

БЕКІТІЛДІ
«Рудный индустриялық институты» КЕАҚ
Директорлар кеңесінің шешімімен
(16.04. 2021 жылғы №1 хаттама)

«Рудный индустриялық институты»
коммерциялық емес акционерлік
қоғамының ішкі аудит қызметі туралы
ЕРЕЖЕ

Рудный

1. Жалпы ережелер

1. «Рудный индустриялық институты» КЕАҚ (бұдан әрі - Қоғам) ішкі аудит қызметі туралы осы ереже (бұдан әрі - Ереже) Ішкі аудит қызметінің (бұдан әрі – Қызмет, ІАҚ) мәртебесін, миссиясы мен мақсатын, міндеттерін, функцияларын, құқықтарын, қызметтің жауапкершілігін, ішкі аудит құрылымына және оның қызметкерлерінің біліктілігіне қойылатын негізгі талаптарды, қызмет басшысының өкілеттіктерін, қызметтің еңбегіне ақы төлеу мөлшері мен шарттарын, оларға тәртіптік жаза қолдану, қызметтің біліктілігін арттыру және ұйымдастырушылық-техникалық қамтамасыз ету туралы шешімдер қабылдауды, сондай-ақ қызметтің Қоғамның Директорлар кеңесімен өзара іс-қимылын, қызметтің қоғамның басқа құрылымдық бөлімшелерімен өзара қарым-қатынасын, сондай-ақ ережеге өзгерістер мен толықтырулар енгізу тәртібін айқындайды.
2. Қызметті басшы басқарады, ол қызметке Қоғамның Директорлар кеңесінің ҚР Білім және ғылым министрлігімен алдын ала келісілген шешімі бойынша тағайындалады және қызметтен босатылады. Қызмет басшысының міндеттері мен құқықтары Ереженің негізінде әзірленетін және Қоғамның Директорлар кеңесінің төрағасы бекітетін тиісті лауазымдық нұсқаулықтармен айқындалады.
3. Қызмет өз қызметін жүзеге асыру кезінде Қазақстан Республикасының заңнамасын, Жарғысын, 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.
4. Өз функцияларын орындау процесінде объективтілік пен бейтараптық қағидаттарын сақтау мақсатында ІАҚ қызметкерлерінің кандидатурасына қоғамның жұмыс істеп тұрған қызметкерлері сайлана алмайды, олардың қызметі кейіннен ішкі аудитке ұшырауы мүмкін.

2. Қызметтің ұйымдастырушылық мәртебесі

1. ІАҚ Қоғамның Жалғыз акционерін, Директорлар кеңесін қоспағанда, үшінші тұлғалардың ықпалына 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 қызметкерлерін тағайындауды, сондай-ақ олардың өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтатуды, қызмет қызметкерлеріне еңбекақы төлеудің жалпы шарттарын Қоғамның Директорлар кеңесі айқындайды және бекітеді. ІАҚ қызметкерлеріне ІАҚ мәртебесіне, Қоғамның жарғысына және осы Ережеге сәйкес қолдануға болмайтын құжаттарды қоспағанда, Қоғамның ішкі құжаттарының және Қоғамның Жалғыз акционерінің ішкі құжаттарының ережелері қолданылады.
2. Қоғамның Директорлар кеңесі қызмет құжаттарын (жобаларын) қарау нәтижелері бойынша және олар бойынша ішкі аудит мәселелері бойынша тиісті ұсынымдарды ескере отырып 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 санайтын қызмет қызметінің басқа да мәселелері бойынша ақпаратты алады;
 - 4) Қоғамның басшылығынан және қызмет басшысынан қызметтің өз функциялары мен міндеттерін орындау қабілетіне әсер етуі мүмкін өкілеттіктердің шектеулері немесе бюджеттік шектеулер туралы ақпарат сұратады;
 - 5) ішкі аудит қызметтерін сыртқы жеткізушілерді тарту және оларды таңдау қажеттілігі туралы шешімді бекітеді;
 - 6) қызметтің өкілеттік мерзімін және сандық құрамын айқындайды және бекітеді;
 - 7) қызмет басшысын және қызметтің өзге де қызметкерлерін, сондай-ақ олардың өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтатуды тағайындайды.
3. Қызметтің қызметі тәуелсіздік, объективтілік және бейтараптық қағидаттарында ұйымдастырылады.

