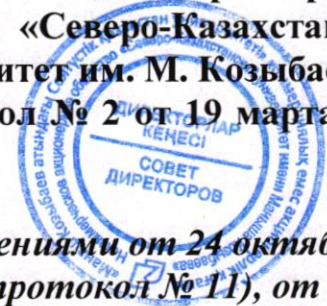


	«М.Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СҚУ им. М. Козыбаева»	СҚУ ДК 09 СД СҚУ 09	Басылым: бірінші Издание: первое	26 беттің 1 беті Стр. 1 из 26
---	--	------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

УТВЕРЖДЕНО

Решением Совета директоров
НАО «Северо-Казахстанский
университет им. М. Козыбаева»
(Протокол № 2 от 19 марта 2021
года)



(с изменениями от 24 октября
2024 г. (протокол № 11), от 25
июля 2025 г. (протокол № 7))

ПОЛОЖЕНИЕ

о Службе внутреннего аудита
некоммерческого акционерного общества
«Северо-Казахстанский университет им. М. Козыбаева»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение о Службе внутреннего аудита (далее - Положение) некоммерческого акционерного общества «Северо-Казахстанский университет им. М. Козыбаева» (далее – Общество), определяет статус Службы внутреннего аудита (далее – СВА), миссию и цель, задачи, функции, права, ответственность СВА, основные требования к структуре внутреннего аудита и квалификации его работников, полномочия руководителя СВА, размеры и условия оплаты труда СВА, вознаграждения и материальной помощи, принятие решений о наложении на них дисциплинарных взысканий, повышении квалификации и организационно-техническому обеспечению СВА, а также взаимодействию СВА с Советом директоров, взаимоотношения СВА с другими структурными подразделениями Общества, а также порядок внесения изменений и дополнений в Положение.
2. 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 Приложениями к настоящему Положению.
3. СВА 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

	«М.Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СҚУ им. М. Козыбаева»	СҚУ ДК 09 СД СҚУ 09	Басылым: бірінші Издание: первое	26 беттің 2 беті Стр. 2 из 26
--	--	------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

- стандарты внутреннего аудита, в части не противоречащей действующему законодательству Республики Казахстан.
- 3-1. СВА осуществляет свою деятельность на основе риск-ориентированного годового аудиторского плана, утвержденного советом директоров. Результаты аудиторских отчетов и ключевые обнаружения, мониторинг исполнения рекомендаций СВА ежеквартально выносятся на рассмотрение Совета директоров. *(с изменениями от 24.10.2024, протокол № 11)*
 - 3-2. При осуществлении своей деятельности СВА проводит ежегодную оценку эффективности системы внутреннего контроля и системы управления рисками, оценку корпоративного управления с применением общепринятых стандартов деятельности в области внутреннего аудита и корпоративных стандартов. *(с изменениями от 24.10.2024, протокол № 11)*
 4. В целях соблюдения принципов объективности и беспристрастности в процессе выполнения своих функций, работниками СВА не могут быть избраны действующие работники Общества, деятельность которых впоследствии может подвергаться внутреннему аудиту, обучающиеся, а также лица, состоящие в родственных отношениях с сотрудниками общества, членами Правления, Председателя Правления-Ректора, членами Совета директоров, работниками /исполнителями/ поставщиками, в том числе с учредителями/должностными лицами поставщика осуществляющими функции/услуги/поставку по гражданско-правовому договору с Обществом.
 5. При подаче документов на должность руководителя и сотрудника СВА претендент в графе заявления о конфликте интересов указывает имеющиеся родственные отношения с сотрудником Общества, Председателем Правления-Ректора, члена Правления, члена Совета Директоров). При выявлении факта сокрытия данной информации руководитель или сотрудник СВА подлежит увольнению.
 - 5-1. Работники службы внутреннего аудита не могут быть избраны в состав Совета директоров и исполнительного органа Общества. *(с изменениями от 24.10.2024, протокол № 11)*

2. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ СТАТУС СВА

6. СВА является контрольным органом Общества, обеспечивающим организацию и осуществление внутреннего аудита в Обществе, которая независима от влияния третьих лиц, за исключением Единственного акционера Общества, Совета директоров и непосредственно подчинена и подотчетна Совету директоров Общества. Количественный состав, срок полномочий ее работников, назначение ее руководителя и работников, а также досрочное



прекращение их полномочий, определение порядка ее работы, размер и условия оплаты труда и премирования работников, а также бюджет Службы определяются и утверждаются Советом директоров Общества. На работников СВА распространяются положения внутренних документов Общества и внутренних документов Единственного акционера Общества, за исключением документов, которые не могут быть применены в соответствии со статусом СВА, Уставом Общества и настоящим Положением.

