



YESSENOV
UNIVERSITY

«Ш.Есенов атындағы Каспий технологиялар және
инжиниринг университеті» КЕАҚ директорлар
кеңесінің шешімімен
«БЕКІТІЛДІ»
(14.01.2021ж. №5 хаттама)

**«Ш.ЕСЕНОВ АТЫНДАҒЫ КАСПИЙ ТЕХНОЛОГИЯЛАР ЖӘНЕ ИНЖИНИРИНГ
УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ
ІШКІ АУДИТ ҚЫЗМЕТІ ЖӨНІНДЕГІ
ЕРЕЖЕ**

МАЗМҰНЫ

1. АРНАЛУЫ ЖӘНЕ ҚОЛДАНЫЛУ АЯСЫ	3
2. ЖАЛПЫ ҚАҒИДАЛАР	3
3. ҚЫЗМЕТ МӘРТЕБЕСІ	3
4. МИССИЯСЫ ЖӘНЕ МАҚСАТТАРЫ	4
5. МІНДЕТТЕРІ ЖӘНЕ ФУНКЦИЯЛАРЫ	4
6. ҚЫЗМЕТ ҚҰҚЫҚТАРЫ	5
7. ҚЫЗМЕТ ҚҰРЫЛЫМЫ	5
8. БІЛІКТІЛІК ТАЛАПТАРЫ	6
9. СЫРТҚЫ АУДИТОРДЫ ҚАТЫСТЫРУ	6
10. ҚЫЗМЕТ БАСШЫСЫНЫҢ ӨКІЛЕТТІГІ	7
11. ҚЫЗМЕТ БАСШЫСЫНЫҢ ӨКІЛЕТТІГІ МЕРЗІМІНЕН БҰРЫН ТОҚТАҒАН ЖАҒДАЙДАҒЫ ӘРЕКЕТТЕР	8
12. ҚЫЗМЕТ ЖҰМЫСКЕРЛЕРІНЕ ЕҢБЕКАҚЫ ЖӘНЕ СЫЙАҚЫ ТӨЛЕУ ШАРТТАРЫ, ТӘРТІБІ	8
13. ҚЫЗМЕТ ЖАУАПКЕРШІЛІГІ	10
14. БІЛІКТІЛІКТІ АРТТЫРУ	10
15. ДИРЕКТОРЛАР КЕҢЕСІНЕ АҚПАРАТ БЕРУ	10
16. ҚЫЗМЕТТІҢ ҚОҒАМ ПРЕЗИДЕНТ-РЕКТОРЫМЕН ӨЗАРА ӘРЕКЕТТЕСУІ	11
17. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР	12
18. ЕРЕЖЕНІҢ ӘРЕКЕТ ЕТУ МЕРЗІМІ	12

1. АРНАЛУЫ ЖӘНЕ ҚОЛДАНЫЛУ АЯСЫ

1. «Ш.Есенов атындағы Каспий технологиялар және инжиниринг университеті» КЕАҚ Ішкі аудит қызметі жөніндегі осы Ереже (әрі қарай – Ереже) «Акционерлік қоғамдар туралы» Қазақстан Республикасы Заңына, «Ш.Есенов атындағы Каспий технологиялар және инжиниринг университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамның (әрі қарай – Қоғам) жарғысына және Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік-құқықтық актілеріне сәйкес әзірленген.

2. Ішкі аудит қызметінің (әрі қарай – Қызмет) мәртебесі, міндеттері, функциялары, Қызмет құқықтары мен жауапкершілігі, Қызмет құрылымына және оның жұмыскерлерінің біліктілігіне қойылатын негізгі талаптар, Қызмет басшысының өкілеттігі, еңбекақы, сыйақы төлеу және материалдық көмек көрсету мөлшері мен шарттары, оларға тәртіптік жазаларды қолдану, біліктілікті арттыру және Қызметті ұйымдастырушылық-техникалық қамтамасыз ету туралы шешімдерді қабылдау, Қызметтің директорлар кеңесімен, «Ш.Есенов атындағы Каспий технологиялар және инжиниринг университеті» КЕАҚ (әрі қарай – Қоғам) атқарушы органымен өзара әрекеттесуі, Қызметтің Қоғамның басқа да құрылымдық бөлімшелерімен өзара қарым-қатынасы, сонымен қатар Ережеге өзгерістер мен толықтыруларды енгізу осы Ережеде қарастырылған.

2. ЖАЛПЫ ҚАҒИДАЛАР

3. Қызметті Қоғамның директорлар кеңесінің шешімі бойынша қызметке тағайындалатын және қызметтен босатылатын басшы басқарады.

4. Қызмет басшысының міндеттері мен құқықтары Ереже негізінде әзірленетін және директорлар кеңесінің төрағасымен бекітілетін тиісті қызметтік нұсқаулықтармен анықталады. Қызмет жұмыскерлерінің қызметтік нұсқаулықтары Қызмет басшысымен бекітіледі.

5. Қызмет өз әрекетін жүзеге асыру барысында Қазақстан Республикасының заңнамасын, жарғыны, корпоративтік басқару кодексін, Қоғам органдарының шешімдерін, осы Ережені, Қоғамның өзге ішкі құжаттарын басшылық етеді және Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына қайшы келмейтін ішкі аудиттің халықаралық кәсіби стандарттарын қолдануға құқылы.

