

**«Қ. ЖҰБАНОВ АТЫНДАҒЫ АҚТӨБЕ ӨңІРЛІК УНИВЕРСИТЕТІ»  
КОММЕРЦИЯЛЫҚ ЕМЕС АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫ**

**БЕКІТІЛДІ**

**«Қ. Жұбанов атындағы Ақтөбе  
өңірлік университеті» КеАҚ**

**Директорлар кеңесінің шешімі**

**(№4 хаттама, «22» желтоқсан 2020 ж.)**



**ІШКІ АУДИТ ҚЫЗМЕТІ ТУРАЛЫ  
ЕРЕЖЕ**

**Ақтөбе, 2020 ж.**

## 1. Жалпы ережелер

1. Осы Ішкі аудит қызметі туралы ереже (бұдан әрі – Ереже) «Қ.Жұбанов атындағы Ақтөбе өңірлік университеті» (бұдан әрі – Қоғам) КеАҚ Ішкі аудит қызметінің (бұдан әрі – Қызмет) мәртебесін, миссиясы мен мақсатын, міндеттері мен функцияларын, құқықтары мен қызмет жауапкершілігін, Қызмет құрылымына және оның қызметкерлерінің біліктілігіне қойылатын негізгі талаптар, Қызмет басшысының өкілеттілігі, сыйақы мөлшері, шарттарына қойылатын талаптар, еңбекақы төлеу және материалдық көмек, оларға тәртіптік жаза қолдану туралы шешім қабылдау, Қызметтің біліктілігін арттыру және ұйымдастырушылық-техникасымен қамтамасыз ету, сондай-ақ Қызметтің қоғам Директорлар кеңесімен әрекеттестігі, Қоғамның Директорлар кеңесінің Аудит жөніндегі комитетімен (бұдан әрі – Аудит жөніндегі комитет), Қоғамның атқарушы органдарымен, Қоғамның басқа құрылымдық бөлімшелерімен қарым-қатынасы, сонымен қатар Ережеге өзгерістер мен толықтырулар енгізу тәртібі.

2. Қызмет өз қызметін жүзеге асыру кезінде Қазақстан Республикасының заңнамасын, Жарғысын, корпоративтік басқару кодексін, 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.

3. Қызмет өз қызметін Қоғамның Директорлар кеңесінің тиісті жылға бекіткен аудиторлық жоспарына және жоспардан тыс Қоғам Директорлар кеңесінің немесе оның төрағасының тапсырмасына сәйкес жүзеге асырады.

4. Қызметтің штат саны (сандық құрамы) Қоғамның Директорлар кеңесімен бекітіледі және қоғамның штат кестесіне енгізіледі.

5. Қызметті басшы басқарады. Қызметтің басшысы мен қызметкерлерін Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімімен Аудит жөніндегі комитетінің нұсқауы бойынша тағайындалады және босатылады (бар болса). Қызмет басшысы мен қызметкерлерінің міндеттері мен құқықтары осы Ереже негізінде әзірленетін және Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімімен бекітілген тиісті лауазымдық нұсқаулықтармен анықталады.

6. Қызметтің өкілеттік мерзімін, оның басшысы мен қызметкерлерін тағайындауды, сондай-ақ олардың өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтатуды, қызметтің басшысы мен қызметкерлеріне еңбекақы, сыйлықақы төлеу мөлшері мен шарттарын Аудит жөніндегі комитет (бар болса) алдын ала мақұлдағаннан кейін Қоғамның Директорлар кеңесі айқындайды.

7. Қызмет басшысымен және жұмыскерлермен еңбек шарты Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімі негізінде, Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес Атқарушы органның басшысымен жасалады.

## 2. Қызмет мәртебесі

8. Қызмет Директорлар кеңесіне тікелей бағынатын және есеп беретін, Қоғамның қаржылық-шаруашылық қызметінің көрсеткіштерін бақылау мен бағалауды, ішкі бақылау жүйесінің тәуекелдерді басқару аудитін, Қоғам қызметін жетілдіру мақсатында корпоративтік басқару саласындағы кеңес беру мен кеңес беруді жүргізетін Қоғамның органы болып табылады.