(с изменениями от 24.10.2024, протокол № 11)

7. Совет директоров по результатам рассмотрения (проектов) документов СВА и с учетом соответствующих рекомендаций по вопросам внутреннего аудита по ним осуществляет следующие действия:
 - 1) утверждает Положение в области внутреннего аудита, регламентирующего цели, задачи, функции и порядок деятельности СВА (после предварительного рассмотрения комитетом по аудиту);
 - 2) утверждает риск-ориентированный годовой аудиторский план (после предварительного рассмотрения комитетом по аудиту);
 - 3) получает от руководителя Службы ежеквартальные и годовые отчеты о выполнении годового аудиторского плана и иную информацию о деятельности внутреннего аудита (после предварительного рассмотрения комитетом по аудиту);
 - 4) утверждает решения о назначении, освобождении от должности, вознаграждении руководителя и работников СВА (после предварительного рассмотрения комитетом по аудиту);
 - 5) утверждает бюджет СВА (после предварительного рассмотрения комитетом по аудиту);
 - 6) рассматривает существенные ограничения полномочий СВА или иные ограничения, способные негативно повлиять на осуществление внутреннего аудита;
 - 7) обеспечивает своевременное рассмотрение отчетов СВА и контроль за своевременным исполнением рекомендаций СВА.(с изменениями от 24.10.2024, протокол № 11)
8. В целях осуществления контроля за финансово-хозяйственной деятельностью юридических лиц, акции/доли, участия в уставном капитале которые принадлежат Обществу, работники СВА в установленном порядке могут быть назначены членами ревизионных комиссий данных юридических лиц.
9. Деятельность СВА организуется на принципах независимости, объективности и беспристрастности суждений.
10. Независимость СВА достигается посредством обеспечения соответствующего организационного статуса Службы и объективной позиции работников Службы при выполнении своих обязанностей.
11. В целях соблюдения принципов объективности и беспристрастности в



- процессе выполнения своих функций работники СВА 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.
12. Оценка деятельности СВА проводится Советом директоров Общества, с учетом рекомендаций комитета по аудиту (при наличии), Единственным акционером Общества и/или внешним аудитором.
 13. Требования к образованию и профессиональной сертификации руководителя и работников Службы, их должностные обязанности, права и ответственность устанавливаются настоящим Положением, должностными инструкциями, оформляемыми согласно приложениям 1 и 2 к настоящему Положению и трудовыми договорами.

3. МИССИЯ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ СВА

14. Миссия СВА заключается в оказании необходимого содействия Совету директоров и Правлению Общества в выполнении их обязанностей по достижению стратегических целей Общества.
15. СВА предоставляет разумные гарантии в следующих областях:
 - 1) эффективности системы управления рисками;
 - 2) эффективности внутренних политик, документов и процессов Общества;
 - 3) эффективности внутренних контролей в системе бухгалтерского учета и формирования финансовой/управленческой информации, составленной на их основе;
 - 4) надёжности, безопасности и качества используемых информационных систем;
 - 5) эффективности системы корпоративного управления.
16. СВА проводит объективный анализ аудиторских доказательств с целью осуществления независимой оценки, выражения независимого мнения о надёжности и эффективности систем, процессов и информации.
17. СВА должна быть независима от влияния и иных лиц в целях надлежащего выполнения возложенных на нее задач и функций, обеспечения объективных и беспристрастных суждений.
18. Не допускается вмешательство руководства Общества и иных лиц в процессы определения участников (субъектов), предметов (объектов), объемов и периодов аудита, планирования и исполнения аудиторских работ, формирования и представления отчетов СВА о результатах своей деятельности.
19. Основными задачами СВА являются:
 - 1) аудит и оценка показателей финансово-хозяйственной деятельности Общества;



- 2) оценка эффективности использования бюджета, ориентированного на результат;
- 3) аудит управления рисками системы внутреннего контроля в Обществе;
- 3-1) содействие правлению и работникам Общества в разработке и мониторинге исполнения процедур и мероприятий по совершенствованию системы управления рисками и внутреннего контроля, корпоративному управлению;
(с изменениями от 24.10.2024, протокол № 11)
- 4) оценка достоверности, полноты, объективности и надежности системы бухгалтерского учета, информации (планов и отчетности) Общества, а также оценки правил (принципов, методов), используемых для идентификации, измерения, классификации и представления такой информации (планов и отчетности) внутренним и внешним пользователям;
- 5) оценка рациональности и эффективности использования ресурсов, активов и применяемых методов (способов) обеспечения их учета, сохранности (восстановления) и/или безопасности (защиты);
- 6) оценка соблюдения Обществом требований законодательства Республики Казахстан, внутренних политик и иных документов, а также эффективности систем и процедур, созданных и применяемых для обеспечения соответствия этим требованиям;
- 7) оценка выполнения решений органов Общества и предписаний (предложений) уполномоченных (надзорных) государственных органов;
- 8) анализ и оценка эффективности системы корпоративного управления и процесса ее совершенствования, соблюдения этических стандартов и ценностей
- 9) координация деятельности с внешним аудитором Общества, а также лицами, оказывающими услуги по консультированию в области управления рисками, внутреннего контроля и корпоративного управления;
(с изменениями от 24.10.2024, протокол № 11)
- 10) проведение в рамках установленного порядка внутреннего аудита дочерних организаций;
(с изменениями от 24.10.2024, протокол № 11)
- 11) предоставление консультаций совету директоров, правлению, структурным подразделениям и дочерним организациям 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 внутреннего аудита.