3. ҚЫЗМЕТ МӘРТЕБЕСІ

6. Ішкі аудит қызметі осы Ережеге сәйкес Қоғамның қаржылық-шаруашылық әрекетін, Қоғамның атқарушы органы мен құрылымдық бөлімшелерінің операциялары мен амалдарын бақылайтын Қоғам органы болып табылады. Қоғамның жалғыз акционерін, директорлар кеңесін есептемегенде, Қызмет үшінші тұлғалардың әсерінен тәуелсіз, Қоғамның директорлар кеңесіне тікелей бағынышты және оған есеп береді.

7. Өз функцияларын атқару барысында объективтілік және бейтараптылық қағидаттарын ұстану мақсатында Қызмет жұмыскерлері ішкі аудиттен өтуі ықтимал қандай да бір әрекет түрлерімен айналыспауы тиіс және аудиттен өтетін кезең ішінде олар жүзеге асырған қызметтің немесе функциялардың аудитін жасауына болмайды. Ішкі аудит қызметінің жұмыскерлері директорлар кеңесі құрамына тағайындала алмайды.

8. Қызмет мәртебесіне, Қоғам жарғысына және осы Ережеге сәйкес қолданыла алмайтын құжаттарды есептемегенде, Қызмет жұмыскерлеріне Қоғамның еншілес ұйымдарына қатысты Қоғамның ішкі құжаттарының және Қоғамның жалғыз акционерінің ішкі құжаттарының ережелері қолданылады.

9. Қызмет әрекетін бағалауды Қоғамның директорлар кеңесі, Қоғамның жалғыз акционері және/немесе сыртқы аудитор жүргізеді.

4. МИССИЯСЫ ЖӘНЕ МАҚСАТТАРЫ

10. Қызметтің миссиясы Қоғамның директорлар кеңесіне және Атқарушы органына Қоғамның стратегиялық мақсаттарына қол жеткізу бойынша олардың өз міндеттерін орындауына қажетті көмек көрсету болып табылады.

11. Қызмет әрекетінің негізгі мақсаты тәуекелдерді басқару, ішкі бақылау және корпоративтік басқару жүйелерін жетілдіруде жүйелі тәсілді қолдану арқылы Қоғамның директорлар кеңесіне Қоғамды тиімді басқаруды қамтамасыз етуге арналған тәуелсіз және объективті ақпаратты беру.

5. МІНДЕТТЕРІ ЖӘНЕ ФУНКЦИЯЛАРЫ

12. Қызметтің негізгі міндеттері және функциялары:

1) қоғамда ішкі бақылау жүйесінің сенімділігін және тиімділігін бағалау:

- жобалар мен құрылымдық бөлімшелердің мақсаттарының Қоғам мақсаттарына сәйкестігін талдау, ақпараттық жүйелер әрекетінің сенімділігін және біртұтастығын, соның ішінде құқыққа қайшы әрекеттерге, теріс пайдаланушылықтарға және жемқорлыққа қарсы амал қолдану процедураларының сенімділігін қамтамасыз етуді тексеру;

- бухгалтерлік (қаржылық), статистикалық, басқарушылық және өзге есептіліктің дұрыстығын қамтамасыз етуді тексеру, құрылымдық бөлімшелердің қызмет нәтижелерінің қойылған мақсаттарға сәйкестігін тексеру;

- Қоғамның атқарушы органымен белгіленген критерийлердің қойылған мақсаттардың орындалу (қол жеткізу) дәрежесін талдау үшін барабарлығын анықтау;

- қойылған мақсаттарға қол жеткізуге мүмкіндік бермеген (бермейтін) ішкі бақылау жүйесінің кемшіліктерін анықтау;

- барлық басқару деңгейлерінде жүзеге асырылатын, ішкі бақылау жүйесінің бұзушылықтарын, кемшіліктерін жою және оны жетілдіру бойынша іс-шараларды енгізу (жүзеге асыру) нәтижелерін бағалау;

- қорларды пайдаланудың тиімділігін және жөнділігін тексеру;

- Қоғам активтерінің сақталуын қамтамасыз етуді тексеру;

- Қазақстан Республикасының заңнамасының, Қоғам жарғысы мен ішкі құжаттарының талаптарының сақталуын тексеру.

2) Қоғамда тәуекелдерді басқару жүйесінің сенімділігі мен тиімділігін бағалау:

- тәуекелдерді тиімді басқару үшін тәуекелдерді басқару жүйесінің элементтерінің жеткіліктілігі мен жетілуін тексеру (мақсаттар мен міндеттер, инфрақұрылым, процесстерді ұйымдастыру, нормативтік-әдіснамалық қамтамасыз ету, тәуекелдерді басқару жүйесінің аясында құрылымдық бөлімшелердің өзара әрекеттесуі, есептілік);

- атқарушы органның тарапынан оның барлық басқару деңгейлерінде тәуекелдерді анықтауының толықтығын және оларды бағалауының дұрыстығын тексеру;

- тәуекелдерді басқару бойынша бақылау процедураларының және өзге іс-шаралардың тиімділігін, соның ішінде сол мақсаттарға бөлінген қорларды пайдалану тиімділігін тексеру;

- орын алған тәуекелдер жайлы ақпаратқа талдау жасау (ішкі аудиторлық тексерістер нәтижелері бойынша анықталған бұзушылықтар, қойылған мақсаттарға қол жеткізбеу фактілері, сотта істердің қаралуы фактілері).