9. Жарғылық капиталға қатысу үлестері Қоғамға тиесілі заңды тұлғалардың қаржылық-шаруашылық қызметіне бақылауды жүзеге асыру үшін Қызмет қызметкерлері белгіленген тәртіппен осы заңды тұлғалардың тексеру комиссияларының мүшелері болып тағайындалуы мүмкін.

10. Қызметтің қызметіне жетекшілік етуді Қоғамның Директорлар кеңесінің Аудит жөніндегі комитеті туралы Ережеге сәйкес аудит жөніндегі комитет (бар болса) жүзеге асырады. Қызметтің қызметіне қатысты мәселелер Аудит жөніндегі Комитетпен алдын ала келісілгеннен кейін Қоғамның Директорлар кеңесінің қарауына шығарылады (болған жағдайда).

11. Қызметтің атқарушы органға әкімшілік бағынуы Қызмет қызметкерлеріне тиісті еңбек жағдайларын қамтамасыз етуде, еңбекке уақытында ақы төлеуде, Қоғамның Директорлар кеңесі қабылдаған шешімдер негізінде Қызметтің қызметіне қатысты тиісті бұйрықтар шығаруда, іссапарларға, еңбек демалыстарына бұйрықтар шығаруда, сондай-ақ басқа да әрекеттерді жасауда көрінеді. Қызмет мәртебесіне қайшы келмейтіндей болуы тиіс.

12. Қызмет өзіне жүктелген міндеттер мен функцияларды тиісінше орындау және объективті әрі бейтарап пайымдауларды қамтамасыз ету мақсатында оларға қандай да бір адамдардың ықпал етуінен тәуелсіз болуға тиіс.

13. Қызмет өз жұмысында әділ және бейтарап болуы және мүдделер қақтығысының туындауына жол бермеуі керек (өз функцияларын орындау барысында қызмет қызметкерлері кейіннен ішкі аудитке ұшырауы мүмкін қандай да бір қызмет түрлеріне тартылмауы керек және аудитке ұшыраған кезең ішінде өздері жүзеге асыратын қызметке немесе функцияларға аудит жүргізбеуі керек).

14. Қызметтің тәуелсіздігі тиісті ұйымдастырушылық мәртебесін қамтамасыз ету көмегімен және қызметкерлердің өз міндеттерін орындау кезіндегі объективті жағдайы арқылы жүзеге асырылады.

15. Қызмет мәртебесіне, Қоғам Жарғысына және осы Ережеге сәйкес қолдануға болмайтын құжаттарды қоспағанда, қызметкерлерге Қоғамның ішкі құжаттарының ережелері қолданылады.

16. Қызметтің іс-әрекетін бағалауды Қоғамның Директорлар кеңесі, аудит жөніндегі комитеттің (болған жағдайда) ұсынысы негізінде немесе ішкі аудиттің кәсіби практикасының халықаралық стандарттарына сәйкес тәуелсіз сыртқы тарап арқылы жүзеге асырылады.

## 3. Миссиясы және мақсаты

17. Қызметтің миссиясы Директорлар кеңесі мен Қоғамның

атқарушы органына қоғамның стратегиялық мақсаттарына қол жеткізу үшін өз міндеттерін орындауда қажетті көмек көрсету болып табылады.

18. Қызметтің басты мақсаты - Қоғамның Директорлар кеңесіне тәуекелдерді басқару, ішкі бақылау және корпоративті басқару жүйелерін жетілдіруге жүйелі тәсілді қолдану арқылы тиімді басқаруды қамтамасыз етуге арналған тәуелсіз және объективті ақпарат беру.

