



YESSENOV UNIVERSITY



«УТВЕРЖДЕНО»

решением совета директоров
НАО «Каспийский университет технологий и
инжиниринга имени Ш. Есенова»
(протокол №5 от 14.01.2021г.),

Внесены изменения и дополнения решением
Совета директоров НАО «Каспийский университет
технологий и инжиниринга имени Ш. Есенова»
(Протокол №4 от 24.06.2022г.)

Внесены изменения и дополнения решением
Совета директоров НАО «Каспийский университет
технологий и инжиниринга имени Ш. Есенова»
(Протокол №6 от 25.11.2022г.)

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СЛУЖБЕ ВНУТРЕННЕГО АУДИТА
НАО «КАСПИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИИ И ИНЖИНИРИНГА
ИМЕНИ Ш. ЕСЕНОВА»**

СОДЕРЖАНИЕ

1.	НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	3
2.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
3.	СТАТУС СЛУЖБЫ	3
4.	МИССИЯ И ЦЕЛИ	4
5.	ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ	4
6.	ПРАВА СЛУЖБЫ	5
7.	СТРУКТУРА СЛУЖБЫ	5
8.	КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ	6
9.	ПРИВЛЕЧЕНИЕ ВНЕШНЕГО АУДИТОРА	6
10.	ПОЛНОМОЧИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ СЛУЖБЫ	7
11.	ДЕЙСТВИЯ ПРИ ДОСРОЧНОМ ПРЕКРАЩЕНИИ ПОЛНОМОЧИЙ РУКОВОДИТЕЛЯ СЛУЖБЫ	8
12.	УСЛОВИЯ, ПОРЯДОК ОПЛАТЫ ТРУДА И ПРЕМИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ СЛУЖБЫ	8
13.	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СЛУЖБЫ	10
14.	ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ	10
15.	ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ СОВЕТУ ДИРЕКТОРОВ	11
16.	ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СЛУЖБЫ С ПРЕЗИДЕНТОМ-РЕКТОРОМ ОБЩЕСТВА	11
17.	ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	12
18.	СРОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ	12

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о Службе внутреннего аудита НАО «Каспийский университет технологий и инжиниринга имени Ш. Есенова» (далее – Положение) разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах», уставом некоммерческого акционерного общества «Каспийский университет технологий и инжиниринга имени Ш.Есенова» (далее - Общество) и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

1.2. Положение определяет статус службы внутреннего аудита (далее – Служба), задачи, функции, права и ответственность Службы, основные требования к структуре Службы и квалификации ее работников, полномочия руководителя Службы, размеры и условия оплаты труда, вознаграждения и материальной помощи, принятие решений о наложении на них дисциплинарных взысканий, повышении квалификации и организационно-техническому обеспечению Службы, а также взаимодействию Службы с советом директоров, исполнительным органом НАО «Каспийский университет технологии и инжиниринга имени Ш.Есенова» (далее – Общество), взаимоотношения Службы с другими структурными подразделениями Общества, а также порядок внесения изменений и дополнений в Положение.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Службу возглавляет руководитель, который назначается на должность и освобождается от должности по решению совета директоров Общества.

Обязанности и права руководителя Службы определяются соответствующими должностными инструкциями, которые разрабатываются на основании Положения и утверждаются председателем совета директоров. Должностные инструкции работникам Службы утверждаются руководителем Службы.

2.2. Служба при осуществлении своей деятельности руководствуется законодательством Республики Казахстан, уставом, кодексом корпоративного управления, решениями органов Общества, настоящим Положением, другими внутренними документами Общества и вправе применять международные профессиональные стандарты внутреннего аудита, в части не противоречащей действующему законодательству Республики Казахстан.

3. СТАТУС СЛУЖБЫ

3.1 Служба внутреннего аудита является органом Общества, осуществляющим контроль за его финансово-хозяйственной деятельностью, операциями и действиями исполнительного органа и структурных подразделений Общества в соответствии с настоящим Положением. Служба независима от влияния третьих лиц, за исключением единственного акционера Общества, совета директоров, непосредственно подчинена и подотчетна совету директоров Общества.