3) Қоғамда корпоративтік басқаруды бағалау:

- Қоғамның этикалық ұстанымдарының және корпоративтік құндылықтарының сақталуын тексеру;

- мақсаттарды қоюдың, оларға қол жеткізуге мониторинг және бақылау жасау тәртібін тексеру;

- барлық басқару деңгейлерінде нормативтік қамтамасыз ету деңгейін және ақпараттық өзара әрекеттесу процедураларын (соның ішінде ішкі бақылау және тәуекелдерді басқару мәселелері бойынша) тексеру, соның ішінде мүдделі тараптармен өзара әрекеттесуді тексеру;

- акционерлердің, соның ішінде бақылау астындағы ұйымдардың құқықтарын қамтамасыз етуді және мүдделі тараптармен өзара қарым-қатынастардың тиімділігін тексеру;

4) Өз өкілеттігі шегінде Қызметке жүктелген өзге де функцияларды жүзеге асырады.

13. Ішкі аудит қызметі өз әрекетін Қоғамның директорлар кеңесімен бекітілген тәуекелге бағытталған жылдық аудиторлық жоспардың негізінде жүзеге асырады.

6. ҚЫЗМЕТ ҚҰҚЫҚТАРЫ

14. Негізгі міндеттерді жүзеге асыру және өз функцияларын атқару үшін Қызмет белгіленген тәртіпте құқылы:

1) ішкі аудитке байланысты сұралатын барлық құжаттамаға және кез келген басқа ақпаратқа, соның ішінде Қоғамның коммерциялық және қызметтік құпияларын құрайтын мәліметтер мен ақпаратқа қол жеткізуге;

2) пассивті тәртіпте, яғни түзету құқығынсыз, тұрақты негізде есептік деректердің ақпараттық базасына (бухгалтерлік есептің компьютерлік бағдарламалары және т.б.) қол жеткізуге;

3) жалғыз акционердің, директорлар кеңесінің, Қоғамның Атқарушы органының бекітуіне ұсынылатын материалдарды, соның ішінде құжаттар жобаларын жазбаша және ауызша нысанда сұратуға және Қоғамның аталған органдарының барлық шешімдерін алуға;

4) Қызметтің жоспарлы іс-шараларын әзірлеу және Қоғамның директорлар кеңесінің тапсыруы бойынша жекелеген тапсырмаларды орындау үшін Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің жұмыскерлерін тартуға;

5) Қызмет өкілеттігіне жататын мәселелер бойынша Қоғамның құрылымдық бөлімшелеріне ақыл-кеңес беруге;

6) Қоғамның ішкі аудит процедуралары мен әдістерін жетілдіру, бақылау және басқарушылық саясат жүйесін өзгерту бойынша Қоғамның директорлар кеңесіне ұсыныстар беруге;

7) Қызметтің жұмыс тәртібін, жұмыскерлерге еңбекақы төлеу және сыйақы беру мөлшері мен шарттарын, Қызметтің ұйымдастырушылық-техникалық қамтамасыз етуін анықтау бойынша ұсыныстар беруге;

8) Қызметтің әрекет ету бағыттары бойынша Қоғамның бағдарламалары мен жобаларын даярлауға және жүзеге асыруға қатысуға;

9) Қоғам жұмыскерлерін оқытуға, қайта даярлауға, біліктілігін арттыруға бағытталған бағдарламаларға және ішкі аудиторларды сертификаттау бағдарламаларына қатысуға;

10) Қоғамның директорлар кеңесінің шешіміне сәйкес қажетінше ішкі аудитте аутсорсингті қолдану;

11) Қазақстан Республикасының заңнамасына және Қоғамның ішкі құжаттарына қайшы келмейтін өзге құқықтарды жүзеге асыруға.

7. ҚЫЗМЕТ ҚҰРЫЛЫМЫ

15. Қызметтің штаттық саны ішкі аудит алдына қойылған міндеттерге, Қоғамның бақылау ортасының жетілгендігіне және Қоғамның түрлі тәуекелдерге шалдығу ықтималдығының дәрежесіне, соның ішінде, Қоғам ішіндегі бөлімшелер санына және олардың әрқайсысына аудит жүргізуге жұмсалатын уақытқа тәуелді болады.

16. Қызметтің құрылымы (штаттық саны) Қоғамның директорлар кеңесімен бекітіледі және Қоғамның штаттық кестесіне енгізіледі.

17. Қоғамның директорлар кеңесінің шешімінің негізінде Қызметті басшы басқарады.

18. Аудит қызметінің басшысымен және жұмыскерлерімен еңбек келісімшарты директорлар кеңесінің Төрағасымен, болмаса директорлар кеңесінің шешімімен жүктелген өкілеттік негізінде Қоғам Басқармасының Төрағасымен жасалады.

