



СӘТБАЕВ  
УНИВЕРСИТЕТІ

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  
БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ

«Қ.И. СӘТБАЕВ АТЫНДАГЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ  
ТЕХНИКАЛЫҚ ЗЕРТТЕУ УНИВЕРСИТЕТІ»  
КОММЕРЦИЯЛЫҚ ЕМЕС АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫ

Құрылымдық бөлімше туралы  
ереже

2021ж. «30» квітень  
№2 редакция

E 029 C.002-02-04-2021

«Қ.И. Сатбаев атындағы Қазақ ұлттық  
техникалық зерттеу университеті» КеАҚ  
Директорлар кеңесінің шешімімен

**БЕКІТІЛДІ**

(2021 жылның 0 «0» квітень №8 хаттама)



**Ішкі аудит қызметі туралы  
ЕРЕЖЕ**

**E 029 К.002-02-04-2021**

Алматы, 2021 жыл

## АЛҒЫСӨЗ

**1 «Қ.И. Сәтбаев атындағы Қазақ ұлттық техникалық зерттеу университеті»  
КеАҚ Ішкі аудит қызметінде ӘЗІРЛЕНДІ**

**2 Директорлар кеңесінің 2021 жылғы «30» 11 №8 шешімімен БЕКІТІЛДІ**

**3 2017 жылғы 21 сәуірдегі №1 редакцияның орнына ЕҢГІЗІЛДІ**

## МАЗМҰНЫ

1 Жалпы ережелер	4
2 Қызметтің ұйымдастыруышылық мәртебесі	4
3 Қызметтің миссиясы, міндеттері мен функциялары	6
4 Құрылымы және біліктілік талаптары	7
5 Қызмет басшысының өкілеттіктері	9
6 Қызмет басшысының өкілеттілігі мерзімінен бұрын тоқтатылған жағдайдағы іс-әрекеттер	10
7 Қызмет жұмыскерлеріне еңбекақы төлеу және сыйақы беру шарттары мен тәртібі	10
8 Жаза қолдану	11
9 Біліктілікті арттыру	11
10 Қоғамның Директорлар кеңесіне ақпарат ұсыну	12
11 Қызметтің Қоғам Басқармасымен өзара іс-қимылы	13
12 Қорытынды ережелер	13
Өзгерістерді тіркеу парагы	14

## 1 Жалпы ережелер

1.1 Осы «Қ.И. Сәтбаев атындағы Қазақ ұлттық техникалық зерттеу университеті» ҚеАҚ (бұдан әрі - Қоғам) ішкі аудит қызметі туралы ереже (бұдан әрі - Ереже) ішкі аудит қызметінің (бұдан әрі – Қызмет, ІАҚ) мәртебесін, миссиясы мен мақсатын, міндеттерін, функцияларын, құқықтарын, жауапкершілігін, ішкі аудит құрылымына және оның қызметкерлерінің біліктілігіне қойылатын негізгі талаптарды, Қызмет басшысының өкілеттіктерін, Қызметтің еңбекақы төлеу мөлшері мен шарттарын, оларға тәртіптік жаза қолдану туралы шешімдер қабылдау, Қызметтің біліктілігін арттыру және ұйымдастыру-техникалық қамтамасыз ету, сондай-ақ Қызметтің Қоғамның Директорлар кеңесімен өзара іс-қимылын, Қызметтің Қоғамның басқа да құрылымдық бөлімшелерімен қарым-қатынасын, сондай-ақ Ережеге өзгерістер мен толықтырулар енгізу тәртібін айқындайды.

1.2 Қызметті Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімі бойынша қызметке тағайындалатын және қызметтен босатылатын басшы басқарады. Қызмет басшысының міндеттері мен құқықтары Ереженің негізінде әзірленетін және Қоғамның Директорлар кеңесінің Төрағасы бекітетін тиісті лауазымдық нұсқаулықтармен айқындалады.