4. Қызметтің тәуелсіздігіне қызметтің тиісті ұйымдық мәртебесін және қызмет қызметкерлерінің өз міндеттерін орындау кезіндегі объективті ұстанымын қамтамасыз ету арқылы қол жеткізіледі.
5. Өз функцияларын орындау процесінде объективтілік пен бейтараптық қағидаттарын сақтау мақсатында қызмет қызметкерлері кейіннен ішкі аудитке ұшырауы мүмкін қандай да бір қызмет түрлеріне тартылмауы және олар аудитке ұшыраған кезең ішінде жүзеге асырған қызметтің немесе функциялардың аудитімен айналыспауы тиіс.
6. ІАҚ қызметін бағалауды Қоғамның Директорлар кеңесі Аудит жөніндегі комитеттің ұсынымдарын ескере отырып (бар болса), Қоғамның Жалғыз акционері және/немесе сыртқы аудитор жүргізеді.
7. Қызмет басшысы мен қызметкерлерінің білімі мен кәсіби сертификаттауына қойылатын талаптар, олардың лауазымдық міндеттері, құқықтары мен жауапкершілігі осы Ережеде, лауазымдық нұсқаулықтарда, еңбек шарттарында белгіленеді.

3. Қызметтің миссиясы, міндеттері мен функциялары

1. Қызметтің миссиясы Директорлар кеңесі мен Қоғам басқармасына стратегиялық мақсаттарға жету жөніндегі міндеттерін орындауда қажетті көмек көрсету болып табылады.
2. Қызмет келесі салаларда ақылға қонымды кепілдіктер береді:
 - 1) тәуекелдерді басқару жүйесінің тиімділігі;
 - 2) Қоғамның ішкі саясатының, құжаттары мен процестерінің тиімділігі;
 - 3) бухгалтерлік есеп жүйесіндегі ішкі бақылаудың тиімділігі және олардың негізінде жасалған қаржылық/басқарушылық ақпаратты қалыптастыру;
 - 4) пайдаланылатын ақпараттық жүйелердің сенімділігі, қауіпсіздігі және сапасы;
 - 5) корпоративтік басқару жүйесінің тиімділігі.
3. Қызмет тәуелсіз бағалауды жүзеге асыру, жүйелердің, процестер мен ақпараттың сенімділігі мен тиімділігі туралы тәуелсіз пікір білдіру мақсатында аудиторлық дәлелдемелерге объективті талдау жүргізеді.
4. Қызмет өзіне жүктелген міндеттер мен функцияларды тиісінше орындау, объективті және бейтарап пайымдауларды қамтамасыз ету мақсатында оның ықпалына және өзге де тұлғаларға тәуелсіз болуға тиіс.
5. Қоғам басшылығының және өзге де тұлғалардың қатысушыларды (субъектілерді), заттарды (объектілерді), аудит көлемі мен кезеңдерін айқындау, аудиторлық жұмыстарды жоспарлау мен орындау, өз қызметінің нәтижелері туралы қызмет есептерін қалыптастыру және ұсыну процестеріне араласуына жол берілмейді.
6. Қызметтің негізгі міндеттері:
 - 1) Қоғамның қаржы-шаруашылық қызметінің көрсеткіштеріне аудит және бағалау;
 - 2) нәтижеге бағдарланған бюджетті пайдалану тиімділігін бағалау;
 - 3) Қоғамдағы ішкі бақылау жүйесінің тәуекелдерін басқару аудиті;