- (с изменениями от 24.10.2024, протокол № 11)
20. В соответствии с основными задачами СВА в установленном порядке выполняет следующие функции:
- 1) ежегодно на основе данных системы управления рисками Общества и/или самостоятельной оценки рисков разрабатывает на предстоящий календарный год годовой аудиторский план, определяющий приоритеты внутреннего аудита деятельности Общества с учетом рисков, и предоставляет его на рассмотрение и утверждение Совету директоров;
 - 2) выполняет аудиторские задания в соответствии с основными задачами Службы;
 - 3) подготавливает и предоставляет совету директоров и комитету по аудиту ежеквартальные и годовые отчеты о результатах деятельности подразделения внутреннего аудита и выполнении годового аудиторского плана (в том числе включающих информацию о существенных рисках, недостатках, результатах и эффективности выполнения мероприятий по устранению выявленных недостатков, результатах оценки фактического состояния, надежности и эффективности системы управления рисками, внутреннего контроля и корпоративного управления);
(с изменениями от 24.10.2024, протокол № 11)
 - 4) осуществляет мониторинг исполнения Обществом рекомендаций внешнего аудитора и иных проверяющих государственных органов;
 - 5) осуществляет мониторинг исполнения Обществом рекомендаций Службы, выданных и принятых в установленном порядке, а также доводит до сведения Совета директоров информацию о ходе и качестве выполнения корректирующих мероприятий (предупреждающих действий), утвержденных руководством Общества по результатам проведенных аудитов и/или по рекомендациям Службы;
 - 6) осуществляет мониторинг за исполнением рекомендаций внешнего аудитора;
(с изменениями от 24.10.2024, протокол № 11)
 - 7) в исключительных случаях по поручению Совета директоров осуществляет тематический внутренний аудит отдельных аспектов деятельности Общества, а также участвует в служебных расследованиях, специальных проверках;
 - 7-1) осуществляет проверку соблюдения членами исполнительного органа Общества и ее работниками положений законодательства Республики Казахстан и внутренних документов, касающихся инсайдерской информации и борьбы с коррупцией, соблюдения этических требований;
(с изменениями от 24.10.2024, протокол № 11)
 - 8) принимает меры по постоянному профессиональному обучению и повышению квалификации работников Службы;
 - 9) осуществляет иные функции в пределах компетенции Службы.



4. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

21. Исключен (с изменениями от 24.10.2024, протокол № 11).
22. Руководитель СВА 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;
 - 4) знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регламентирующих производственно – хозяйственную деятельность Общества 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) 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 ACCA (Association of Certified Chartered Accountants), и/или диплома Dip IFR (Diplomain International Financial Reporting), и/или сертификата международного профессионального бухгалтера CIPA (Certified International Professional Accountant);
 - 7) предпочтительно владение государственным и иностранным (-и) языками.
23. Специалист СВА 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 аудитором (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 языка.

5. ПОЛНОМОЧИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ СВА

24. Руководитель СВА 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, после согласования с Комитетом по аудиту (при наличии);
 - 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, по согласованию с Комитетом по аудиту (при наличии) 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, после



согласования с Комитетом по аудиту (при наличии), предложения по штатной численности и фонду оплаты труда Службы;

12) представляет на рассмотрение Совету директоров Общества, после согласования с Комитетом по аудиту (при наличии), 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.

6. ДЕЙСТВИЯ ПРИ ДОСРОЧНОМ ПРЕКРАЩЕНИИ ПОЛНОМОЧИЙ РУКОВОДИТЕЛЯ СВА

25. Расторжение трудовых отношений с руководителем СВА 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 СВА 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 СВА выносится на рассмотрение Совета директоров Общества в установленном порядке.
26. При вынесении вопроса о прекращении полномочий руководителя СВА 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 СВА 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.
27. В случае вынесения решения Советом директоров Общества о прекращении полномочий руководителя СВА, 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 СВА документы по акту приема-передачи передаются под роспись Корпоративному секретарю (секретарю Совета директоров).

7. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ ТРУДА И ПРЕМИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ СВА

28. Оплата труда, премирования и выплата вознаграждения работников СВА 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.
29. Размер должностного оклада работников СВА определяется Советом директоров и может изменяться по решению Совета директоров.
30. С целью материальной заинтересованности работников СВА в повышении эффективности производства и качества работы может производиться выплата вознаграждения по итогам работы за квартал размером не более одного должностного оклада. Премирования по результатам деятельности выплачиваются в зависимости от результатов работы с целью материального поощрения и повышения эффективности работы, не носят постоянного характера и не учитываются при исчислении средней заработной платы.
(с изменениями от 24.10.2024, протокол № 11)
31. Вознаграждение (премирование) осуществляется по итогам работы за квартал и определяется решением Совета директоров на основе индивидуального подхода к оценке деятельности каждого работника СВА и зависит от качественных и количественных показателей выполнения аудиторского плана Службы.
(с изменениями от 24.10.2024, протокол № 11)
32. Работникам СВА предоставляется ежегодный отпуск продолжительностью 30 (тридцать) календарных дней согласно Трудовому Договору и внутренним нормативным документам Общества с выплатой пособия на оздоровление в размере не более 1 (одного) должностного оклада один раз в течение календарного года.
(с изменениями от 25.07.2025, протокол № 7)
33. Работникам СВА осуществляется компенсация командировочных



расходов в размерах, предусмотренных трудовым законодательством Республики Казахстан.