1.3 Қызмет өз қызметін жүзеге асыру кезінде Қазақстан Республикасының заңнамасын, Жарғыны, Қоғам органдарының шешімдерін, осы Ережені, Қоғамның басқа да ішкі құжаттарын басшылыққа алады және Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына қайшы келмейтін бөлігінде ішкі аудиттің халықаралық кәсіби стандарттарын қолдануға құқылы.

1.4 Өз функцияларын орындау барысында объективтілік және бейтараптық принциптерін сақтау мақсатында Қоғамның жұмыс істейтін қызметкерлері ІАҚ қызметкерлерінің кандидатурасына сыйлана алмайды, олардың қызметі кейіннен ішкі аудитке ұшырауы мүмкін.

## 2 Қызметтің ұйымдастыруышылық мәртебесі

2.1 ІАҚ Қоғамның жалғыз акционерін, директорлар кеңесін қоспағанда, үшінші тұлғалардың ықпалынан тәуелсіз және Қоғамның Директорлар кеңесіне тікелей бағынатын және есеп беретін Қоғамда ішкі аудитті ұйымдастыруды және жүзеге асыруды қамтамасыз ететін Қоғамның бақылау органы болып табылады. Қызметтің сандық құрамын, өкілеттік мерзімін, жұмыс тәртібі мен жоспарларын, оның басшысы мен жұмыскерлерін тағайындауды, сондай-ақ олардың өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтатуды, Қызмет жұмыскерлеріне еңбекақы төлеудің жалпы шарттарын Қоғамның Директорлар кеңесі айқындайды және бекітеді. ІАҚ қызметкерлеріне ІАҚ мәртебесіне, Қоғамның жарғысына және осы Ережеге сәйкес қолданылмайтын құжаттарды қоспағанда, Қоғамның ішкі

құжаттарының және Қоғамның Жалғыз акционерінің ішкі құжаттарының ережелері қолданылады.

2.2 Қоғамның Директорлар кеңесі Қызметтің құжаттарын (жобаларын) қарau нәтижелері бойынша және ішкі аудит мәселелері бойынша тиісті ұсынымдарды ескере отырып, олар бойынша мынадай іс-қимылдарды жүзеге асырады:

1) Қызметтің ережесін және өзге де ішкі (әдіснамалық) құжаттарын бекітеді;

2) Қызметтің бір жылға арналған тәуекелге бағдарланған жұмыс жоспарын бекітеді;

3) Қызмет басшысынан ішкі аудит нәтижелері туралы мерзімді (тоқсандық және жылдық) есептерді, Қызмет басшысы қажет деп есептейтін Қызмет қызметтің басқа да мәселелері бойынша ақпаратты алады;

4) Қоғам басшылығынан және Қызмет басшысынан қызметтің өз функциялары мен міндеттерін орындау қабілетіне әсер етуі мүмкін өкілеттікті шектеу немесе бюджеттік шектеулер туралы ақпаратты сұратады;

5) ішкі аудит қызметтерінің сыртқы жеткізушилерін тарту қажеттілігі және оларды таңдау туралы шешімді бекітеді;

6) Қызметтің өкілеттік мерзімі мен сандық құрамын анықтайды және бекітеді;

7) Қызмет басшысын және Қызметтің өзге де қызметкерлерін тағайындауды, сондай-ақ олардың өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтатады.

2.3 Қоғамға тиесілі акциялары/үлестері, жарғылық капиталына қатысуы бар занды тұлғалардың қаржы-шаруашылық қызметтің бақылауды жүзеге асыру мақсатында Қызмет қызметкерлерін белгіленген тәртіппен осы занды тұлғалардың тексеру комиссияларының мүшелері болып тағайындалуы мүмкін.

2.4 Қызметтің жұмысы тәуелсіз, объективті және әділ пікірлер принциптерінде ұйымдастырылады.

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

2.6 Өз функцияларын орындау процесінде объективтілік және бейтараптық принциптерін сактау мақсатында Қызмет жұмыскерлері кейіннен ішкі аудитке ұшырауы мүмкін қандай да бір қызмет түрлеріне тартылмауға және олар аудитке ұшыраған кезең ішінде жүзеге асыратын қызметке немесе функцияларға аудитпен айналыспауга тиіс.