#### 4. Міндеті мен функциялары

19. Қызметтің негізгі міндеттері:

1) Қоғамның қаржылық-шаруашылық қызметінің көрсеткіштеріне аудит және бағалау;

2) Нәтижеге негізделген бюджетті пайдалану тиімділігін бағалау;

3) Қоғамдағы ішкі бақылау жүйесінің тәуекелдерді басқару аудиті;

4) Бухгалтерлік есеп жүйесінің анықтығын, толықтығын, объективтілігін бағалау және оның негізінде қоғамның қаржылық есептілігін жасау;

5) Қоғамның Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарын сақтауын бағалау және осы талаптарға сәйкестігін қамтамасыз ету үшін құрылған және қолданылатын жүйелер мен рәсімдердің сәйкестігін бағалау (кешенді бақылау);

6) Қоғам ресурстарын және қоғамның активтерінің қауіпсіздігін қамтамасыз ету үшін қолданылатын әдістерді (әдістерді) пайдаланудың ұтымдылығы мен тиімділігін бағалау;

7) Қоғамдағы корпоративтік басқару процесінің жетілдіруін бағалау;

8) Еншілес және бірлесіп бақыланатын кәсіпорындардың (бұдан әрі - ЕББК) ішкі аудит қызметтерінің қызметін әдістемелік қолдау және үйлестіру.

20. Қызмет өзіне жүктелген міндеттерге сәйкес белгіленген тәртіпте келесі функцияларды орындайды:

1) Жыл сайын, Қоғамның тәуекелдерді басқару жүйесінің және/немесе тәуекелдерді өзін-өзі бағалаудың деректері негізінде, тәуекелдерді ескере отырып, Қоғам қызметінің ішкі аудитінің басымдықтарын анықтайтын алдағы күнтізбелік жылға арналған жылдық аудиторлық жоспар жасайды және оны Директорлар кеңесінің қарауына және бекітуге ұсынады;

2) Қызметтің негізгі міндеттеріне сәйкес аудиторлық тапсырмаларды орындайды;

3) Есепті кезеңнің (жыл немесе тоқсан) нәтижелері бойынша жүйелі түрде Қоғамның Директорлар кеңесіне орындалған аудиторлық жұмыс туралы есеп ұсынады;

4) Қоғамның сыртқы аудиторлық және басқа да тексеруші мемлекеттік органдардың ұсынымдарының орындалуын бақылайды;

5) Қоғамның стратегиялық мақсаттары шеңберінде алдына қойылған мақсаттарға қол жеткізуді қамтамасыз ету үшін Қоғамның құрылымдық бөлімшелері қолданатын шаралардың сәйкестігін бағалайды;

6) Қызметтің белгіленген тәртіпте шығарылған және қабылданған ұсынымдарының орындалуын бақылайды, сондай-ақ Қоғамның Директорлар



кеңесіне аудит нәтижелері бойынша және/немесе қызмет ұсынымдары бойынша Қоғам басшылығы мақұлдаған түзету іс-шараларының (профилактикалық іс-шаралардың) орындалу барысы мен сапасы туралы хабарлайды;

7) Ерекше жағдайларда Қоғамның Директорлар кеңесінің тапсырмасы бойынша Қоғам қызметінің жекелеген аспектілеріне тақырыптық ішкі аудит жүргізеді, сондай-ақ қызметтік тергеулерге, арнайы тексерулерге қатысады;

8) Қоғамның Директорлар кеңесіне, Атқарушы органға, Қоғамның құрылымдық бөлімшелеріне ішкі бақылау және ішкі аудит жүйелерін ұйымдастыру мәселелері бойынша кеңес береді;

9) Қызмет қызметкерлерін үздіксіз кәсіптік оқыту және біліктілігін арттыру бойынша шаралар қабылдайды;

10) Өз құзыреті шегінде Қызметке жүктелген және оның тәуелсіздігі принципіне ықпал етпейтін өзге де функцияларды жүзеге асырады.

## **5. Біліктілікке қойылатын талаптар**

21. Қызмет басшысы мыналарға ие болуы керек:

1) Экономика және қаржы немесе бухгалтерлік есеп және аудит, қаржылық менеджмент, қаржы және несие салаларындағы жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім, құқықтану саласында мүмкіндігінше қосымша білім болуы;

2) Аудит, бухгалтерлік есеп немесе қаржы саласындағы жұмыс тәжірибесі - кемінде бес жыл;

3) Басқару қызметіндегі жұмыс өтілі - кемінде екі жыл;

4) Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, оның ішінде аудит, есеп және салық салу мәселелері бойынша білім;