8. НАЛОЖЕНИЕ ВЗЫСКАНИЙ

34. За нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей по решению Совета директоров Общества к руководителю и работникам СВА в установленном порядке могут применяться дисциплинарные взыскания.
35. Неисполнение и/или ненадлежащее исполнение руководителем и работниками СВА возложенных на них обязанностей, учитывается Советом директоров при принятии решения о выплате вознаграждения по итогам работы за год.
36. Материальная ответственность руководителя и работников СВА 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.

9. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

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

10. ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ СОВЕТУ ДИРЕКТОРОВ

39. Отношения СВА 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.
40. СВА представляет Совету директоров отчет о деятельности Службы, предварительно согласованный с Комитетом по аудиту (при наличии), 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 СВА представляет краткий ежемесячный отчет о деятельности Службы, предварительно согласованный с Комитетом по аудиту (при наличии).
41. Руководитель СВА должен обеспечить анализ информации, представляемой в Совет директоров, на предмет ее полноты и точности.
42. Квартальные и годовые отчёты о деятельности СВА 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).
43. Совет директоров Общества принимает к сведению квартальные и годовой отчеты о деятельности СВА.
44. Руководитель СВА вправе присутствовать на заседаниях Комитета по аудиту (при наличии), на которых рассматриваются вопросы ее деятельности, а также обязан принимать участие на заседаниях Комитета по аудиту по приглашению председателя Комитета по аудиту (при наличии).
45. Руководитель СВА 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 Комитета по аудиту (при наличии) для координации действий по информированию членов Совета директоров и определению степени соответствия информационных материалов потребностям Совета директоров.




11. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СВА С ИСПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОРГАНОМ ОБЩЕСТВА

46. Отношения СВА с Исполнительным органом Общества должны строиться исходя из принципа независимости, так как уровень организационной и функциональной независимости СВА оказывает непосредственное влияние на объективность внутренних аудиторов.
47. СВА, обладая информацией по всем ключевым аспектам деятельности Общества и инструментарием для обобщения и анализа данных, должна давать Исполнительному органу Общества информацию о качестве выполнения принятых управленческих решений менеджментом Общества.
48. В рамках взаимодействия с Исполнительным органом Общества, СВА:
- 1) в целях информирования представляет Исполнительному органу Общества, утвержденный Советом директоров Общества годовой аудиторский план;
 - 2) в целях ознакомления представляет Исполнительному органу Общества аудиторский отчет/заключение, составленный по результатам аудиторских заданий.
49. Исполнительный орган 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 СВА.
50. Не допускается вмешательство Исполнительного органа Общества в деятельность СВА.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

51. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут быть внесены решением Совета директоров Общества, в том числе, по инициативе Единственного акционера Общества.

	«М.Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СҚУ им. М. Қозыбаева»	СҚУ ДК 09 СД СҚУ 09	Басылым: бірінші Издание: первое	26 беттің 14 беті Стр. 14 из 26
---	--	------------------------	-------------------------------------	------------------------------------

Приложение 1

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ руководителя Службы внутреннего аудита

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Назначение на должность руководителя службы внутреннего аудита и освобождение от нее производится решением Совета директоров НАО «СҚУ им. М. Қозыбаева» (далее – Общества) по представлению (рекомендации) Комитета по аудиту.
2. На должность руководителя Службы внутреннего аудита назначается лицо, имеющее:
 - 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;
 - 4) знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регламентирующих производственно-хозяйственную деятельность Общества 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) 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 ACCA (Association of Certified Chartered Accountants), и/или диплома Dip IFR (Diplomain International Financial Reporting), и/или сертификата международного профессионального бухгалтера CIPA (Certified International Professional Accountant);
 - 7) предпочтительно владение государственным и иностранным (-и) языками.
3. Трудовой договор с Руководителем Службы внутреннего аудита заключается и расторгается на основании решения Совета директоров