2.7 IАК қызметтің бағалауды аудит жөніндегі комитеттің (болған жағдайда) ұсынымдарын ескере отырып, Қоғамның Жалғыз акционері және/немесе сыртқы аудитор жүргізеді.

2.8 Қызметтің басшысы мен жұмыскерлерін оқытуға және кәсіби сертификаттауга қойылатын талаптар, олардың лауазымдық міндеттері, құқықтары мен жауапкершілігі осы Ережеде белгіленеді.

### **3 Қызметтің миссиясы, міндеттері мен функциялары**

3.1 Қызметтің миссиясы Қоғамның алға қойылған стратегиялық мақсаттарына қол жеткізу бойынша өз міндеттерін орындауда Директорлар кеңесі мен Қоғам басқармасына қажетті көмек көрсету болып табылады.

3.2 Қызмет келесі салаларда ақылға қонымды кепілдіктер береді:

- 1) тәуекелдерді басқару жүйесінің тиімділігі;
- 2) Қоғамның ішкі саясатының, күжаттары мен процестерінің тиімділігі;
- 3) бухгалтерлік есеп жүйесіндегі ішкі бақылаудың және олардың негізінде жасалған қаржылық/басқарушылық ақпаратты қалыптастырудың тиімділігі;
- 4) пайдаланылатын ақпараттық жүйелердің сенімділігі, қауіпсіздігі және сапасы;
- 5) корпоративтік басқару жүйесінің тиімділігі.

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

3.4 Қызмет өзіне жүктелген міндеттер мен функцияларды тиісінше орындау, объективті және бейтарап пайымдауларды қамтамасыз ету мақсатында ықпал етуден және өзге де адамдардан тәуелсіз болуға тиіс.

3.5 Қоғам басшылығының және өзге де тұлғалардың аудиттің қатысуышыларын (субъектілерін), нысаналарын (объектілерін), көлемі мен кезеңдерін айқындау, аудиторлық жұмыстарды жоспарлау және орындау, өз қызметтің нәтижелері туралы Қызметтің есептерін қалыптастыру және ұсыну процестеріне араласуына жол берілмейді.

3.6 Қызметтің негізгі міндеттері:

- 1) Қоғамның қаржы-шаруашылық қызметтің көрсеткіштеріне аудит және бағалау жүргізу;
- 2) нәтижеге бағдарланған бюджетті пайдалану тиімділігін бағалау;
- 3) Қоғамдағы ішкі бақылау жүйесінің тәуекелдерін басқару аудитін жүргізу;
- 4) Қоғамның бухгалтерлік есеп жүйесінің, ақпаратының (жоспарлары мен есептілігінің) анықтығын, толықтығын, объективтілігін және сенімділігін бағалау, сондай-ақ ішкі және сыртқы пайдаланушыларға осындай ақпаратты (жоспарлар мен есептілікті) сәйкестендіру, өлшеу, сыйыптау және ұсыну үшін пайдаланылатын қағидаларды (принциптерді, әдістерді) бағалау;

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

6) Қоғамның Қазақстан Республикасы заңнамасының, ішкі саясатын және өзге де қүжаттардың талаптарын сақтауын, сондай-ақ осы талаптарға сәйкестікті қамтамасыз ету үшін құрылған және қолданылатын жүйелер мен

рәсімдердің тиімділігін бағалау;

7) Қоғам органдары шешімдерінің және уәкілетті (қадағалау) мемлекеттік органдар нұсқамаларының (ұсыныстарының) орындалуын талдау және бағалау;

8) корпоративтік басқару жүйесінің және оны жетілдіру процесінің тиімділігін, этикалық нормалар мен құндылықтардың сақталуын талдау.