3.2. В целях соблюдения принципов объективности и беспристрастности в процессе выполнения своих функций, работники Службы 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. Работники Службы внутреннего аудита не могут быть избраны в состав совета директоров.

3.3. На работников Службы распространяются положения внутренних документов Общества и внутренних документов единственного акционера Общества в отношении его дочерних организаций, за исключением документов, которые не могут быть применены в соответствии со статусом Службы, уставом Общества и настоящим Положением.

3.4. Оценка деятельности Службы проводится советом директоров Общества, единственным

акционером Общества и/или внешним аудитором.

4. МИССИЯ И ЦЕЛИ

4.1. Миссия Службы заключается в оказании необходимого содействия совету директоров и Исполнительному органу Общества в выполнении их обязанностей по достижению стратегических целей Общества.

4.2. Основной целью деятельности Службы является представление совету директоров Общества независимой и объективной информации, предназначенной для обеспечения эффективного управления Обществом, путем применения системного подхода в совершенствовании систем управления рисками, внутреннего контроля и корпоративного управления.

5. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

5.1. Основными задачами и функциями Службы являются:

1) оценка надежности и эффективности системы внутреннего контроля в Обществе:

- проведение анализа соответствия целей проектов и структурных подразделений целям Общества, проверку обеспечения надежности и целостности деятельности и информационных систем, в том числе надежности процедур противодействия противоправным действиям, злоупотреблениям и коррупции;
- проверка обеспечения достоверности бухгалтерской (финансовой), статистической, управленческой и иной отчетности, выявление результатов деятельности и структурных подразделений на соответствие поставленным целям;
- определение адекватности критериев, установленных исполнительным органом Общества для анализа степени исполнения (достижения) поставленных целей;
- выявление недостатков системы внутреннего контроля, которые не позволили (не позволяют) достичь поставленных целей;
- оценку результатов внедрения (реализации) мероприятий по устранению нарушений, недостатков и совершенствованию системы внутреннего контроля, реализуемых на всех уровнях управления;
- проверка эффективности и целесообразности использования ресурсов;
- проверка обеспечения сохранности активов Общества;
- проверку соблюдения требований законодательства Республики Казахстан, Устава и внутренних документов Общества;

2) оценка надежности и эффективности системы управления рисками в Обществе:

- проверка достаточности и зрелости элементов системы управления рисками для эффективного управления рисками (цели и задачи, инфраструктура, организация процессов, нормативно-методологическое обеспечение, взаимодействие структурных подразделений в рамках системы управления рисками, отчетность);
- проверка полноты выявления и корректности оценки рисков исполнительным органом на всех уровнях его управления;
- проверка эффективности контрольных процедур и иных мероприятий по управлению рисками, включая эффективность использования выделенных на эти цели ресурсов;
- проведение анализа информации о реализовавшихся рисках (выявленных по результатам внутренних аудиторских проверок нарушениях, фактах не достижения поставленных целей, фактах судебных разбирательств).

3) оценка корпоративного управления в Обществе:

- проверка соблюдения этических принципов и корпоративных ценностей Общества;
- проверка порядка постановки целей, мониторинга и контроля их достижения;

- проверка уровня нормативного обеспечения и процедур информационного взаимодействия (в том числе по вопросам внутреннего контроля и управления рисками) на всех уровнях управления, включая взаимодействие с заинтересованными сторонами;
 - проверка обеспечения прав акционеров, в том числе подконтрольных организаций, и эффективности взаимоотношений с заинтересованными сторонами;
- 4) осуществляет иные функции, возложенные на Службу, в пределах ее компетенции.
- 5.2. Служба внутреннего аудита осуществляет свою деятельность на основе риск-ориентированного годового аудиторского плана, утверждаемого советом директоров Общества.