- Председателем Правления – ректором НАО «СҚУ им. М. Козыбаева» в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан
4. Руководитель Службы внутреннего аудита в своей деятельности руководствуется: Трудовым кодексом РК от 23 ноября 2015 года № 414-V, Законом РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III, Законом РК «О языках в Республике Казахстан» от 11 июля 1997 года № 151, Законом РК «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года № 410-V, Законом РК «О государственном имуществе» от 1 марта 2011 года № 413-IV, Законом РК «Об акционерных обществах» от 13 мая 2003 года № 415, Законом РК «О государственных закупках» от 4 декабря 2015 года № 434-V, Законом РК «О противодействии терроризму» от 13 июля 1999 года № 416-I, Международными профессиональными стандартами внутреннего аудита Института внутренних аудиторов, Законом РК от 20 ноября 1998 года № 304-I «Об аудиторской деятельности», и другими действующими нормативно-правовыми актами Республики Казахстан в области аудита, документами стратегического развития системы образования Республики Казахстан, Уставом НАО «СҚУ им. М. Козыбаева», положением о Службе внутреннего аудита и настоящей должностной инструкцией, решениями Совета директоров.
 5. Руководитель Службы внутреннего аудита подчиняется Совету директоров.
 6. Руководителю Службы внутреннего аудита подчиняются все сотрудники Службы внутреннего аудита.
 7. Должностная инструкция изменяется и корректируется по решению Совета директоров в соответствии с изменением прав, обязанностей, ответственности возлагаемых на Руководителя Службы внутреннего аудита.
 8. В период временного отсутствия Руководителя Службы по причинам болезни, нахождения в командировке либо отпуске, а также по иным причинам его функции могут быть возложены на работника Службы внутреннего аудита.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

9. Руководитель Службы внутреннего аудита обязан:
 - 1) Осуществлять руководство деятельностью Службы, организовывать ее работу, создавать необходимые условия для успешного выполнения работниками Службы возложенных на них обязанностей.
 - 2) Вносить на рассмотрение Совета директоров Общества предложения по направлениям развития и повышению эффективности



деятельности Службы, Общества, после согласования с Комитетом по аудиту.

3) Представлять Службу в подразделениях Общества по вопросам, входящим в компетенцию Службы и выступать инициатором проведения переговоров с ними.

4) Рассматривать и визировать проекты внутренних документов Общества, приказов и других документов по вопросам, входящим в компетенцию Службы.

5) Рассматривать и подписывать корреспонденцию по вопросам, входящим в компетенцию Службы, направляемую в адрес подразделений Общества, других юридических и физических лиц.

6) Оценивать риски, присущие деятельности Службы, и управлять ими.

7) Обеспечивать составление годового аудиторского плана Службы и контролировать его выполнение.

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

9) Обеспечивать применение в деятельности Службы единых базовых стандартов и процедур внутреннего аудита, утвержденных Единственным акционером Общества.

10) Обеспечивать представление Совету директоров Общества, в установленные им сроки, отчетов о деятельности Службы.

11) Осуществлять оценку эффективности систем внутреннего контроля, управление рисками и корпоративного управления по всем аспектам деятельности Общества.

12) Участвовать в рассмотрении проектов отчетов внешних аудиторов по аудиту финансовой отчетности Общества.

13) Обеспечивать мониторинг мероприятий, планируемых и/или осуществляемых Обществом с целью исполнения структурными подразделениями и работниками Общества рекомендаций, требований по результатам внутреннего и внешнего аудита.

14) Обеспечивать представление Совету директоров Общества отчетов, содержащих информацию:

- о результатах проверок Службы, с представлением объективной оценки состояния системы внутреннего контроля Общества, и рекомендаций по их совершенствованию;

- об осуществлении руководством координации и надзора за другими контрольными и управляющими функциями (включая риск-менеджмент, внутренний контроль, безопасность, непрерывность бизнеса, внешний аудит);



- о мерах, принятых руководителями участников аудита и руководством Общества по устранению допущенных нарушений и их результатах, либо о непринятии таких мер.

15) Вносить на утверждение Совета директоров Общества, после согласования с Комитетом по аудиту, предложения по штатной численности и фонду оплаты труда Службы.

16) Представлять на рассмотрение Совету директоров Общества, после согласования с Комитетом по аудиту, предложения о приеме, переводе и увольнении работников Службы, о поощрении и наложении взысканий на работников.

17) Обеспечивать рассмотрение писем и других обращений юридических и физических лиц, государственных органов с подготовкой соответствующих разъяснений по ним, в пределах компетенции Службы;

18) Участвовать в служебных расследованиях, проведение специальных проверок в порядке, установленном Положением о Службе.

19) Изучать международный опыт по вопросам внутреннего аудита и управления рисками.

20) Изучать законодательные, регуляторные, аналитические документы, изменения в международных стандартах финансовой отчетности и выносить соответствующие предложения по внесению изменений во внутренние процедуры и документы Общества.

21) Принимать меры по повышению уровня профессиональной подготовки работников Службы и обмену опытом работы.

22) Обеспечивать надлежащий уровень конфиденциальности в работе Службы.

23) Обеспечивать периодическую оценку актуальности задач и функций Службы для достижения ее целей.

24) Принимать решения по всем вопросам, входящим в компетенцию Службы.

25) Обеспечивать ознакомление сотрудников подразделения с документацией, регламентирующей деятельность Службы внутреннего аудита.