 - 4) Қоғамның ақпаратының (жоспарлары мен есептілігінің) бухгалтерлік есеп жүйесінің сенімділігін, толықтығын, объективтілігін және сенімділігін бағалау, сондай-ақ ішкі және сыртқы пайдаланушыларға осындай ақпаратты (жоспарлар мен есептілікті) сәйкестендіру, өлшеу, сыныптау және ұсыну үшін пайдаланылатын қағидаларды (қағидаттарды, әдістерді) бағалау;
 - 5) ресурстарды, активтерді және оларды есепке алуды, сақтауды (қалпына келтіруді) және/немесе қауіпсіздікті (қорғауды) қамтамасыз етудің қолданылатын әдістерін (тәсілдерін) пайдаланудың ұтымдылығы мен тиімділігін бағалау;
 - 6) Қоғамның Қазақстан Республикасы заңнамасының, ішкі саясаттың және өзге де құжаттардың талаптарын сақтауын, сондай-ақ осы талаптарға сәйкестігін қамтамасыз ету үшін құрылған және қолданылатын жүйелер мен рәсімдердің тиімділігін бағалау;
 - 7) Қоғам органдары шешімдерінің және уәкілетті (қадағалау) мемлекеттік органдардың нұсқамаларының (ұсыныстарының) орындалуын талдау және бағалау;
 - 8) корпоративтік басқару жүйесінің тиімділігін және оны жетілдіру процесін, этикалық стандарттар мен құндылықтарды сақтауды талдау.
 - 9) заңнамада, Жарғыда, осы Ережеде, еңбек шартында және қоғамның өзге де ішкі құжаттарында көзделген өзге де міндеттерді орындауға міндетті.
7. Негізгі міндеттерге сәйкес қызмет 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 жоспар әзірлейді және оны Директорлар кеңесінің қарауына және бекітуіне ұсынады;
- 2) қызметтің негізгі міндеттеріне сәйкес аудиторлық тапсырмаларды орындайды;
- 3) есепті кезеңнің (жылдың немесе тоқсанның) қорытындылары бойынша Қоғамның Директорлар кеңесіне орындалған аудиторлық жұмыстар туралы есепті ұдайы ұсынады;
- 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 Қоғамның Директорлар кеңесінің назарына жүргізілген аудиттердің нәтижелері бойынша және/немесе қызметтің ұсынымдары бойынша қоғам басшылығы бекіткен түзету іс-шараларының (ескертудің іс-қимылдарының) орындалу барысы мен сапасы туралы ақпаратты жеткізеді;
- 6) қажет болған жағдайда сыртқы аудиторлар, тәуелсіз бағалаушылар және/немесе консультанттар 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 қызметкерлерін тұрақты кәсіптік оқыту және олардың біліктілігін арттыру жөнінде шаралар қабылдайды;
- 9) қызмет құзыреті шегінде өзге де функцияларды жүзеге асырады.

4. Құрылымы және біліктілік талаптары

1. ІАҚ штат саны Ішкі аудит алдына қойылған міндеттерге, Қоғамның бақылау ортасының жетілуіне және Қоғамның түрлі тәуекелдерге ұшырау дәрежесіне, оның ішінде Қоғамда бар бөлімшелер мен бизнес процестердің санына және олардың әрқайсысының аудитіне кететін уақыт шығындарына байланысты.

2. ІАҚ құрылымын (штат саны) Қоғамның Директорлар кеңесі бекітеді және Қоғамның штат кестесіне енгізіледі.

