекомендаций Службы;

3) оказывать содействие Службе в вопросах привлечения работников структурных подразделений Общества или его ДЗО в качестве экспертов для получения консультаций по узкоспециализированным вопросам;

4) в установленном порядке обеспечить включение в бюджет Общества бюджета Службы, одобренного/утвержденного Советом директоров;

5) способствовать совершенствованию работниками Службы своих знаний и навыков, путем обеспечения включения в бюджет Общества, в установленном порядке, затрат, связанных с обучением, переподготовкой и повышением квалификации руководителя и работников Службы по профильным темам, программам и сертификациям, в целях непрерывного повышения квалификации;

5-1) План обучения, переподготовки и повышения квалификации Службы в приоритетном порядке должен включать обучение, переподготовку и повышение квалификации по процедурам и методикам проведения внутреннего аудита, вопросам бухгалтерского, налогового учета, финансовой отчетности, систем внутреннего контроля, управления рисками, корпоративного управления, и ведению основных бизнес-процессов Общества, его ДЗО;

5-2) Порядок подготовки заявок на обучение, переподготовку и повышение квалификации и дальнейших процедур, связанных с этим процессом, осуществляется в соответствии с внутренними нормативными документами Общества;

6) по решению Совета директоров, в установленном порядке, обеспечить использование аутсорсинга/косорсинга любой деятельности в области внутреннего аудита;

7) обеспечить включение в бюджет Общества затрат, связанных с организационно-техническим обеспечением Службы, и осуществлять административное (организационно-техническое) обеспечение Службы, в частности:

7-1) обеспечить Службу рабочими местами, которые должны находиться

непосредственно по месту нахождения офиса центрального аппарата Общества;

7-2) обеспечить в приоритетном порядке рабочее место руководителя и работников Службы современным персональным компьютером, необходимой оргтехниккой, а также справочной и периодической литературой.

7-3) обеспечить в случаях командирования руководителя и работников Службы компенсацию командировочных расходов (суточные, расходы по найму жилого помещения, расходы по проезду к месту командирования и обратно) при предъявлении подтверждающих документов, в пределах норм возмещения командировочных расходов для сотрудников Общества, предусмотренных внутренними нормативными документами Общества.

6.5. Не допускается вмешательство Исполнительного органа в деятельность Службы.

6.6. Взаимодействие Службы с иными подразделениями Общества строится на основе делового и доверительного сотрудничества, взаимной вежливости и корректности в работе.

6.7. Работники подразделений Общества обязаны оказывать работникам Службы содействие в осуществлении ими своих функций. Содействие выражается в оперативном решении вопросов предоставления всех необходимых к проверке документов и информации; объективном и оперативном обсуждении выявленных в ходе аудита и консультаций фактов, и причин возникновения таких фактов; совместном решении вопросов и проблем, возникающих в ходе аудита и консультаций; предоставлении письменных пояснений и/или планов корректирующих/предупреждающих действий по отдельным аспектам их деятельности и вопросам Службы.

6.8. Подразделения Общества, основными задачами которых являются корпоративное развитие, внутренний контроль и управление рисками (при наличии таких подразделений), обязаны информировать Службу о реализованных в отчетном месяце рисках, об операциях либо сделках отчетного месяца, имеющих сомнительный характер, о проведенных проверках, корпоративных событиях и иных вопросах корпоративного развития.

6.9. Служба в процессе выполнения возложенных на нее задач и функций взаимодействует с другими организациями в установленном соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан порядке.

## **7. Заключительные положения**





7.1. Настоящая должностная инструкция является внутренним документом обязательным к исполнению. Работники, нарушившие требования настоящей должностной инструкции, несут ответственность в

соответствии с установленными требованиями законодательства Республики Казахстан.

7.2. Настоящая должностная инструкция вводится в действие со дня утверждения Советом директоров.

7.3. Любые изменения/дополнения, вносимые в настоящую должностную инструкцию должны быть выполнены в письменной форме, и утверждены Советом директоров

## 8.ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Ф.И.О.	Должность	Подпись	Дата согласова ния
РАЗРАБОТАНО			
Кыдырбаева Г.Н.	Руководитель СВА		
СОГЛАСОВАНО			
Шынгысхан Э.	Руководитель управления человеческими ресурсами		
Досай Ж.Қ.	Юрист офиса исполнительного вице-президента		
Досумбекова Г.К.	Руководитель финансового управления		

## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	ФИО	Дата ознакомления	Подпись