26) Вести табель учета рабочего времени.

27) Выполнять правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

28) Осуществлять деятельность в соответствии с Политикой управления рисками НАО «Северо-Казахстанский университет им. М. Козыбаева».

29) Выполнять требования Положения об урегулировании корпоративных конфликтов и конфликтов интересов НАО «Северо-Казахстанский университет им. М. Козыбаева».



3. ПРАВА

10. Руководитель Службы внутреннего аудита имеет право:
- 1) Инициировать созыв заседания Совета директоров и/или Комитета по аудиту по вопросам, входящим в компетенцию Службы внутреннего аудита.
 - 2) Взаимодействовать напрямую и по собственной инициативе с членами Совета директоров, членами Правления, иными работниками Общества и с внешними аудиторами, консультантами Общества.
 - 3) Действовать от имени Службы внутреннего аудита и представлять его интересы во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями Общества в пределах своей компетенции.
 - 4) Вносить на рассмотрение Совета директоров и Комитета по аудиту предложения о назначении и увольнении сотрудников Службы внутреннего аудита, предложения об их поощрении или о наложении на них взысканий.
 - 5) Вносить предложения Совету директоров Общества по определению количественного состава, срока полномочий Службы внутреннего аудита, назначению/перемещению работников, а также досрочному прекращению их полномочий, о поощрении и наложении взысканий на работников службы, порядка работы, размера и условий оплаты труда и премирования работников, организационно-технического обеспечения службы.
 - 6) Определить задачи, ответственных работников и требовать исполнения работниками Службы поставленных задач, относящихся к компетенции Службы;
 - 7) Отказывать в рассмотрении, согласовании внутренних и других документов в случае наличия угрозы нарушения принципов объективности и независимости Службы, в случае их несоответствия законодательству Республики Казахстан или внутренней политике Общества с возможным представлением мотивированного отказа и/или предложений о законном порядке разрешения рассматриваемых вопросов.
 - 8) Присутствовать на заседаниях, собраниях Общества.
 - 9) Запрашивать от структурных подразделений Общества информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
 - 10) На доступ к персоналу, производственным и другим объектам, ко всей документации и любой другой информации, запрашиваемой в связи с проведением внутреннего аудита, в том числе, к сведениям и информации, составляющим коммерческую и служебную тайны Общества.



11) На доступ к информационной базе учетных данных Общества (компьютерные программы бухгалтерского учета и т.п.) на постоянной основе в пассивном режиме, т.е. без права ввода и корректировки.

12) Запрашивать любую информацию и документы, в том числе проекты документов, выносимые на утверждение Совету директоров, Правления, получать для ознакомления решения/протоколы заседаний данных органов, а при необходимости получать выписки из решений/протоколов заседаний.

13) Для разработки плановых мероприятий Службы внутреннего аудита и выполнения отдельных заданий по поручению Совета директоров или председателя Совета директоров, в целях получения консультаций по узкоспециализированным вопросам в качестве независимых экспертов привлекать работников Общества, а также специалистов иных юридических лиц (за исключением лиц, которыми в течение предшествующего периода аудита календарного года осуществлялась деятельность или выполнялись функции в Обществе).

14) Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

15) Требовать от Совета директоров и Правления оказания содействия в исполнении должностных обязанностей, возложенных на него, и в реализации прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

11. Руководитель Службы внутреннего аудита несет ответственность:

1) За неисполнение или ненадлежащее исполнение Службой внутреннего аудита возложенных на него задач и функций в соответствии с положением о Службе внутреннего аудита.

2) За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РК.

3) За несвоевременное исполнение поручений и решений Совета директоров.

4) За несвоевременное выполнение годового аудиторского плана Службы внутреннего аудита.


5) За несоблюдение принципов и требований МОПП.

6) За состояние трудовой и профессиональной дисциплины среди подчиненных.

7) За несоблюдение правил внутреннего распорядка Общества.

8) За превышение должностных полномочий.

9) За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим законодательством Республики Казахстан.

	«М.Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СҚУ им. М. Козыбаева»	СҚУ ДК 09 СД СҚУ 09	Басылым: бірінші Издание: первое	26 беттің 20 беті Стр. 20 из 26
---	--	------------------------	-------------------------------------	------------------------------------

10) За нарушение правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.