Қызмет басшысында болуы керек:

1) Келесі облыстардағы жоғары кәсіптік білімі: Экономика және қаржы және/немесе Бухгалтерлік есеп және аудит және/немесе Қаржылық менеджмент және/немесе Қаржы және кредит; Ақпараттық технологиялар және/немесе Техникалық және/немесе құқықтану саласында қосымша білімі болғаны жақсы;

2) Аудит және/немесе Бухгалтерлік есеп және/немесе Қаржы саласындағы жұмыс тәжірибесі – кемінде үш жыл;

3) Басшы лауазымдағы жұмыс тәжірибесі – кемінде екі жыл;

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

5) ішкі аудиторлар институты (The Institute of Internal Auditors Inc) әзірлеген Халықаралық қаржылық есептілік стандарттарын және халықаралық кәсіби ішкі аудит стандарттарын, халықаралық аудит стандарттарын (ХАА) білген жөн;

6) қосымша арнайы даярлықтан өткен жөн, атап айтқанда «Аудиторлық қызмет туралы» Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес алынған «аудитор» біліктілік куәлігінің және/немесе CIA (certified Internal Auditor) ішкі аудит саласындағы сертификатының және/немесе ASSA (Association of Certified Chartered Accountants) алқаби бухгалтер сертификатының болуы және/немесе DipIFR дипломы (Diploma in International Financial Reporting) және/немесе CIPA халықаралық кәсіби бухгалтер сертификаты (Certified International Professional Accountant) және/немесе DipPIA дипломы (Diplomain Proffessional Internal Auditor);

7) мемлекеттік және орыс тілдерін жақсы меңгерген жөн.

Қызмет жұмыскерінде болуы керек:

1) Келесі облыстардағы жоғары кәсіптік білімі: Экономика және қаржы және/немесе Бухгалтерлік есеп және аудит және/немесе Қаржылық менеджмент және/немесе Қаржы және кредит; Ақпараттық технологиялар және/немесе Техникалық және/немесе құқықтану саласында қосымша білімі болғаны жақсы;

2) Аудит және/немесе Бухгалтерлік есеп және/немесе Қаржы саласындағы жұмыс тәжірибесі - кемінде екі жыл;

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

4) ішкі аудиторлар институты (The Institute of Internal Auditors Inc) әзірлеген Халықаралық қаржылық есептілік стандарттарын және халықаралық кәсіби ішкі аудит стандарттарын, халықаралық аудит стандарттарын (ХАА) білген жөн;

5) аудит және/немесе есеп және қаржы менеджменті саласында сертификаттың және/немесе біліктіліктің болғаны жөн;

6) мемлекеттік және орыс тілдерін жақсы меңгерген жөн.

5. Қызмет басшысының өкілеттіктері

1. Қызмет басшысы белгіленген тәртіппен:

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

2) Қоғамның Директорлар кеңесінің қарауына Аудит жөніндегі комитетпен келісілгеннен кейін (ол болған кезде) қызмет, Қоғам қызметінің тиімділігін арттыру және дамыту бағыттары бойынша ұсыныстар енгізеді;

3) Қызмет құзыретіне кіретін мәселелер бойынша Қоғамның бөлімшелерінде қызмет көрсетеді және олармен келіссөздер жүргізуге бастамашы болуға құқылы;

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

5) Қоғамның Директорлар кеңесінің қарауына Аудит жөніндегі комитеттің келісімі бойынша (ол болған кезде) қызметтің жылдық аудиторлық жоспарын өзгерту жөнінде ұсыныстар енгізеді;

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

7) Қызмет қызметінде институттың жалғыз акционері бекіткен бірыңғай базалық стандарттар мен ішкі аудит рәсімдерін қолдануды қамтамасыз етеді;

8) Қоғамның Директорлар кеңесіне ол белгілеген мерзімдерде Қызмет қызметі туралы есептерді ұсынуды қамтамасыз етеді;

9) Қоғамның директорлар кеңесін бекітуге Аудит жөніндегі комитетпен келісілгеннен кейін (ол болған кезде) қызметтің штат саны мен еңбегіне ақы төлеу жөнінде ұсыныстар енгізеді;

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

11) Қызмет қызметінде құжаттармен тиісті жұмыс 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 өкілеттігі мерзімінен бұрын тоқтатылған кездегі іс-әрекеттер

1. Қоғамның Директорлар кеңесінің бастамасы бойынша не басшының бастамасы бойынша қызмет басшысымен еңбек қатынастарын бұзу Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады. Қызмет басшысының бастамасы бойынша еңбек шарты 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.