19. Қоғамның директорлар кеңесі Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес Қызмет басшысымен және жұмыскерлерімен жасалған еңбек келісімшартын мерзімінен бұрын бұзуға құқылы.

20. Қызмет басшысы және жұмыскерлері Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес өздерімен жасалған еңбек келісімшарттарын өз бастамалары бойынша бұзуға құқылы.

8. БІЛІКТІЛІК ТАЛАПТАРЫ

21. Қызмет басшысына қойылатын талаптар:

1) келесі салалардағы жоғары кәсіби білімнің болуы: экономика және қаржы, және/немесе бухгалтерлік есеп және аудит, және/немесе қаржылық менеджмент, және/немесе қаржы және несие, ақпараттық технологиялар, және/немесе техникалық саладағы, және/немесе юриспруденция саласындағы қосымша білімі болғаны жөн;

2) аудит, және/немесе бухгалтерлік есеп, және/немесе қаржы саласындағы жұмыс тәжірибесі – кем дегенде үш жыл;

3) басқарушы қызметіндегі жұмыс тәжірибесі – кем дегенде екі жыл;

4) Қазақстан Республикасының нормативтік актілерін білу, соның ішінде аудиторлық қызмет, бухгалтерлік есеп және салық салу мәселелері бойынша актілерді білу;

5) Ішкі аудиторлар институтымен (The Institute of Internal Auditors Inc) әзірленген қаржы есептілігінің халықаралық стандарттарын және ішкі аудиттің халықаралық кәсіби стандарттарын, Халықаралық аудит стандарттарды (МСА) білгені жөн;

6) Қосымша арнайы даярлықтың болғаны жөн, атап айтқанда, «Аудиторлық қызмет туралы» Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес алынған «аудитор» біліктілік куәлігінің, және/немесе CIA (Certified Internal Auditor) ішкі аудит аясындағы сертификаттың, және/немесе ACCA (Association of Certified Chartered Accountants) машықтанған есепші сертификатының, және/немесе DipIFR (Diploma in International Financial Reporting) дипломының, және/немесе CIPA (Certified International Professional Accountant) халықаралық кәсіби есепшісі сертификатының болуы;

7) Мемлекеттік және шетел тілін (тілдерін) білгені жөн.

22. Қызмет аудиторуна қойылатын талаптар:

1) келесі салалардағы жоғары кәсіби білімнің болуы: экономика және қаржы, және/немесе бухгалтерлік есеп және аудит, және/немесе қаржылық менеджмент, және/немесе қаржы және несие, ақпараттық технологиялар, және/немесе техникалық саладағы, және/немесе юриспруденция саласындағы қосымша білімі болғаны жөн;

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

3) Қазақстан Республикасының нормативтік актілерін білу, соның ішінде аудиторлық қызмет, бухгалтерлік есеп және салық салу мәселелері бойынша актілерді білу;

4) Ішкі аудиторлар институтымен (The Institute of Internal Auditors Inc) әзірленген қаржы есептілігінің халықаралық стандарттарын және ішкі аудиттің халықаралық кәсіби стандарттарын, Халықаралық аудит стандарттарды (МСА) білгені жөн;

5) аудит, және/немесе есеп және қаржылық менеджмент саласындағы сертификаттың және/немесе біліктіліктің болғаны, мемлекеттік және шетел тілін (тілдерін) білгені жөн.

9. СЫРТҚЫ АУДИТОРДЫ ҚАТЫСТЫРУ

23. Қоғам мүдделі тараптарға қаржылық есептіліктің дұрыстығы және оның Қаржылық есептіліктің халықаралық стандарттарының талаптарына сәйкестігі жайлы объективті пікірді беретін тәуелсіз аудиторды шақырту арқылы жыл сайын қаржылық есептілік аудитін жүргізеді;

24. Сыртқы аудиттің басты міндеті – сыртқы мүдделі пайдаланушыларға арнап тиісті қорытынды беру;

25. Сыртқы аудиторды таңдау *байқау негізінде* жүзеге асырылады;

26. Сыртқы аудиторды таңдау бойынша комиссия мүшелерінің тәуелсіздігін анықтау кезінде келесі негізгі параметрлер ескеріледі:

- әрбір комиссия мүшесінің сыртқы аудитормен қаржылық немесе іскерлік қатынастарының сипаты;

- әрбір комиссия мүшесінің сыртқы аудитор өкілдерімен туыстық байланыстарының сипаты.

27. Аудиторлық ұйымның міндеті:

а. халықаралық аудит стандарттарын, аудиторлық қызмет саласындағы Қазақстан Республикасының заңнамасын, Халықаралық есепшілер федерациясының кәсіби есепшілерінің этика Кодексін сақтауға;

б. аудиторлық ұйым мамандарының біліктілігінің жоғары деңгейі болуы тиіс;

с. елеулі жұмыс тәжірибесі және оң беделі (қазақстандық және халықаралық деңгейде (қажетінше)) болуы тиіс;

28. Шақырылатын сыртқы аудитор Қоғамға сыртқы аудитордың тәуелсіздігіне қауіп төндіре алатын ақыл-кеңес беру қызметтерін көрсетпейді, аудиторлық ұйымнан жұмыстан шыққаннан кейін екі жылдан ерте мерзімде аудиторлық топтың бұрынғы мүшелерін басқарушы қызметтерге қабылдау жүзеге асырмайды;

29. Аудитті жүргізу келісімшарты Қазақстан Республикасының заңнамасының талаптарына және Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес жасалады.