6. ПРАВА СЛУЖБЫ

6.1. Служба для реализации основных задач и осуществления своих функций имеет право в установленном порядке:

- 1) доступа 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 Общества;
- 2) доступа к информационной базе учетных данных (компьютерные программы бухгалтерского учета и т.п.) на постоянной основе в пассивном режиме, т.е. без права корректировки;
- 3) запрашивать в письменной и устной форме и получать материалы, в том числе проекты документов, выносимые на утверждение единственным акционером, советом директоров, Исполнительным органом Общества и получать все решения указанных органов Общества;
- 4) привлекать для разработки плановых мероприятий Службы и выполнения отдельных заданий по поручению совета директоров Общества, работников структурных подразделений Общества;
- 5) проводить консультации со структурными подразделениями Общества по вопросам, входящим в компетенцию Службы;
- 6) вносить предложения совету директоров Общества по совершенствованию процедур и методов внутреннего аудита, изменению системы контроля и управленческой политики Общества;
- 7) вносить предложения совету директоров Общества по определению порядка работы Службы, размера и условий оплаты труда и премирования работников, организационно-технического обеспечения Службы;
- 8) участвовать в подготовке и реализации программ и проектов Общества по направлениям деятельности Службы;
- 9) принимать участие в программах, направленных на обучение, переподготовку, повышение квалификации работников Общества и программах сертификации внутренних аудиторов;
- 10) при необходимости использовать аутсорсинг во внутреннем аудите, согласно решению совета директоров Общества;
- 11) осуществлять иные права, не противоречащие законодательству Республики Казахстан и внутренним документам Общества.

7. СТРУКТУРА СЛУЖБЫ

7.1. Штатная численность Службы зависит от поставленных перед внутренним аудитом задач, от зрелости контрольной среды Общества и от степени подверженности Общества разного рода рискам, в том числе, исходя из количества подразделений, имеющих в Обществе и временных затрат на аудит каждого из них.

7.2. Структура Службы (штатная численность) утверждается советом директоров Общества и включается в штатное расписание Общества.

7.3. На основании решения совета директоров Общества Службу возглавляет руководитель.

7.4. Трудовой договор с руководителем и работниками Службы аудита заключается Председателем совета директоров либо Председателем Правления Общества на основании полномочий, делегированных решением совета директоров.

7.5. Совет директоров Общества, в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан, вправе инициировать досрочное расторжение трудового договора, заключенного с руководителем и работниками Службы.

7.6. Руководитель и работники Службы, в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан, вправе по собственной инициативе расторгнуть трудовые договора, заключенные с ними.

8. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

8.1. Руководитель Службы должен иметь:

- 1) высшее профессиональное образование в областях: экономика и финансы, и/или бухгалтерский учет и аудит, и/или финансовый менеджмент, и/или финансы и кредит, желательно с дополнительным образованием в сфере информационных технологий, и/или технической сфере, и/или юриспруденции;
- 2) опыт работы в сфере аудита, и/или бухгалтерского учета, и/или финансов – не менее трех лет;
- 3) опыт работы на руководящей должности – не менее двух лет;
- 4) знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, в том числе по вопросам аудиторской деятельности, бухгалтерского учета и налогообложения;
- 5) предпочтительно знание международных стандартов финансовой отчетности и международных профессиональных стандартов внутреннего аудита, разработанных Институтом внутренних аудиторов (The Institute of Internal Auditors Inc), Международных стандартов аудита (МСА);
- 6) предпочтительно иметь дополнительную специальную подготовку, а именно наличие квалификационного свидетельства «аудитор», полученного в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об аудиторской деятельности», и/или сертификата в области внутреннего аудита CIA (Certified Internal Auditor), и/или сертификата присяжного бухгалтера АССА (Association of Certified Chartered Accountants), и/или диплома DipIFR (Diploma in International Financial Reporting), и/или сертификата международного профессионального бухгалтера СІРА (Certified International Professional Accountant);
- 7) предпочтительно владение государственным и иностранным(-и) языками.

8.2. Аудитор Службы должен иметь:

- 1) высшее профессиональное образование в областях: экономика и финансы, и/или бухгалтерский учет и аудит, и/или финансовый менеджмент, и/или финансы и кредит, желательно с дополнительным образованием в сфере информационных технологий, и/или технической сфере, и/или юриспруденции;
- 2) опыт работы в сфере аудита, и/или бухгалтерского учета, и/или финансов – не менее двух лет;
- 3) знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, в том числе по вопросам аудиторской деятельности, бухгалтерского учета и налогообложения;
- 4) предпочтительно знание международных стандартов финансовой отчетности и международных профессиональных стандартов внутреннего аудита, разработанных Институтом внутренних аудиторов (The Institute of Internal Auditors Inc), Международных стандартов аудита (МСА);
- 5) предпочтительно наличие сертификата и/или квалификации в области аудита, и/или учета и финансового менеджмента, знание государственного и иностранного(-ых) языков.