3.7 Қызмет негізгі міндеттерге сәйкес белгіленген тәртіппен келесі функцияларды орындайды:

1) жыл сайын Қоғамның тәуекелдерін басқару және/немесе тәуекелдерді дербес бағалау жүйесінің деректері негізінде алдағы күнтізбелік (оқу) жылға тәуекелдерді ескере отырып, Қоғам қызметінің ішкі аудитінің басымдықтарын айқындайтын жылдық аудиторлық жоспарды әзірлейді және оны Директорлар кеңесінің қарауына және бекітуіне ұсынады;

2) Қызметтің негізгі міндеттеріне сәйкес аудиторлық тапсырмаларды орындайды;

3) Қоғамның Директорлар кеңесіне есепті кезеңнің (жылдың немесе тоқсаның) қорытындылары бойынша тұрақты түрде орындалған аудиторлық жұмыстар туралы есеп береді;

4) Қоғамның сыртқы аудитордың және өзге де тексеруші мемлекеттік органдардың ұсынымдарын орындауына мониторингті жүзеге асырады;

5) Қоғамның белгіленген тәртіппен берілген және қабылданған Қызмет ұсынымдарын орындауына мониторингті жүзеге асырады, сондай-ақ жүргілген аудиттердің нәтижелері бойынша және/немесе Қызметтің ұсынымдары бойынша Қоғам басшылығы бекіткен түзету іс-шараларының (алдын алу іс-қимылдарының) орындалу барысы мен сапасы туралы ақпаратты Қоғамның Директорлар кеңесінің назарына жеткізеді;

6) қажет болған жағдайда сыртқы аудиторлар, тәуелсіз бағалаушылар және/немесе кеңесшілер жүргізетін аудит, бағалау, талдау процестеріне қатысады;

7) ерекше жағдайларда Қоғамның Директорлар кеңесінің тапсырмасы бойынша Қоғам қызметінің жекелеген аспектілеріне тақырыптық ішкі аудитті жүзеге асырады, сондай-ақ қызметтік тексерулерге, арнайы тексерулерге қатысады;

8) Қызмет жұмыскерлерін тұрақты кәсіптік оқыту және олардың біліктілігін арттыру бойынша шаралар қабылдайды;

9) Қызметтің құзыреті шегінде өзге де функцияларды жүзеге асырады.

#### **4 Құрылымы және біліктілік талаптары**

4.1 IАК штат саны ішкі аудиттің алдына қойылған міндеттерге, Қоғамның бақылау ортасының кемелденуіне және қоғамның түрлі тәуекелдерге ұшырау дәрежесіне, оның ішінде Қоғамдағы бөлімшелер саны мен бизнес процестерге және олардың әрқайсының аудитке жұмсалған уақытына қарай байланысты болады.

4.2 IАК құрылымын (штат санын) Қоғамның Директорлар кеңесі бекітеді және ол Қоғамның штат кестесіне енгізіледі.

Қызмет басшысы:

1) Экономика және қаржы және/немесе бухгалтерлік есеп және аудит, және/немесе қаржылық менеджмент және/немесе қаржы және кредит салаларындағы жоғары кәсіптік білімі, мүмкіндігінше ақпараттық технологиялар және/немесе техникалық салада және/немесе юриспруденция саласында қосымша білімі бар;

2) аудит және/немесе бухгалтерлік есеп және/немесе қаржы саласындағы жұмыс тәжіриbesi

- кемінде бес жыл;

3) басшылықлауазымдағы жұмыс тәжіриbesi - кемінде екі жыл;

4) Қазақстан Республикасының, оның ішінде аудиторлық қызмет, бухгалтерлік есеп және салық салу мәселелері жөніндегі нормативтік құқықтық актілерін білу;

5) Ішкі аудиторлар институты (The Institute of International Auditors Inc), Халықаралық аудит стандарттары (МСА) әзірлеген халықаралық қаржылық есептілік стандарттарын және ішкі аудиттің халықаралық кәсіптік стандарттарын білгені дұрыс;