10. ҚЫЗМЕТ БАСШЫСЫНЫҢ ӨКІЛЕТТІГІ

30. Қызмет басшысы белгіленген тәртіпте:

1) Қызмет әрекетіне басшылық етеді, оның жұмысын ұйымдастырады, Қызмет жұмыскерлерінің өздеріне жүктелген міндеттерді сәтті орындауына қажетті жағдай жасайды;

2) Қоғамның директорлар кеңесінің қарауына Қызметтің, Қоғамның әрекетін дамыту бағыттары мен тиімділігін арттыру бойынша ұсыныстарды береді;

3) Қоғам бөлімшелерінде Қызмет құзыретіне кіретін мәселелер бойынша Қызмет атынан өкілдік етеді және олармен келіссөздер жүргізудің бастамашысы болуға құқылы;

4) Қоғамның ішкі құжаттарының жобаларын, бұйрықтары мен Қызмет құзыретіне кіретін мәселелер бойынша өзге құжаттарын қарастырады және виза қояды;

5) Қызмет құзыретіне кіретін мәселелер бойынша Қоғам бөлімшелерінің мекенжайларына жіберілетін, басқа жеке және заңды тұлғалардың хат-хабарларды қарастырады және қол қояды;

6) Қызметтің жылдық аудиторлық жоспарын құрастыруды қамтамасыз етеді және оның орындалуын бақылайды;

7) Қоғамның директорлар кеңесінің қарауына Қызметтің жылдық аудиторлық жоспарын өзгерту бойынша ұсыныстарды береді;

8) Қоғамның ішкі құжаттарын, ішкі аудит бойынша әдістемелік ұсыныстарды және Қызмет әрекетіне қатысты өзге құжаттарды әзірлеуді қамтамасыз етеді;

9) Қызмет әрекетінде Қоғамның жалғыз акционерімен бекітілген бірыңғай базалық стандарттардың және ішкі аудит процедураларының қолданылуын қамтамасыз етеді;

10) Қоғамның директорлар кеңесіне онымен белгіленген мерзімде Қызмет әрекеті туралы есептерді беруді қамтамасыз етеді;

11) Қоғамның директорлар кеңесінің бекітуіне Қызметтің штаттық саны мен еңбекақы төлеу қоры бойынша ұсыныстарды береді;

12) Қоғамның директорлар кеңесінің қарауына Қызмет жұмыскерлерін қабылдау, ауыстыру және жұмыстан шығару жөніндегі, жұмыскерлерді көтермелеу және жаза қолдану жөніндегі ұсыныстарды береді;

13) Қызмет жұмыскерлерінің кәсіби даярлығының деңгейін арттыру және жұмыс тәжірибесімен алмасу бойынша іс-шараларды қолданады;

14) Қызмет әрекетінде құжаттармен жұмыс жасаудың тиісті тәртібінің сақталуын қамтамасыз етеді;

15) Қызметтің мақсаттарына қол жеткізу үшін оның міндеттері мен функцияларының

өзектілігіне кезеңдік бақылау жүргізуді қамтамасыз етеді;

16) Қызмет құзыретіне жататын барлық мәселелер бойынша шешімдерді қабылдайды.

11. ҚЫЗМЕТ БАСШЫСЫНЫҢ ӨКІЛЕТТІГІ МЕРЗІМІНЕН БҰРЫН ТОҚТАҒАН ЖАҒДАЙДАҒЫ ӘРЕКЕТТЕР

31. Қоғамның директорлар кеңесінің бастамасымен, не болмаса басшының өзінің бастамасымен Қызмет басшысымен еңбек қарым-қатынастарын бұзу Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сйкес жүзеге асады.

Еңбек келісімшарты Қызмет басшысының бастамасы бойынша бұзылған жағдайда, ол бұл жайт туралы жұмыс берушіні ҚР еңбек заңнамасымен қарастырылған жағдайларды есептемегенде, кем дегенде бір ай бұрын ескертуі тиіс.

Бұл мерзім ішінде Қызмет басшысының өкілеттігін тоқтату туралы мәселе белгіленген тәртіппен Қоғамның директорлар кеңесінің қарауына ұсынылады.

32. Қоғам Қызметінің басшысының өкілеттігін тоқтату туралы мәселе директорлар кеңесінің қарауына ұсынылған кезде, соның ішінде Қоғамның бастамасы бойынша болған жағдайда, Қызмет басшысы міндетті түрде директорлар кеңесінің аталған отырысына ағымдағы жылға арналған Қызметтің жылдық аудиторлық жоспарына сәйкес Қызметтің атқарған жұмысы жайлы есепті дайындап, ұсынуы тиіс.

Қызметтің атқарған жұмысы жайлы есепті қарастыру нәтижелері бойынша Қоғамның директорлар кеңесі ағымдағы жылға арналған Қызметтің жылдық аудиторлық жоспарына өзгерістер және толықтырулар енгізу арқылы Қызмет әрекетіне бағалау жүргізеді, қажет болғанда түзетеді.