9. ПРИВЛЕЧЕНИЕ ВНЕШНЕГО АУДИТОРА

9.1. Общество проводит ежегодный аудит финансовой отчетности посредством привлечения независимого аудитора, который предоставляет объективное мнение заинтересованным сторонам о достоверности финансовой отчетности и ее соответствия требованиям Международного стандарта финансовой отчетности;

9.2. Главная задача внешнего аудита – подготовка соответствующего заключения для внешних заинтересованных пользователей;

9.3. Выбор внешнего аудитора осуществляется *на основе конкурса*;

9.4. При определении независимости членов комиссии по выбору внешнего аудитора учитываются следующие основные параметры:

- характер финансовых или деловых отношений каждого члена комиссии с внешним аудитором;

- характер родственных связей каждого члена комиссии с представителями внешнего аудитора.

9.5. Аудиторская организация должна:

а. соблюдать международные стандарты аудита, законодательство Республики Казахстан в области аудиторской деятельности, Кодекса этики профессиональных бухгалтеров Международной федерации бухгалтеров;

б. иметь высокий уровень квалификации специалистов аудиторской организации;

с. иметь значительный опыт работы и положительная репутация (на казахстанском и международном рынке (при необходимости));

9.6. Привлекаемый внешний аудитор не оказывает Обществу консультационных услуг, которые могут стать угрозой независимости внешнего аудитора, не практикует случаи приема на руководящие должности бывших членов аудиторской команды ранее, чем через два года после их увольнения из аудиторской организации;

9.7. Договор на проведение аудита заключается в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан и внутренними документами Общества.

10. ПОЛНОМОЧИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ СЛУЖБЫ

10.1. Руководитель Службы в установленном порядке:

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

2) вносит на рассмотрение совета директоров Общества предложения по направлениям развития и повышению эффективности деятельности Службы, Общества;

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

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

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

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

7) вносит на рассмотрение совета директоров Общества предложения по изменению годового аудиторского плана Службы;

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

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

- 10) обеспечивает представление совету директоров Общества, в установленные им сроки, отчетов о деятельности Службы;
- 11) вносит на утверждение совета директоров Общества предложения по штатной численности и фонду оплаты труда Службы;
- 12) представляет на рассмотрение совету директоров Общества предложения о приеме, переводе и увольнении работников Службы, о поощрении и наложении взысканий на работников;
- 13) принимает меры по повышению уровня профессиональной подготовки работников Службы и обмену опытом работы;
- 14) обеспечивает соблюдение надлежащего режима работы с документами в деятельности Службы;
- 15) обеспечивает периодическую оценку актуальности задач и функций Службы для достижения ее целей;
- 16) принимает решения по всем вопросам, входящим в компетенцию Службы.

11. ДЕЙСТВИЯ ПРИ ДОСРОЧНОМ ПРЕКРАЩЕНИИ ПОЛНОМОЧИЙ РУКОВОДИТЕЛЯ СЛУЖБЫ

11.1. Расторжение трудовых отношений с руководителем Службы по инициативе совета директоров Общества либо по инициативе самого руководителя осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

В случае расторжения трудового договора по инициативе руководителя Службы он должен предупредить об этом работодателя письменно не менее чем за один месяц, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством РК.

В течение этого срока вопрос о прекращении полномочий руководителя Службы выносится на рассмотрение совета директоров Общества в установленном порядке.

11.2. При вынесении вопроса о прекращении полномочий руководителя Службы Общества на рассмотрение совета директоров, в том числе по инициативе самого Общества, руководитель Службы в обязательном порядке должен подготовить и вынести на это заседание совета директоров отчет о проделанной работе Службы, в соответствии с годовым аудиторским планом Службы на текущий год.