5) Міндетті түрде келесі сертификаттардың немесе куәліктің бірі болуы тиіс: қосымша мамандандырылған дайындықтан өту, атап айтқанда Қазақстан Республикасының «Аудиторлық қызмет туралы» заңына сәйкес алынған «аудитор», «мемлекеттік аудитор» біліктілік куәлігі, ішкі аудит саласындағы сертификат (сертификатталған ішкі аудитор) және/немесе сертификатталған бухгалтер СБҚ (сертификатталған бухгалтерлер қауымдастығы) сертификаты және/немесе Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес кәсіби бухгалтердің сертификаты және/немесе DipIFR дипломы (Diplomain International Financial Reporting) және/немесе CIPA халықаралық кәсіби бухгалтерінің сертификаты (Certified International Professional Accountant) және/немесе DipPIA дипломы (кәсіби ішкі аудитордың дипломы);

6) шет тілдерін білген жөн.

22. Қызмет аудиторы мыналарға ие болуы керек:

1) Экономика және қаржы немесе бухгалтерлік есеп және аудит, қаржылық менеджмент немесе қаржы және несие салаларындағы жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім;

2) Аудит, бухгалтерлік есеп немесе қаржы саласындағы жұмыс тәжірибесі - кемінде үш жыл;

- 3) тиісті мамандықтар бойынша қосымша арнайы даярлық;
- 4) Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, оның ішінде аудит, есеп және салық салу мәселелері бойынша білім;
- 5) шет тілдерін білген жөн.

## **6. Қызмет құқығы**

23. Қызмет белгіленген тәртіппен негізгі міндеттерді және оның функцияларын жүзеге асыру үшін құқылы:

1) персоналға, өндірістік және басқа да объектілерге, ішкі аудитке байланысты сұралған барлық құжаттамалармен басқа да ақпаратқа сондай-ақ, қоғамның коммерциялық және қызметтік құпиясын құрайтын ақпараттарға қол жетімділік;

2) тұрақты негізде пассивті режимде яғни, енгізу және түзету құқығынсыз Қоғамның бухгалтерлік есеп деректерінің (компьютерлік есеп бағдарламалары және т.б.) ақпараттық базасына қол жетімділік;

3) кез-келген ақпарат пен құжаттарды, оның ішінде Жалғыз акционердің, Директорлар кеңесінің, Қоғамның атқарушы органының келісуіне ұсынылған құжаттардың жобаларын сұратуға, осы органдардың отырыстарының шешімдері мен хаттамаларын қарау үшін алуға, қажет болған жағдайда шешімдерден және отырыстарының хаттамаларынан үзінділер алуға құқылы;

4) Қызметтің жоспарлы іс-шараларын әзірлеу, іске асыру және Қоғамның Директорлар кеңесінің немесе директорлар Кеңесі төрағасының тапсырмасы бойынша жекелеген тапсырмаларды орындау үшін, аз мамандандырылған мәселелер бойынша консультациялар алу мақсатында тәуелсіз сарапшылар ретінде қоғамның жұмыскерлерін, сондай-ақ өзге де заңды тұлғалардың мамандарын (күнтізбелік жыл аудитінің алдыңғы кезеңі ішінде қоғамда қызмет жүзеге асырған немесе функциялар орындаған адамдарды қоспағанда) тартуға құқылы, егер қызмет персоналының аудиторлық тапсырманы немесе оның бір бөлігін орындау үшін жеткілікті білімі мен дағдысы болмаса.

5) Қызметтің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша Қоғамның, ЕББК құрылымдық бөлімшелерімен консультациялар өткізуге;

6) Аудит жөніндегі Комитетпен (болған жағдайда) келісілгеннен кейін Қоғамның Директорлар кеңесіне ішкі аудит рәсімдері мен әдістерін жетілдіру, қоғамның және ЕББК-ның бақылау жүйесі мен басқару саясатын өзгерту жөнінде ұсыныстар енгізу;

7) Аудит жөніндегі Комитетпен (болған жағдайда) келісілгеннен кейін Қоғамның Директорлар кеңесіне қызметтің жұмыс тәртібін, қызметкерлерге еңбек ақы төлеу мен сыйлықақы берудің мөлшері мен шарттарын, қызметті ұйымдастырушылық-техникалық қамтамасыз етуді айқындау жөнінде ұсыныстар енгізуге;