33. Қоғамның директорлар кеңесі Қызметінің басшысының өкілеттігін тоқтату туралы шешім қабылдғана жағдайда, басшы өз қарауына берілген қолындағы құжаттарды, сонымен қатар Қызметте сақталуы тиіс құжаттарды қабылдау-тапсыру актісін жасайды.

Аталған құжаттар қабылдау-тапсыру актісі бойынша Қызметтің жаңа басшысына (ол тағайындалған жағдайда) немесе тағайындалғаннан кейін жаңа Қызмет басшысына тапсыруы үшін Қызметтің өзге жұмыскеріне қол қоя отырып тапсырылады.

Қызметтің өзге жұмыскерлері болмаған жағдайда құжаттар қабылдау-тапсыру актісі бойынша Корпоративтік хатшыға (директорлар кеңесінің хатшысына) қол қоя отырып тапсырылады.

12. ҚЫЗМЕТ ЖҰМЫСКЕРЛЕРІНЕ ЕҢБЕКАҚЫ ЖӘНЕ СЫЙАҚЫ ТӨЛЕУ ШАРТТАРЫ, ТӘРТІБІ

34. Қызмет жұмыскерлеріне еңбекақы, сыйлықақы төлеу және сыйақы төлемдері олармен жасалған еңбек келісімшартына сәйкес, Қызмет туралы Ережемен қарастырылған негізгі талаптарды ескере отырып жасалады, сонымен қатар оларға әлеуметтік қолдау көрсету, кепілдік және өтемақы төлемдерін Қоғамның директорлар кеңесімен анықталады.

35. Қызмет жұмыскерлерінің қызметтік жалақысының мөлшері Қоғамның директорлар кеңесімен анықталады және Қоғамның директорлар кеңесінің шешімі бойынша өзгеруі мүмкін.

36. Қызмет басшысы мен қызметкерлерінің қызметтік жалақысының мөлшері Қоғамның бөлімшелер басшыларының және орталық аппаратының білікті жұмыскерлерінің орташа алынған қызметтік жалақысынан төмен болмауы тиіс.

37. Қызмет жұмыскерлерінің өндіріс тиімділігін және жұмыс сапасын арттыруға материалдық мүдделілігі болуы мақсатында жыл ішіндегі жұмыс қорытындылары бойынша сыйақы төлемі жасалуы мүмкін.

Әрекет нәтижелері бойынша сыйлықақы төлеу қол жеткізілген жетістіктер және жұмыс тиімділігін арттырғаны үшін материалдық марапаттау мақсатында жұмыс нәтижелеріне қарай төленеді, тұрақты сипатта болмайды және орташа еңбекақыны есептеуде ескерілмейді.

38. Жыл ішіндегі жұмыс қорытындылары бойынша сыйақы мөлшері Қызметтің әрбір

жұмыскерінің жұмысын жекелеген тәсілмен бағалау негізінде Қоғамның директорлар кеңесімен анықталады және Қызметтің жылдық аудиторлық жоспарын орындаудың сапалық және сандық көрсеткіштеріне тәуелді.

39. Қазақстан Республикасының ұлттық, мемлекеттік және кәсіби мерекелеріне орай, Қызметтің сыйлықақы төленетін жұмыскерінің қызметтік жалақысына тең қызметтік жалақысы бар Қоғам жұмыскеріне осындай жағдайларда төленетін сыйлықақы мөлшеріне сәйкес келетін мөлшерде ЕТҚ қаражаттарын үнемдеу есебінен Қоғам Қызметінің жұмыскерлеріне сыйлықақы төлеуге рұқсат етіледі.

40. Тиісті сыйлық ақы төлеу Қоғамның бірінші басшысының, не болмаса Қоғамның директорлар кеңесінің шешімі негізінде оның міндеттерін атқаратын тұлғаның бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.

41. Осы Ережеде қарастырылған Қызмет жұмыскерлеріне сыйлықақы төлеу сынақ мерзімі кезеңінде және жұмыскердің өтелмеген тәртіптік жазасы болған жағдайда төленбейді.

42. Сынақ мерзімінен өткен, не болмаса сынақ мерзімінсіз жұмысқа қабылданған Қызмет жұмыскерлеріне жыл сайынғы төленетін еңбек демалысын беру кезінде күнтізбелік жылдың ішінде бір мәрте бір қызметтік жалақы мөлшерінде сауықтыруға жәрдемақы төленеді.

Қызмет жұмыскерлеріне жыл сайынғы төленетін еңбек демалысы Қоғамның президент-ректорының, не болмаса Қоғамның президент-ректорының атына өтініш жазу негізінде оның міндеттерін атқарушы тұлғаның, не болмаса оның міндеттерін атқарушы тұлғаның бұйрығына сәйкес беріледі.

Қызмет жұмыскерлеріне Еңбек Келісімшартына және Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес ұзақтығы 24 (жиырма төрт) күнтізбелік күндік жыл сайынғы еңбек демалысы беріледі.