Приложение 2

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ специалиста Службы внутреннего аудита

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Назначение на должность специалиста службы внутреннего аудита и освобождение от нее производится решением Совета директоров НАО «СҚУ им. М. Қозыбаева» (далее – Общества) по представлению (рекомендации) Комитета по аудиту.
2. На должность специалиста Службы внутреннего аудита назначается лицо, имеющее:
 - 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 языка.
3. Трудовой договор со специалистом Службы внутреннего аудита заключается и расторгается на основании решения Совета директоров Председателем Правления – ректором НАО «СҚУ им. М. Қозыбаева» в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.
4. Специалист Службы внутреннего аудита в своей деятельности руководствуется: Трудовым кодексом РК от 23 ноября 2015 года № 414-V, Законом РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III, Законом РК «О языках в Республике Казахстан» от 11 июля 1997 года № 151, Законом РК «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года № 410-V, Законом РК «О государственном имуществе» от 1 марта 2011 года № 413-IV, Законом РК «Об акционерных обществах» от 13 мая 2003 года № 415, Законом РК «О государственных закупках» от 4 декабря 2015 года № 434-V, Законом РК «О противодействии



терроризму» от 13 июля 1999 года № 416-І, Международными профессиональными стандартами внутреннего аудита Института внутренних аудиторов, Законом РК от 20 ноября 1998 года № 304-І «Об аудиторской деятельности», и другими действующими нормативно-правовыми актами Республики Казахстан в области аудита, документами стратегического развития системы образования Республики Казахстан, Уставом НАО «СҚУ им. М. Қозыбаева», положением о Службе внутреннего аудита и настоящей должностной инструкцией, решениями Совета директоров.

5. Специалист Службы внутреннего аудита подчиняется руководителю Службы внутреннего аудита.
6. Должностная инструкция изменяется и корректируется по решению Совета директоров в соответствии с изменением прав, обязанностей, ответственности возлагаемых на специалиста Службы внутреннего аудита.
7. В период временного отсутствия руководителя Службы по причинам болезни, нахождения в командировке либо отпуске, а также по иным причинам его функции могут быть возложены на работника Службы внутреннего аудита.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

8. Специалист Службы внутреннего аудита обязан:
 - 1) Участвовать в работе Службы, а также в выполнении возложенных на Службу задач и функций в соответствии с Положением о Службе.
 - 2) Участвовать в разработке внутренних документов Общества, регулирующих вопросы внутреннего аудита, а также в периодическом их обновлении.
 - 3) Применять в деятельности Службы единые базовых принципов и процедур внутреннего аудита.
 - 4) Соблюдать Международные стандарты профессиональной практики (МОПП).
 - 5) Обеспечивать надлежащего уровня секретности и конфиденциальности в работе.
 - 6) Выявлять, оценивать и представлять на рассмотрение руководителю Службы предложения по управлению рисками, присущими деятельности Службы.
 - 7) Участвовать в планировании деятельности Службы в соответствии с установленным порядком проведения внутреннего аудита и участвовать в выполнении аудиторского плана Службы.
 - 8) Участвовать в разработке аудиторских заданий и программ.
 - 9) Участвовать в осуществлении плановых и внеплановых внутренних аудиторских проверок структурных подразделений и/или бизнес-



процессов Общества в соответствии с установленным порядком проведения внутреннего аудита и Положением о Службе на предмет:

- проведения оценки эффективности корпоративного управления;
- проверки и оценки рисков, а также эффективности управления рисками в Обществе;
- проверки и оценки эффективности системы внутреннего контроля;
- тестирования процедур внутреннего контроля;
- проверки точности и достоверности записей бухгалтерского учета и финансовых отчетов;
- проверки средств обеспечения сохранности активов;
- оценки эффективности операций и бизнес-процессов;
- проверки систем, учрежденных для обеспечения соблюдения правовых и регуляторных требований, кодексов поведения и проведения методик и процедур;
- тестирования достоверности и своевременности подготовки финансовой отчетности;
- проверки финансовой информации, включая систему электронной информации и электронные банковские услуги.

10) Анализировать сводную информацию для подготовки отчета (справки) по результатам внутреннего аудита.

11) Анализировать поступающую информацию о сомнительных сделках, а также причиненных Обществу убытках вследствие хищений и злоупотреблений.

12) Обеспечивать надлежащее документирование аудиторских обнаружений, оформление заключений по результатам проверок, отражение всех существенных фактов и недостатков, выявленных в ходе проверки, выработку обоснованных рекомендаций.

13) Осуществлять оценку эффективности систем внутреннего контроля, управления рисками и корпоративного управления по всем аспектам деятельности Общества.

14) Участвовать в рассмотрении проектов отчетов внешних аудиторов по аудиту финансовой отчетности Общества.

15) Осуществлять мониторинг мероприятий, планируемых и/или осуществляемых Обществом с целью исполнения структурными подразделениями и работниками Общества рекомендаций, требований по результатам внутреннего и внешнего аудита.

16) Готовить информацию, отчеты для представления комитету по аудиту и Совету директоров Общества.

17) Повышать свой профессиональный уровень и квалификацию для эффективного исполнения своих должностных обязанностей.

18) Обеспечивать качественную и своевременную подготовку и представление информации руководителю Службы для формирования показателей деятельности аудитора.