6) қосымша арнайы даярлықты, атап айтқанда «Мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау туралы», «Аудиторлық қызмет туралы» Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес алынған «мемлекеттік аудитор» біліктілік куәлігінің (аудитор) және/немесе CIA (Certified International Auditor) ішкі аудит саласындағы сертификатының және/немесе ACCA (Association of Certified Chartered Accountants) алқаби бухгалтерінің сертификатының және/немесе DipIFR (Diploma in International Financial Reporting) дипломының болуы, және/немесе CIPA (Certified International Professional Accountant) халықаралық кәсіби бухгалтері сертификатының және/немесе DipPIA (Diploma in Professional Internal Auditor) дипломының болуы;

7) мемлекеттік тілді міндетті түрде менгеру, мүмкіндігінше шет тілдерін білуі қажет.

Қызмет қызметкері:

1) Экономика және қаржы, және/немесе бухгалтерлік есеп және аудит, және/немесе қаржылық менеджмент, және/немесе қаржы және кредит салаларындағы жоғары кәсіптік білімі, мүмкіндігінше ақпараттық технологиялар, және/немесе техникалық салада, және/немесе юриспруденция саласында қосымша білімі бар;

2) аудит, және/немесе бухгалтерлік есеп, және/немесе қаржы саласындағы жұмыс тәжіриbesi

- кемінде екі жыл;

3) Қазақстан Республикасының, оның ішінде аудиторлық қызмет, бухгалтерлік есеп және салық салу мәселелері жөніндегі нормативтік құқықтық актілерін білу;

4) Ишкі аудиторлар институты (The Institute of International Auditors Inc), Халықаралық аудит стандарттары (MCA) өзірлеген халықаралық қаржылық есептілік стандарттарын және ішкі аудиттің халықаралық кәсіптік стандарттарын білгені дұрыс;

5) «мемлекеттік аудитор» біліктілік куәлігінің және/немесе кәсіби бухгалтер сертификатының және/немесе аудит саласындағы біліктілігінің болуы, мемлекеттік және шет тілдерін білуі қажет.

## **5 Қызмет басшысының өкілеттіктері**

### **5.1 Қызмет басшысы белгіленген тәртіпте:**

1) Қызмет қызметіне басшылықты жүзеге асырады, оның жұмысын ұйымдастырады, Қызмет қызметкерлерінің өздеріне жүктелген міндеттерді табысты орындауы үшін қажетті жағдайлар жасайды;

2) аудит жөніндегі комитетпен (болған жағдайда) келіскеннен кейін Қызметтің, Қоғамның дамыту бағыттары және тиімділігін арттыру бойынша Қоғамның Директорлар кеңесінің қарауына ұсыныстар енгізеді;

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

4) Қызметтің жылдық аудиторлық жоспарын жасауды қамтамасыз етеді және оның орындалуын бақылайды;

5) аудит жөніндегі комитетпен (болған жағдайда) келісім бойынша Қоғамның Директорлар кеңесінің қарауына Қызметтің жылдық аудиторлық жоспарын өзгерту жөнінде ұсыныстар енгізеді;

6) Қоғамның ішкі құжаттарын және ішкі аудит бойынша әдістемелік ұсынымдарды және Қызмет қызметіне қатысты басқа да құжаттарды өзірлеуді қамтамасыз етеді;

7) Қызмет қызметінде Университеттің жалғыз акционері бекіткен бірыңғай базалық стандарттарды және ішкі аудит рәсімдерін қолдануды қамтамасыз етеді;

8) Қоғамның Директорлар кеңесіне Қызметтің жұмысы туралы есептерді олар белгілеген мерзімде ұсынуды қамтамасыз етеді;

9) аудит жөніндегі комитетпен (болған жағдайда) келіслігеннен кейін Қоғамның Директорлар кеңесінің бекітуіне штат саны және Қызметтің еңбегіне ақы төлеу жөнінде ұсыныстар енгізеді;

10) Қызмет қызметкерлерінің кәсіптік даярлық деңгейін арттыру және жұмыс тәжірибесімен алмасу жөнінде шаралар қабылдайды;

11) Қызметтің жұмысында құжаттармен жұмыс істеудің тиісті режимінің сақталуын қамтамасыз етеді;

12) Қызметтің мақсаттарына қол жеткізу үшін оның міндеттері мен функцияларының өзектілігін мерзімді бағалауды қамтамасыз етеді;

13) Қызметтің құзыретіне кіретін барлық мәселелер бойынша шешімдер қабылдайды.