2. Қызмет басшысының өкілеттігін тоқтату туралы мәселе Қоғамның Директорлар кеңесінің қарауына, оның ішінде Директорлар кеңесінің бастамасы бойынша шығарылған кезде қызмет басшысы қызметтің ағымдағы жылға арналған жылдық аудиторлық жоспарына сәйкес қызметтің атқарылған жұмысы туралы есепті міндетті түрде дайындап, Қоғамның Директорлар кеңесінің осы отырысына шығаруға тиіс. Қызметтің атқарылған жұмысы туралы есепті қарау нәтижелері бойынша Қоғамның Директорлар кеңесі бағалау жүргізеді, ал қажет болған жағдайда қызметтің ағымдағы жылға арналған жылдық аудиторлық жоспарына өзгерістер мен толықтырулар енгізу жолымен қызметтің жұмысын түзетеді.

3. Қоғамның Директорлар кеңесі қызмет басшысының өкілеттігін тоқтату туралы шешім шығарған жағдайда, басшы оның қарауындағы құжаттарды, сондай-ақ қызметте сақтауға жататын құжаттарды қабылдау-тапсыру актісін жасайды. Қабылдау-тапсыру актісі бойынша көрсетілген құжаттар қызметтің жаңа басшысына (ол тағайындалған жағдайда) немесе қызметтің өзге де қызметкеріне тағайындалғаннан кейін қызметтің жаңа басшысына

кейіннен беру үшін қол қойғызып беріледі. Қызметтің өзге қызметкерлері болмаған кезде қабылдау-тапсыру актісі бойынша құжаттар Корпоративтік хатшыға қол қойғызып беріледі.

7. Қызмет қызметкерлеріне еңбекақы төлеу және сыйақы беру шарттары мен тәртібі

1. Қызмет қызметкерлерінің еңбегіне ақы төлеу, сыйлықақы және сыйақы төлеу олармен жасалған еңбек шарттарына сәйкес, қызмет туралы Ережеде көзделген негізгі талаптар ескеріле отырып жүргізіледі, сондай-ақ оларға әлеуметтік қолдау, кепілдіктер мен өтемақы төлемдерін беруді Қоғамның Директорлар кеңесі айқындайды.

2. Қызмет қызметкерлерінің лауазымдық жалақысының мөлшерін Қоғамның Директорлар кеңесі айқындайды және Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімі бойынша өзгеруі мүмкін.

3. Қызмет қызметкерлерінің өндіріс тиімділігі мен жұмыс сапасын арттыруға материалдық мүдделілігі мақсатында бір жылдағы жұмыс қорытындылары бойынша сыйақы төленуі мүмкін. Қызмет нәтижелері бойынша сыйлықақылар қол жеткізілген табыстары үшін материалдық көтермелеу және жұмыс тиімділігін арттыру мақсатында жұмыс нәтижелеріне байланысты төленеді және тұрақты сипатта болмайды және орташа жалақыны есептеу кезінде ескерілмейді.

4. Бір жылдағы жұмыс қорытындылары бойынша сыйақы мөлшерін Қоғамның Директорлар кеңесі әрбір қызмет қызметкерінің қызметін бағалауға жеке көзқарас негізінде айқындайды және қызметтің жылдық аудиторлық жоспарын орындаудың сапалық және сандық көрсеткіштеріне байланысты болады. Сыйлықақының жылдық мөлшері 4 лауазымдық жалақыдан аспауы тиіс.

5. Қызмет қызметкерлеріне ұзақтығы 30 (отыз) күн ақылы жыл сайынғы еңбек демалысы беріледі.

8. Әлеуметтік қолдау, кепілдіктер және өтемақы төлемдері

1. Материалдық көмек көрсету Қоғамның даму жоспарында көзделген қаражат есебінен жүргізіледі.