По результатам рассмотрения отчета о проделанной работе Службы Советом директоров Общества производится оценка, а в случае необходимости корректировка работы Службы путем внесения изменений и дополнений в годовой аудиторский план Службы на текущий год.

11.3. В случае вынесения решения советом директоров Общества о прекращении полномочий руководителя Службы, руководителем составляется акт приема-передачи находящихся у него на рассмотрении документов, а также документов, подлежащих хранению в Службе.

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

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

12. УСЛОВИЯ, ПОРЯДОК ОПЛАТЫ ТРУДА И ПРЕМИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ СЛУЖБЫ

12.1. Оплата труда, премирования и выплата вознаграждения работников Службы производится в соответствии с заключенными с ними трудовыми договорами, с учетом основных требований, предусмотренных Положением о Службе, а также предоставление им социальной поддержки, гарантий и компенсационных выплат определяются советом директоров Общества.

12.2. Размер должностного оклада работников Службы определяется советом директоров Общества и может изменяться по решению совета директоров Общества.

12.3. Размер должностного оклада руководителя и работников Службы должен быть не ниже усредненного должностного оклада руководителей подразделений и квалифицированных работников центрального аппарата Общества.

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

Премирования по результатам деятельности выплачиваются в зависимости от результатов работы с целью материального поощрения за достигнутые успехи и повышения эффективности работы, не носят постоянного характера и не учитываются при исчислении средней заработной платы.

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

12.6. В честь празднования национальных, государственных и профессиональных праздников в Республике Казахстан за счет экономии средств ФОТ допускается премирование работников Службы Общества в размере, соответствующем размеру премиальной выплаты по таким случаям работнику Общества с должностным окладом, эквивалентным должностному окладу премируемого работника Службы.

12.7. Соответствующее премирование осуществляется на основании приказа первого руководителя Общества, либо лица, исполняющего его обязанности на основании решения совета директоров Общества.

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

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

Ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск работникам Службы предоставляется в соответствии с приказом президента-ректора Общества, либо лица, исполняющего его обязанности на основании заявления на имя президента-ректора Общества, либо лица, исполняющего его обязанности.

Работникам Службы предоставляется ежегодный отпуск продолжительностью 24 (двадцать четыре) календарных дней согласно Трудовому Договору и внутренним нормативным документам Общества

12.10. Работникам Службы оказывается материальная помощь в размере 30 (тридцать) месячных расчетных показателей на основании копий подтверждающих документов (свидетельство о рождении (усыновлении/удочерении), свидетельство о браке, свидетельство о смерти) в следующих случаях:

- 1) рождение (усыновление, удочерение) ребенка;
- 2) бракосочетание работника;
- 3) смерти супруга (супруги) работника Службы или его близких родственников (родителей, детей, усыновителей, усыновленных, полнородных и неполнородных братьев и сестер).

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

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

13. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СЛУЖБЫ

13.1. За нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей по решению совета директоров Общества к руководителю и работникам Службы в установленном порядке могут применяться дисциплинарные взыскания.

13.2. Руководитель Службы в установленном порядке несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения функций и задач, возложенных на Службу, в соответствии с настоящим Положением, законодательством Республики Казахстан, трудовым договором, должностными инструкциями и иными внутренними документами Общества.

13.3. Работники Службы 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.

13.4. Неисполнение и/или ненадлежащее исполнение руководителем и работниками Службы возложенных на них обязанностей, учитывается советом директоров Общества при принятии решения о выплате вознаграждения по итогам работы за год.

13.5. Материальная ответственность руководителя и работников Службы и порядок возмещения нанесенного ими вреда (при наличии такового), а также процедуры по наложению дисциплинарных взысканий, осуществляются в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Общества.

14. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

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

14.2. Общество должно способствовать совершенствованию работниками Службы своих знаний и навыков, путем обеспечения включения в бюджет Общества, в установленном порядке, затрат на обучение и тренинги по профильным темам и программам, разработанным руководителем Службы в целях непрерывного повышения квалификации.