## **6 Қызмет басшысының өкілеттілігі мерзімінен бұрын тоқтатылған жағдайдағы іс-әрекеттер**

6.1. Қызмет басшысымен еңбек қатынастарын бұзу Қоғамның Директорлар кеңесінің бастамасы бойынша және/немесе Қызмет басшысының бастамасы бойынша жүзеге асырылады және Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады. Еңбек шарты Қызмет басшысының бастамасы бойынша бұзылған жағдайда, ол Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасында көзделген жағдайларды қоспағанда, бұл туралы жұмыс берушіге кемінде бір ай бұрын жазбаша ескертуге тиіс. Осы мерзім ішінде Қызмет басшысының өкілеттігін тоқтату туралы мәселе белгіленген тәртіппен Қоғамның Директорлар кеңесінің қарауына шығарылады.

6.2 Қызмет басшысының өкілеттігін тоқтату туралы мәселе Қоғамның Директорлар кеңесінің қарауына шығарылған кезде, оның ішінде Директорлар кеңесінің бастамасы бойынша Қызмет басшысы Қызметтің ағымдағы жылға арналған жылдық аудиторлық жоспарына сәйкес Қызметтің атқарылған жұмысы туралы есепті міндettі түрде дайындауға және Қоғамның Директорлар кеңесінің отырысына шығаруға тиіс. Қоғамның Директорлар кеңесі Қызметтің атқарған жұмысы туралы есепті қарау нәтижелері бойынша бағалауды, ал қажет болған жағдайда Қызметтің ағымдағы жылға арналған жылдық аудиторлық жоспарына өзгерістер мен толықтырулар енгізу арқылы Қызметтің жұмысын түзетуді жүргізеді.

6.3 Қоғамның Директорлар кеңесі Қызмет басшысының өкілеттіктерін тоқтату туралы шешім шығарған жағдайда, басшы өзінің қарауындағы құжаттардың, сондай-ақ Қызметте сақталуға жататын құжаттардың қабылдау-беру актісін жасайды. Қөрсетілген құжаттар қабылдау-беру актісі бойынша Қызметтің жаңа басшысына (ол тағайындалған жағдайда) немесе Қызметтің өзге қызметкеріне оны тағайындағаннан кейін Қызметтің жаңа басшысына кейіннен беру үшін қол қойғызып беріледі. Қызметтің өзге қызметкерлері болмаған кезде қабылдау-беру актісі бойынша құжаттар Корпоративтік хатшыға қол қойғызып беріледі.

## **7 Қызмет жұмыскерлеріне еңбекақы төлеу және сыйқақы беру шарттары мен тәртібі**

7.1 Қызмет қызметкерлерінің еңбегіне ақы төлеу, сыйқақы беру және сыйқақы төлеу Қызмет туралы Ережеде көзделген негізгі талаптарды ескере отырып, олармен жасалған еңбек шарттарына сәйкес жүргізіледі, сондай-ақ оларға әлеуметтік қолдау, кепілдіктер мен өтемақы тәлемдерін беруді Қоғамның Директорлар кеңесі анықтайды.

7.2 Қызмет қызметкерлерінің лауазымдық жалақысының мөлшерін Қоғамның Директорлар кеңесі анықтайды және ол Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімі бойынша өзгеруі мүмкін.

7.3 Қызмет қызметкерлерінің өндіріс тиімділігі мен жұмыс сапасын арттыруға материалдық мүдделелілігі мақсатында бір жылғы жұмыс қорытындылары бойынша сыйақы төленуі мүмкін. Қызмет нәтижелері бойынша сыйлықақылар қол жеткізген табыстары және жұмыс тиімділігін арттыру үшін материалдық көтермелеген мақсатында жұмыс нәтижелеріне байланысты төленеді, тұрақты сипатта болмайды және орташа жалақыны есептеу кезінде ескерілмейді.