2. Жыл сайынғы ақылы еңбек демалысын беру кезінде қызмет қызметкерлеріне 1 (бір) айлық лауазымдық жалақы мөлшерінде сауықтыруға материалдық көмек төленеді.

3. Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес белгіленген сынақ мерзімі кезеңінде қызмет қызметкерлеріне жыл сайынғы ақылы еңбек демалысын беру кезінде сауықтыруға материалдық көмек төленбейді.

4. Материалдық көмек қызмет қызметкерлеріне белгіленген тәртіппен Қоғам қаражаты есебінен мынадай жағдайларда төленеді:

1) бала тууына/бала асырап алуына байланысты – Қазақстан Республикасының тиісті қаржы жылына арналған республикалық бюджет туралы заңнамасында белгіленген, қызметкерге біржолғы төленетін 50 АЕК-тен аспайтын мөлшерде. Егер ата-аналардың екеуі де Қоғамның қызметкерлері болса, олардың таңдауы бойынша ата-аналардың біріне біржолғы материалдық көмек төленеді;

2) қайтыс болуына байланысты: қызметкердің өзі – отбасы мүшелерінің біріне біржолғы төлеммен 100 АЕК-тен аспайтын мөлшерде немесе ол болмаған кезде жерлеу ұйымын өз мойнына алған адамға; қызметкердің жұбайы/балалары, ата-аналары – 50 АЕК-тен аспайтын мөлшерде;

3) некеге тұруға байланысты – 50 АЕК-тен аспайтын мөлшерде;

4) қызметкердің немесе оның отбасы мүшелері болып табылатын адамдардың емделуіне/операциясына байланысты (негіздеме: ауру тарихынан үзінді, емдеуші дәрігердің қорытындысы, шығыстарды растайтын құжаттар) – 50 АЕК-тен аспайтын мөлшерде.

5. Қызмет қызметкерлеріне материалдық көмек көрсету растайтын құжаттарды қоса бере отырып, өтініш негізінде жүргізіледі.

9. Жаза қолдану

1. Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімі бойынша лауазымдық міндеттерін орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін қызмет басшысына және қызметкерлеріне белгіленген тәртіппен тәртіптік жазалар қолданылуы мүмкін.

2. Басшының және қызмет қызметкерлерінің өздеріне жүктелген міндеттерді орындамауын және/немесе тиісінше орындамауын Қоғамның Директорлар кеңесі бір жылдағы жұмыс қорытындылары бойынша сыйақы төлеу туралы шешім қабылдаған кезде ескереді.

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

10. Біліктілікті арттыру

1. Қызмет қызметкерлері міндетті түрде Қоғам қызметкерлерін оқытуға, қайта даярлауға, біліктілігін арттыруға бағытталған бағдарламаларға және ішкі аудиторларды сертификаттау бағдарламаларына жыл сайын қатысу арқылы кәсіби білім мен дағдыларды дамытуы тиіс.

11. Қоғамның Директорлар кеңесіне ақпарат ұсыну

1. Қызметтің Қоғамның Директорлар кеңесімен қарым-қатынасы Қоғамның Директорлар кеңесіне қоғамды тиімді басқаруды қамтамасыз етуге арналған тәуелсіз және объективті ақпарат берумен байланысты қызметтің негізгі рөліне негізделуі керек.

2. Қызмет Қоғамның Директорлар кеңесіне Аудит жөніндегі комитетпен алдын ала келісілген Қызмет қызметі туралы есепті (ол болған кезде) мынадай мерзімдерде ұсынады:

1) тоқсандық – есепті тоқсаннан кейінгі айдың 25-күніне;

2) жылдық – есепті жылдан кейінгі бірінші айдың 25-күніне.