43. Қызмет жұмыскерлеріне төмендегі жағдайларда растаушы құжаттардың (туу (қыз/ұл асырап алу) туралы куәлік, неке куәлігі, қайтыс болғаны туралы куәлік) көшірмелерінің негізінде 30 (отыз) айлық есептік көрсеткіш мөлшерінде материалдық көмек көрсетіледі:

1) баланың туылуы (қыз/ұл асырап алу);

2) жұмыскердің некелесуі;

3) Қызмет жұмыскерінің жұбайының немесе оның жақын туыстарының (ата-анасы, балалары, асыраушылары, асыранды балалары, туған немесе өгей бауырлары).

Қызмет жұмыскерлеріне Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасымен қарастырылған мөлшерлерде қосымша ақылар төленеді, кепілдіктер беріледі және өтемақы төлемдері жасалады.

44. Қызмет жұмыскерлеріне осы Ережеде қарастырылмаған қосымша ақыларға, соның ішінде сыйақылардың, қосымша төлемдердің, сыйлықақылардың өзге түрлеріне және ақшалай немесе табиғи нысанда материалдық көтермелеу түрлеріне тыйым салынады.

13. ҚЫЗМЕТ ЖАУАПКЕРШІЛІГІ

45. Еңбек тәртібін бұзғаны, қызметтік міндеттерін орындамағаны немесе тиісті түрде орындамағаны үшін Қоғамның директорлар кеңесінің шешімі бойынша Қызмет басшысына және жұмыскерлеріне белгіленген тәртіппен тәртіптік жазалар қолданылуы мүмкін.

46. Қызмет басшысы осы Ережеге, Қазақстан Республикасының заңнамасына, еңбек келісімшартына, қызметтік нұсқаулықтарға және Қоғамның өзге ішкі құжаттарына сәйкес Қызметке жүктелген функциялар мен міндеттердің сапалы мен уақтылы орындалуы үшін белгіленген тәртіппен жеке басымен жауапты болады.

47. Қызмет жұмыскерлері қызметтік нұсқаулықтарға, еңбек келісімшарттарына және Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес өздеріне жүктелген функциялардың сапалы мен уақтылы орындалуы үшін белгіленген тәртіппен жеке басымен жауапты болады.

48. Қоғамның директорлар кеңесі жыл ішіндегі жұмыс қорытындылары бойынша сыйақы төлеу туралы шешімді қабылдау кезінде Қызмет басшысының және жұмыскерлерінің

өздеріне жүктелген міндеттерді орындамауын және/немесе тиісті түрде орындамауын ескереді.

49. Қызмет басшысының және жұмыскерлерінің материалдық жауапкершілігі және олар келтірген залалды өтеу тәртібі (бар болған жағдайда), сонымен қатар тәртіптік жаза қолдану бойынша процедуралар Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына және Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес жүзеге асырылады.

14. БІЛІКТІЛІКТІ АРТТЫРУ

50. Қызмет жұмыскерлері міндетті түрде Қоғам жұмыскерлерін оқытуға, қайта даярлауға, біліктілігін арттыруға бағытталған бағдарламаларға және ішкі аудиторларды сертификаттау бағдарламаларына жыл сайын қатысу арқылы өздерінің кәсіби білімі мен дағдыларын дамытуы тиіс.

51. Біліктілікті үздіксіз арттыру мақсатында Қызмет басшысымен әзірленген бейіндік тақырыптар мен бағдарламалар бойынша оқытуға және тренингтерге жұмсалатын шығындарды белгіленген тәртіппен Қоғам бюджетіне енгізуді қамтамасыз ету арқылы Қоғам Қызмет жұмыскерлерінің өз білімі мен дағдыларын жетілдіруіне септігін тигізуі тиіс.

52. Қызмет жұмыскерлерін оқыту жоспары, ең алдымен, ішкі аудитті, бухгалтерлік есепті және қаржылық есептілікті жүргізу процедуралары мен әдістемелері, сапа менеджменті мен жұмыскерлердің қауіпсіздігі, ішкі бақылау, тәуекелдерді басқару жүйелері, корпоративтік басқару ұстанымдары мен Қоғамның негізгі бизнес-процесстерін жүргізу бойынша оқыту және біліктілікті арттыру бағдарламасынан тұруы қажет.

53. Оқытуға және біліктілікті арттыруға өтінімдерді даярлау және сол процесспен байланысты басқа процедуралардың тәртібі Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес жүзеге асырылады.

15. ДИРЕКТОРЛАР КЕҢЕСІНЕ АҚПАРАТ БЕРУ

54. Қызметтің Қоғамның директорлар кеңесімен қарым-қатынасы Қоғамды тиімді басқаруды қамтамасыз етуге арналған тәуелсіз және объективті ақпаратты Қоғамның директорлар кеңесіне берумен байланысты Қызметтің басты рөліне негізделе отырып құрылуы тиіс.

55. Қызмет директорлар кеңесіне төмендегі мерзімдерде Қызмет әрекеті туралы есепті тапсырады:

- 1) тоқсандық – есептік тоқсаннан кейінгі айдың 25-не дейін;
- 2) жылдық – есептік жылдан кейінгі бірінші айдың 25-не дейін.