7.4 Бір жылғы жұмыс қорытындылары бойынша сыйақы мөлшерін Қоғамның Директорлар кеңесі Қызметтің әрбір қызметкерінің қызметін бағалауға жеке көзқарас негізінде айқындауды және Қызметтің жылдық аудиторлық жоспарын орындаудың сапалық және сандық көрсеткіштеріне байланысты болады.

7.5 Қызмет қызметкерлеріне ұзақтығы 30 (отыз) күнтізбелік күн құрайтын жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы беріледі.

## **8 Жаза қолдану**

8.1 Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімі бойынша лауазымдық міндеттерін орындауданы немесе тиісінше орындауданы үшін Қызметтің басшысы мен қызметкерлеріне белгіленген тәртіппен тәртіптік жазалар қолданылуы мүмкін.

8.2 Қызмет басшысының және қызметкерлерінің өздеріне жүктелген міндеттерді орындаудың және/немесе тиісінше орындаудың Қоғамның Директорлар кеңесі жылдың жұмыс қорытындылары бойынша сыйақы төлеу туралы шешім қабылдаған кезде ескереді.

8.3 Қызмет басшысының және қызметкерлерінің материалдық жауапкершілігі және олар келтірген зиянды (болған жағдайда) өтеге тәртібі, сондай-ақ тәртіптік жаза қолдану жөніндегі рәсімдер Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына және Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес жүзеге асырылады.

## **9 Біліктілікті арттыру**

9.1 Қызмет қызметкерлері жыл сайын Қоғам қызметкерлерін оқытуға, қайта даярлауға, біліктілігін арттыруға бағытталған бағдарламаларға және ішкі аудиторларды сертификаттау бағдарламаларына қатысу арқылы кәсіби білімі мен дағдыларын міндетті түрде дамытуға тиіс.

## 10 Қоғамның Директорлар кеңесіне ақпарат ұсыну

10.1 Қызметтің Қоғамның Директорлар кеңесімен қарым-қатынасы Қоғамның Директорлар кеңесін Қоғамды тиімді басқаруды қамтамасыз етуге арналған тәуелсіз және обьективті ақпаратпен қамтамасыз етуге байланысты Қызметтің негізгі рөлі төңірегінде құрылуы тиіс.

10.2 Қызмет Қоғамның Директорлар кеңесіне аудит жөніндегі комитетпен (болған жағдайда) алдын-ала келісілген Қызметтің жұмысы туралы есепті келесі мерзімдерде ұсынады:

- 1) тоқсан сайын – есепті тоқсаннан кейінгі айдың 25-іне дейін;
- 2) жылдық – есепті жылдан кейінгі бірінші айдың 25-іне дейін.

Қоғамның Директорлар кеңесі төрағасының немесе Қоғамның директорлар Кеңесінің кез келген мүшесінің сұрау салуы бойынша Қызмет басшысы аудит комитетімен (болған жағдайда) алдын ала келісілген Қызметтің жұмысы туралы ай сайынғы қысқаша есепті ұсынады.

10.3 Қызмет басшысы Қоғамның Директорлар кеңесіне ұсынылатын ақпараттың толықтығы мен нақтылығы түрғысынан талдауды қамтамасыз етуі тиіс.

10.4 Қызметтің жұмысы туралы тоқсандық және жылдық есептер мыналарды қамтуы тиіс:

1) қажет болған жағдайда берілген ұсынымдарды (тиісті материалдарды қоса бере отырып) көрсете отырып, Қызметтің жылдық аудиторлық жоспарына сәйкес жүргізілген аудиторлық тапсырмалардың нәтижелері бойынша қысқаша қорытындылар;

2) есепті кезеңде Қызмет жүргізген басқа да іс-шаралар (жұмыстар) туралы ақпарат (жоспардан тыс аудиторлық тапсырмалардың нәтижелері, біліктілікті арттыру курсарына, тренингтерге қатысу туралы ақпарат және т.б.);