Қоғамның Директорлар кеңесі төрағасының немесе Қоғамның Директорлар кеңесінің кез келген мүшесінің сұрау салуы бойынша қызмет басшысы Аудит жөніндегі комитетпен алдын ала келісілген (ол болған кезде) Қызмет қызметі туралы қысқаша ай сайынғы есепті ұсынады.

3. Қызмет басшысы Қоғамның Директорлар кеңесіне ұсынылатын ақпаратты оның толықтығы мен дәлдігі тұрғысынан талдауды қамтамасыз етуге тиіс.

4. Тоқсандық және жылдық қызмет туралы есептер мыналарды қамтуы керек:

1) қызметтің жылдық аудиторлық жоспарына сәйкес жүргізілген аудиторлық тапсырмалардың нәтижелері бойынша, қажеттілік бойынша берілген ұсынымдар (тиісті материалдарды қоса бере отырып) көрсетіле отырып, қысқаша қорытындыларды;

2) Есепті кезеңде қызмет өткізген басқа да іс-шаралар (жұмыстар) туралы ақпарат (жоспардан тыс аудиторлық тапсырмалардың нәтижелері, біліктілікті арттыру курстарына, тренингтерге қатысу туралы ақпарат және т.б.);

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

4) қойылған мақсаттарға және аудитті қамту саласына қатысты аудиторлық қызметтің нәтижелері бойынша есепті кезеңдегі аудиторлық қызметтің нәтижелерін жинақтайтын қорытынды (қажет болған жағдайда қызмет ресурстарының жеткіліктілігін көрсете отырып).

5. Қоғамның Директорлар кеңесі қызметтің қызметі туралы тоқсандық және жылдық есептерді назарға алады.

6. Қызмет басшысы Аудит жөніндегі комитеттің отырыстарына (ол болған кезде) қатысуға құқылы, онда оның қызметінің мәселелері қаралады, сондай-ақ оның төрағасының шақыруы бойынша Аудит жөніндегі комитеттің отырыстарына (ол болған кезде) және тәуекелдерге қатысуға міндетті.

6. Қызмет басшысының құқығы бар:

1) Қоғамның Директорлар кеңесінің отырысын белгіленген тәртіппен оның ішінде неғұрлым құпия және маңызды тақырыптарды талқылау үшін шақыруға бастамашылық жасау талаптарына;

2) Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшелерін ақпараттандыру және ақпараттық материалдардың Қоғамның Директорлар кеңесінің қажеттіліктеріне сәйкестік дәрежесін айқындау жөніндегі іс-қимылдарды үйлестіру үшін Аудит жөніндегі комитеттің

төрағасымен тұрақты кездесулерге (ол болған кезде).

12. Қызметтің қоғам басқармасымен өзара іс-қимылы

1. Қызметтің Қоғам басқармасымен қарым-қатынасы тәуелсіздік қағидатына негізделуі керек, өйткені қызметтің ұйымдастырушылық және функционалдық тәуелсіздік деңгейі ішкі аудиторлардың объективтілігіне тікелей әсер етеді.

2. Қызмет Қоғам қызметінің барлық негізгі аспектілері бойынша ақпаратқа және деректерді жинақтау мен талдауға арналған құралдарға ие бола отырып, Қоғам басқармасына Қоғам менеджменті қабылдаған басқарушылық шешімдердің орындалу сапасы туралы ақпарат беруі тиіс.

3. Қоғам басқармасымен өзара іс-қимыл шеңберінде, қызмет:

1) ақпараттандыру мақсатында Қоғамның Директорлар кеңесі бекіткен жылдық аудиторлық жоспарды қоғамның басқармасына ұсынады;

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

Қоғамның Басқармасы міндетті:

1) Қоғамда тиімді бақылау ортасын құруға жәрдемдесуге;

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

3) қызметті әкімшілік (ұйымдастырушылық-техникалық) қамтамасыз етуді жүзеге асыруға міндетті.

4. Қоғам басқармасына Қызметтің қызметіне араласуына жол берілмейді.

13. Қорытынды ережелер

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