8) Қызмет бағыттары бойынша Қоғамның бағдарламалары мен жобаларын дайындауға және іске асыруға қатысу;

9) Қоғам қызметкерлерін оқытуға, қайта даярлауға, біліктілігін



арттыруға бағытталған бағдарламаларға және ішкі аудиторларды сертификаттау бағдарламаларына қатысуға;

10) егер қажеттілік ағымдағы аудиторлық тапсырманы жүргізу барысында анықталса, ал оны орындау ағымдағы тапсырманың нәтижесіне әсер еткен жағдайда, аудит жөніндегі комитет төрағасының (бар болса) келісімімен қосымша аудиторлық тапсырманы (жоспардан тыс) жүргізуге бастамашылық жасауға құқығы бар;

11) Қазақстан Республикасының заңнамасына, Қоғам Жарғысына, осы Ережеге және Қоғамның ішкі құжаттарына қайшы келмейтін өзге де құқықтарды жүзеге асыруға құқылы.

## **7. Қызмет басшысының өкілеттіктері**

24. Қызмет басшысының өкілеттіктеріне мыналар кіреді:

1) Қызмет қызметкерлерінің өздеріне жүктелген міндеттерді табысты орындауы үшін қажетті жағдайлар жасау арқылы қызметті тиімді басқару және оның қоғам үшін пайдалылығын қамтамасыз ету болып табылады;

2) Қызметтің қызметін жоспарлау және оның жұмысын ұйымдастыру, Қызметтің тиісті жылға арналған жұмыс жоспарын дайындауды қамтамасыз ету және оның орындалуын бақылау, сондай-ақ Қоғамның Директорлар кеңесіне Аудит жөніндегі комитеттің келісімімен (болған жағдайда) Қызметтің жылдық аудиторлық жоспарын өзгерту туралы ұсыныстар енгізу;

3) Қызмет қызметін реттейтін құжаттардың, оның ішінде ішкі аудит бойынша әдістемелік ұсынымдардың және Қызмет қызметіне қатысты басқа құжаттардың әзірленуін қамтамасыз ету;

4) Қызметтің қызметі туралы есептерді Қоғамның Директорлар кеңесіне уақтылы ұсынуды қамтамасыз ету;

5) Қызметтің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша (оның ішінде қызметтің бастамасы бойынша) Қоғамның құрылымдық бөлімшелерімен өзара іс-қимыл процесінде қызметті ұсыну;

6) Қызмет құзыретіне кіретін, Қоғам бөлімшелерінің, басқа да заңды және жеке тұлғалардың атына жолданатын хат-хабарларды, қоғамның ішкі құжаттарының жобаларын, қызметке және қызмет қызметкерлеріне қатысты мәселелер бойынша бұйрықтарды және басқа да құжаттарды қарау және қол қою;

7) Қоғамның Директорлар кеңесіне қызмет жұмыскерлерінің сандық құрамын, штат кестесін, өкілеттік мерзімін, оларды тағайындау, сондай-ақ олардың өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтату, Қызмет жұмысының тәртібі, жұмыскерлерге еңбекақы және сыйлықақы төлеу мөлшері мен шарттары, қызмет жұмыскерлеріне тәртіптік жазалар қолдану, қызметті ұйымдастырушылық-техникалық қамтамасыз ету жөнінде ұсыныстар енгізу;

8) Қызмет қызметкерлерінің кәсіби дайындық деңгейін арттыру бойынша шаралар қабылдау;



9) Қызметтің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша Аудит жөніндегі комитеттің (бар болатын болса) отырысын шақыруға бастамашылық жасау;

10) Қызметтің жұмысында құжаттармен жұмыс істеудің тиісті режимін қамтамасыз ету;

11) Қызметтің мақсаттарына қол жеткізу үшін оның міндеттері мен функцияларының өзектілігін уақытылы бағалау;

12) Қызметтің құзыретіне кіретін барлық мәселелер бойынша шешімдер қабылдау.