3) есепке алу, ішкі бақылау, Қоғамды басқару жүйелерінің, тәуекелдердің елеулі тәуекелдері мен кемшиліктері және оларды жою жөніндегі Қоғам басшылығының тиісті жоспарлары туралы;

4) қойылған мақсаттарға және аудиттің қамту аясына қатысты аудиторлық қызметтің нәтижелері бойынша есепті кезеңдегі аудиторлық қызметтің нәтижелерін жинақтайды (қажет болған кезде Қызмет ресурстарының жеткіліктілігін көрсете отырып).

10.5 Қоғамның Директорлар кеңесі Қызметтің жұмысы туралы тоқсандық және жылдық есепті назарға алады.

10.6 Қызмет басшысы аудит жөніндегі комитеттің (болған жағдайда) қызметтің мәселелері қаралатын отырыстарына қатысуға құқылы, сондай-ақ оның төрағасының шақыруы бойынша аудит жөніндегі комитеттің (болған жағдайда) отырыстарына қатысуға міндетті.

10.7 Қызмет басшысының:

- 1) белгіленген тәртіппен Қоғамның Директорлар кеңесінің отырысын

шақыруға бастамашылық жасауды, оның ішінде неғұрлым құпия және маңызды тақырыптарды талқылау үшін талап етуге;

2) Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшелерін хабардар ету және ақпараттық материалдардың Қоғамның Директорлар кеңесінің қажеттіліктеріне сәйкестік дәрежесін айқындау жөніндегі іс-қимылдарды үйлестіру үшін Аудит жөніндегі комитет төрағасымен (болған жағдайда) тұрақты кездесулер өткізуге құқығы бар.

## **11 Қызметтің Қоғам Басқармасымен өзара іс-қимылы**

11.1 Қызметтің Қоғам Басқармасымен қарым-қатынасы тәуелсіздік принципі негізінде құрылуы керек, өйткені Қызметтің ұйымдастырушылық және функционалдық тәуелсіздігі деңгейі ішкі аудиторлардың объективтілігіне тікелей әсер етеді.

11.2 Қызмет Қоғам қызметтің барлық негізгі аспекттілері бойынша ақпаратқа және деректерді жалпылау мен талдаудың құралдарына ие бола отырып, Қоғам Басқармасына Қоғам менеджменті қабылдаған басқару шешімдерінің орындау сапасы туралы ақпарат беруі керек.

11.3 Қоғамның Басқармасымен өзара іс-қимыл шеңберінде Қызмет:

1) ақпараттандыру мақсатында Қоғамның Директорлар кеңесі бекіткен жылдық аудиторлық жоспарды Қоғам Басқармасына ұсынады;

2) танысу мақсатында Қоғам Басқармасына аудиторлық тапсырмалардың нәтижелері бойынша жасалған аудиторлық есепті/қорытындыны ұсынады.

**Қоғам Басқармасы:**

1) Қоғамда тиімді бақылау ортасын құруға ықпал етуге;

2) Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімі бойынша белгіленген тәртіппен ішкі аудит саласындағы кез-келген қызметтің аутсорсингін пайдалануды қамтамасыз етуге;

3) Қызметті әкімшілік (ұйымдастыру-техникалық) қамтамасыз етуді жүзеге асыруға міндетті.

11.4 Қоғам Басқармасының Қызметтің қызметіне араласуына жол берілмейді.

## **12 Қорытынды ережелер**

12.1 Осы Ережеге өзгерістер мен толықтырулар Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімімен, оның ішінде Қоғамның Жалғыз акционерінің бастамасы бойынша енгізілуі мүмкін.

**өзгерістерді тіркеу парагы***Күжаттың атауы*

Өзгерістің реттік номірі	Құжаттың белімі, тармағы	Өзгерту түрі (аудистыру, жою, косу)	Хабарлама нөмірі мен күні	Өзгеріс енгізілді	
				Күні	Тегі және аты-жөні, қолы, лауазымы