- 19) Консультировать работников Общества по вопросам внутреннего аудита, а также совершенствования процессов корпоративного управления, управления рисками и внутреннего контроля, исключающих принятие Службы ответственности за управленческие решения, принятые на основе предоставленных консультационных услуг.
- 20) Участвовать в служебных расследованиях, проведение специальных проверок в порядке, установленном Положением о Службе.
- 21) Изучать международный опыт по вопросам внутреннего аудита и управления рисками.
- 22) Изучать законодательные, регуляторные, аналитические документы, изменения в международных стандартах финансовой отчетности и выносить соответствующие предложения по внесению изменений во внутренние процедуры и документы Общества.
- 23) Разрабатывать и участвовать в согласовании внутренних документов методологического характера в части описания деятельности Службы и практическое их внедрение в деятельность Службы.
- 24) Разрабатывать анкеты, тесты аудита, другие материалы для проведения аудита, а также внутренние нормативные документы, описывающие деятельность Службы в ходе реализации функциональных обязанностей.
- 25) Исполнять иные обязанности по поручению руководителя Службы в соответствии с должностными обязанностями.
- 26) Обеспечивать надлежащий уровень конфиденциальности в работе Службы.
- 27) Выполнять правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
- 28) Осуществлять деятельность в соответствии с Политикой управления рисками НАО «Северо-Казахстанский университет им. М. Козыбаева».
- 29) Выполнять требования Положения об урегулировании корпоративных конфликтов и конфликтов интересов НАО «Северо-Казахстанский университет им. М. Козыбаева».

3. ПРАВА

9. Специалист Службы внутреннего аудита имеет право:
 - 1) Вносить на рассмотрение руководителя Службы предложений по совершенствованию работы, улучшению методов работы Службы.
 - 2) Отказывать в рассмотрении, согласовании внутренних и других документов в случае наличия угрозы нарушения принципов объективности и независимости Службы, в случае их несоответствия



- законодательству Республики Казахстан или внутренней политике Общества с возможным представлением мотивированного отказа и/или предложений о законном порядке разрешения рассматриваемых вопросов.
- 3) Отказываться от совершения противоправных поступков или поступков, не совместимых с общепринятыми нормами этики, нарушающими внутренние акты Общества и/или законодательство Республики Казахстан.
 - 4) Иные права, предусмотренные законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Общества.
 - 5) Присутствовать на заседаниях, собраниях Общества.
 - 6) На доступ к информационной базе учетных данных Общества (компьютерные программы бухгалтерского учета и т.п.) на постоянной основе в пассивном режиме, т.е. без права ввода и корректировки.
 - 7) Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
 - 8) Требовать от Совета директоров и Правления оказания содействия в исполнении должностных обязанностей, возложенных на него, и в реализации прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.
10. В рамках осуществления аудиторского задания аудитор имеет право:
- 1) Требовать и получать в структурных подразделениях Общества необходимую информацию, в том числе содержащую коммерческую или иную тайны, или имеющую режим конфиденциальности.
 - 2) Проводить осмотр и проверку наличия ценностей, бланков строгой отчетности, материалов на складах, основных средств и прочих активов Общества.
 - 3) Получать доступ к оригиналам договоров с третьими лицами, правоустанавливающих документов и иных документов Общества, информационной системе Общества, складам и серверным помещениям Общества.
 - 4) Получать доступ к материалам проверок, проведенных в Обществе внешними государственными и негосударственными органами.
 - 5) Проверять активы в лизинге, активы, предназначенные для продажи, и прочие активы, передаваемые юридическим и физическим лицам.
 - 6) Запрашивать и получать необходимые пояснения (письменные или устные), расшифровки, а также данные из любых информационных систем, используемых Обществом, платежных систем и систем безопасности от работников Общества относительно сути и особенностей учета и проведения любой операции.
 - 7) Выносить суждение о том, насколько действия и операции, осуществляемые Обществом, соответствуют требованиям



законодательства Республики Казахстан и внутренних документов Общества.

8) Быть допущенным ко всем документам Общества (как на бумажном, так и на электронном носителе), в том числе к решениям Правления, Совета директоров Общества и других органов Общества, которые определяют внутреннюю политику, стратегию Общества, процедуры принятия решений, совершения сделок, стандарты ведения бухгалтерского учета и подготовки финансовой отчетности, а также ко всем видам операций, проводимым Обществом.

9) На период проверки опечатывать склад, архив и другие служебные помещения (места хранения) проверяемых структурных подразделений Общества в случае необходимости обеспечения сохранности находящихся в них ценностей и документов.

10) Изымать отдельные документы (с оставлением в делах акта изъятия и копий изъятых документов), если в ходе проверки будут обнаружены подделки, подлоги или иные злоупотребления.

11) Снимать копии с любых документов, которые подлежат проверке, в том числе с электронных носителей.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

11. Специалист Службы внутреннего аудита несет ответственность:

1) За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него задач и функций в соответствии с положением о Службе внутреннего аудита.

2) За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РК.

3) За несвоевременное исполнение поручений руководителя Службы внутреннего аудита.

4) За несоблюдение принципов и требований МОПП.

5) За несоблюдение правил внутреннего распорядка Общества.

6) За превышение должностных полномочий.

7) За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим законодательством Республики Казахстан.

8) За нарушение правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.