25. Қызмет басшысының құқығы:

1) Атқарушы органның шешімдерін келісу құқығынсыз ішкі бақылауды, тәуекелдерді басқаруды және корпоративтік басқаруды жетілдіру мәселелері бойынша атқарушы орган өткізетін кеңестер мен іс-шараларға, сондай-ақ Қызмет құзыреті шеңберіндегі өзге де мәселелерге қатысуға құқылы;

2) Аудит жөніндегі Комитет (болған жағдайда) қызметінің мәселелері қаралатын оның отырыстарына қатысуға, сондай-ақ оның төрағасының шақыруы бойынша аудит жөніндегі комитеттің отырыстарына қатысуға;

3) Директорлар кеңесінің және аудит жөніндегі комитеттің (болған жағдайда) төрағасы мен мүшелеріне, атқарушы органның мүшелеріне, сондай-ақ Қызмет қызметінің мәселелері бойынша ЕББК басшылығына тікелей жүгінуге;

4) Қызмет қызметінің мәселелері бойынша мемлекеттік органдарға және өзге де заңды тұлғаларға сұрау салулармен жүгінуге;

5) Қоғамның Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібіне енгізу үшін мәселелер ұсынуға;

6) Қоғамның ішкі бақылау жүйесінде көзделген өзге де өкілеттіктерді жүзеге асыруға және қызметтің құзыретіне кіретін барлық мәселелер бойынша шешімдер қабылдауға;

7) Қоғамның Директорлар кеңесінің отырысын белгіленген тәртіппен, оның ішінде неғұрлым құпия және маңызды тақырыптарды талқылау үшін шақыруға бастамашылық жасауға құқылы.

## **8. Қызмет басшысының өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату кезіндегі әрекеттер**

26. Қоғамның Директорлар кеңесінің бастамасы бойынша не басшының бастамасы бойынша қызмет басшысымен еңбек қатынастарын бұзу Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

Еңбек шарты қызмет басшысының бастамасы бойынша бұзылған жағдайда, ол ҚР 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.



27. Қызмет басшысының өкілеттігін тоқтату туралы мәселені қоғамның директорлар кеңесінің қарауына шығарған кезде қызмет басшысы міндетті түрде қызметтің ағымдағы жылға арналған Жылдық аудиторлық жоспарына сәйкес қызметтің атқарылған жұмысы туралы есепті 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 тиісті жылға арналған Жылдық аудиторлық жоспарына өзгерістер мен толықтырулар енгізу арқылы қызметтің жұмысын түзетуді жүргізеді

28. Қоғамның Директорлар кеңесі қызмет басшысының өкілеттіктерін тоқтату туралы шешім шығарған жағдайда, басшы өзінің қарауындағы құжаттарды, сондай-ақ қызметте сақталуға жататын құжаттарды қабылдау-беру актісін жасайды.

Көрсетілген 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 жұмыскерлері болмаған кезде қабылдау-беру актісі бойынша құжаттар Корпоративтік хатшыға (Директорлар кеңесінің хатшысына) қол қойғызып беріледі.

## **9. Қызмет қызметкерлеріне еңбекақы төлеу мен сыйлықақы берудің шарттары мен тәртібі**

29. Қызмет қызметкерлеріне еңбекақы төлеу, сыйлықақы беру және сыйақы төлеу осы Ережеде көзделген негізгі талаптарды ескере отырып, олармен жасалған еңбек шарттарына сәйкес жүргізіледі. Оларға әлеуметтік қолдау, кепілдіктер мен өтемақы төлемдерін беруді Қоғамның Директорлар кеңесі айқындайды.

30. Жалақыны есептеу жұмыс уақытын есепке алу табелінің негізінде нақты жұмыс істеген уақытқа сәйкес жүргізіледі.

31. Қызмет қызметкерлеріне еңбекақы төлеу мөлшерін Қоғамның Директорлар кеңесі айқындайды, ол қоғамның директорлар кеңесінің шешімі бойынша өзгеруі мүмкін және қоғамның әкімшілік-басқару персоналы бөлімшелері басшыларының орташа жалақысынан төмен болмауы тиіс.

32. Қызмет қызметкерлерінің өндіріс тиімділігі мен жұмыс сапасын арттыруға материалдық мүдделілігі мақсатында бір жылғы жұмыс қорытындылары бойынша сыйақы төлеу жүргізілуі мүмкін.