Қоғамның директорлар кеңесінің Төрағасының немесе директорлар кеңесінің кез келген мүшесінің сұрауы бойынша Қызмет басшысы Қызмет әрекеті туралы қысқаша ай сайынғы есепті тапсырады.

56. Қызмет басшысы Қоғамның директорлар кеңесіне тапсырылатын ақпараттың толықтығын және дәлдігін талдауды қамтамасыз етуі тиіс.

57. Қызмет әрекеті туралы тоқсандық және жылдық есептердің құрамы төмендегідей болуы керек:

1) қажетінше берілген кеңестерді көрсете отырып (тиісті материалдарды қоса тіркеп), Қызметтің жылдық аудиторлық жоспарына сәйкес жүргізілген аудиторлық тапсырмалардың нәтижелері бойынша қысқаша қорытындылар;

2) есептік кезеңде Қызмет тарапынан жүргізілген басқа іс-шаралар (жұмыс) жайлы ақпарат (жоспардан тыс аудиторлық тапсырмалардың нәтижелері, біліктілікті арттыру курстарына, тренингтерге қатысуы туралы ақпараты және т.б.);

3) есеп, ішкі бақылау және Қоғамды, тәуекелдерді басқару жүйелерінің елеулі тәуекелдері мен кемшіліктері, оларды жою бойынша Қоғам басшылығының тиісті жоспарлары туралы;

4) есептік кезеңдегі аудиторлық қызметтің нәтижелерін жалпылайтын, қойылған мақсаттарға және аудиттің қамту саласына қатысты аудиторлық қызмет нәтижелері бойынша қорытынды (қажетінше, Қызмет қорларының жеткіліктілігін көрсетумен).

58. Қоғамның директорлар кеңесі Қызмет әрекеті жөніндегі тоқсандық және жылдық есептерді қабылдайды.

59. Қызмет басшысы Қызмет әрекетінің мәселелері қарастырылатын Қоғамның директорлар кеңесінің отырыстарына қатысуға құқылы, сонымен қатар Қоғамның директорлар кеңесі төрағасының шақыруымен Қоғамның директорлар кеңесінің отырыстарына қатысуға міндетті.

60. Қызмет басшысы құқылы:

1) Белгіленген тәртіппен, соның ішінде неғұрлым құпиялы және маңызды тақырыптарды талқылау мақсатында Қоғамның директорлар кеңесінің отырысының жариялануын талап етуге;

2) Директорлар кеңесі мүшелерін ақпараттандыру және ақпараттық материалдардың директорлар кеңесінің қажеттіліктеріне сәйкестігінің дәрежесін анықтау бойынша іс-әрекеттерді үйлестіру үшін Қоғамның директорлар кеңесінің төрағасымен жүйелі түрде кездесуге.

16. ҚЫЗМЕТТІҢ ҚОҒАМ ПРЕЗИДЕНТ-РЕКТОРЫМЕН ӨЗАРА ӘРЕКЕТТЕСУІ

61. Қызметтің Қоғамның президент-ректорымен қарым-қатынасы тәуелсіздік қағидасына сүйене отырып құрылуы тиіс, себебі Қызметтің ұйымдастырушылық және функционалдық тәуелсіздігінің деңгейі ішкі аудиторлардың объективтілігіне тікелей әсер етеді.

62. Қызмет Қоғам әрекетінің барлық негізгі бағыттары бойынша ақпаратқа, сондай-ақ мәліметтерді жалпылау және талдауға арналған құралдарға ие бола отырып, Қоғамның президент-ректорына қабылданған басқарушылық шешімдердің Қоғам менеджменті тарапынан орындалуының сапасы туралы ақпаратты беруі тиіс.

63. Қоғамның президент-ректорымен өзара әрекеттесу аясында Қызмет:

1) ақпараттандыру мақсатында Қоғамның президент-ректорына Қоғамның директорлар кеңесімен бекітілген жылдық аудиторлық жоспарды береді;

2) таныстыру мақсатында Қоғамның президент-ректорына аудиторлық тапсырмалардың нәтижелері бойынша құрастырылған аудиторлық есепті/қорытындыны береді.

64. Қоғамның президент-ректоры:

1) Қоғамда тиімді бақылау ортасын құруға септігін тигізуге тиісті;

2) Қоғамның директорлар кеңесінің шешімі бойынша белгіленген тәртіппен ішкі аудит саласында кез келген қызметтің аутсорсингін пайдалануды қамтамасыз етуге тиісті;

3) Қызметті әкімшілік (ұйымдастырушылық-техникалық) қамтамасыз етуді жүзеге асыруға тиісті.

65. Қоғамның президент-ректорының Қызмет әрекетіне араласуына жол берілмейді.

17. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР

66. Осы Ережеге өзгертулер және толықтырулар Қоғамның директорлар кеңесінің шешімімен, соның ішінде, Қоғамның жалғыз акционерінің бастамасы бойынша енгізілуі мүмкін.

18. ЕРЕЖЕНІҢ ӘРЕКЕТ ЕТУ МЕРЗІМІ

67. Осы Ереже өз күшіне енеді және Қоғамның директорлар кеңесінің шешімімен жойылғанша әрекет етеді.