14.3. План обучения работников Службы в приоритетном порядке должен включать обучение и повышение квалификации по процедурам и методикам проведения внутреннего аудита, бухгалтерского учета и финансовой отчетности, менеджменту качества и безопасности пациентов, системам внутреннего контроля, управления рисками, принципам корпоративного управления и ведению основных бизнес-процессов Общества.

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

15. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ СОВЕТУ ДИРЕКТОРОВ

15.1. Отношения Службы с советом директоров Общества должны строиться вокруг ключевой роли Службы, связанной с предоставлением совету директоров Общества независимой и объективной информации, предназначенной для обеспечения эффективного управления Обществом.

15.2. Служба представляет совету директоров отчет о деятельности Службы в следующие сроки:

- 1) квартальные – к 25 числу месяца, следующего за отчетным кварталом;
- 2) годовой – к 25 числу первого месяца, следующего за отчетным годом.

По запросу Председателя совета директоров или любого члена совета директоров Общества руководитель Службы представляет краткий ежемесячный отчет о деятельности Службы.

15.3. Руководитель Службы должен обеспечить анализ информации, представляемой в совет директоров Общества, на предмет полноты и точности.

15.4. Квартальные и годовые отчеты о деятельности Службы должны включать:

- 1) краткие заключения по результатам проведенных аудиторских заданий в соответствии с годовым аудиторским планом Службы, с указанием выданных рекомендаций (с приложением соответствующих материалов) по необходимости;
- 2) информацию о других мероприятиях (работе), проведенных Службой за отчетный период (результаты внеплановых аудиторских заданий, информация об участии на курсах повышения квалификации, тренингах и т.д.);
- 3) о существенных рисках и недостатках систем учета, внутреннего контроля, управления Обществом, рисками и соответствующих планах руководства Общества по их устранению;
- 4) заключение по результатам аудиторской деятельности в отношении поставленных целей и сферы охвата аудита, обобщающее результаты аудиторской деятельности за отчетный период (при необходимости, с указанием достаточности ресурсов Службы).

15.5. Совет директоров Общества принимает к сведению квартальные и годовой отчеты о деятельности Службы.

15.6. Руководитель Службы вправе присутствовать на заседаниях совета директоров Общества, на которых рассматриваются вопросы ее деятельности, а также обязан принимать участие на заседаниях совета директоров Общества по приглашению председателя совета директоров Общества.

15.7. Руководитель Службы имеет право:

- 1) требования инициирования созыва заседания совета директоров Общества в установленном порядке, в том числе для обсуждения наиболее конфиденциальных и важных тем;
- 2) на регулярные встречи с председателем совета директоров Общества для координации действий по информированию членов совета директоров и определению степени соответствия информационных материалов потребностям совета директоров.

16. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СЛУЖБЫ С ПРЕЗИДЕНТОМ-РЕКТОРОМ ОБЩЕСТВА

16.1. Отношения Службы с президентом-ректором Общества должны строиться исходя из принципа независимости, так как уровень организационной и функциональной независимости Службы оказывает непосредственное влияние на объективность внутренних аудиторов.

16.2. Служба, обладая информацией по всем ключевым аспектам деятельности Общества и инструментарием для обобщения и анализа данных, должна давать президенту-ректору Общества информацию о качестве выполнения принятых управленческих решений менеджментом Общества.

16.3. В рамках взаимодействия с президентом-ректором Общества, Служба:

- 1) представляет президенту-ректору Общества, утвержденный советом директоров Общества годовой аудиторский план, в целях информирования;
- 2) в целях ознакомления представляет президенту-ректору Общества аудиторский отчет/заключение, составленный по результатам аудиторских заданий.

16.4. Президент-ректор Общества должен:

- 1) способствовать созданию эффективной среды контроля в Обществе;
- 2) по решению совета директоров Общества в установленном порядке обеспечить использование аутсорсинга любой деятельности в области внутреннего аудита;

- 3) осуществлять административное (организационно-техническое) обеспечение Службы.
16.5. Не допускается вмешательство президента-ректора Общества в деятельность Службы.

17. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

17.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут быть внесены решением совета директоров Общества, в том числе, по инициативе единственного акционера Общества.

18. СРОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

18.1. Настоящее Положение вступает в силу и действует до его отмены решением совета директоров Общества.