Қызмет нәтижелері бойынша сыйлықақы беру қол жеткізген жетістіктері үшін материалдық көтермелеу және жұмыс тиімділігін арттыру мақсатында жұмыс нәтижелеріне байланысты жүзеге асырылады, тұрақты сипатта болмайды және орташа жалақыны есептеу кезінде ескерілмейді

33. Бір жылғы жұмыс қорытындылары бойынша сыйақы мөлшерін Қоғамның директорлар Кеңесі қызметтің әрбір қызметкерінің қызметін бағалауға жеке көзқарас негізінде айқындайды және қызметтің жылдық аудиторлық жоспарын орындаудың сапалық және сандық көрсеткіштеріне

байланысты болады.

34. Қазақстан Республикасында ұлттық, мемлекеттік және кәсіби мерекелерді мерекелеу құрметіне еңбекақы төлеу қорының қаражатын үнемдеу есебінен Қоғам қызметкерлеріне осындай жағдайлар бойынша сыйлықақы төлемінің мөлшеріне баламалы мөлшерде қызмет қызметкерлеріне сыйлықақы беру жүргізіледі.

Тиісті сыйлықақы беру Қоғамның атқарушы органы басшысының не оның міндетін атқарушы тұлғаның бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.

35. Сынақ мерзімінен өткен не онсыз жұмысқа қабылданған қызмет қызметкерлеріне жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы берілген кезде күнтізбелік жыл ішінде бір рет белгіленген лауазымдық айлықақының 1 (бір) мөлшерінде сауықтыруға арналған жәрдемақы төленеді.

Қызмет қызметкерлеріне жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы Қоғамның директорлар Кеңесі төрағасының атына жазылған өтініш негізінде атқарушы орган басшысының бұйрығына сәйкес, Қоғамның директорлар Кеңесі Төрағасының оң шешімі болған жағдайда беріледі.

36. Қызмет жұмыскерлеріне еңбек шартына және Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес ұзақтығы күнтізбелік 30 (отыз) күн жыл сайынғы еңбек демалысы беріледі.

37. Қызмет қызметкерлеріне мынадай жағдайларда растайтын құжаттардың (туу туралы куәлік (бала асырап алу), неке туралы куәлік, қайтыс болу туралы куәлік) көшірмелері негізінде 30 (отыз) айлық есептік көрсеткіш мөлшерінде материалдық көмек көрсетіледі

1) баланың тууы (асырап алу);

2) қызметкердің неке қиюы;

3) Қызмет қызметкерінің жұбайы (зайыбы) немесе оның жақын туыстары (ата-аналары, балалары, бала асырап алушылар, асырап алынғандар, ата-анасы бір және ата-анасы бөлек аға-інілері мен апа-сіңлілері (қарындастары) қайтыс болуы.

38. Қызмет қызметкерлеріне Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасында көзделген мөлшерде қосымша ақылар, кепілдіктер мен өтемақы төлемдері, сондай-ақ қоғам қаражаты есебінен ерікті медициналық сақтандыру (қоғамда тиісті әлеуметтік пакет болған кезде) жүзеге асырылады.

Ерікті медициналық сақтандыру сынақ мерзіміндегі аудиторларға қолданылмайды.

## 10. Қызметтің жауапкершілігі

39. Қызмет өзіне жүктелген функциялар мен міндеттердің уақтылы және сапалы орындалуына жауапты болады.

40. Қызмет басшысының және қызметкерлерінің өздеріне жүктелген міндеттерді орындамауы немесе тиісінше орындамауы Қоғамның директорлар Кеңесімен бір жылғы жұмыс қорытындысы бойынша сыйақы төлеу туралы шешім қабылдау кезінде ескеріледі.

41. Еңбек тәртібін бұзғаны, жүктелген еңбек міндеттерін

орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімі бойынша қызметтің басшысы мен қызметкерлеріне белгіленген тәртіппен тәртіптік жазалар қолданылады.

42. Қызмет басшысы мен қызметкерлерінің материалдық жауапкершілігі және олар келтірген зиянды өтеу тәртібі (болған жағдайда), сондай-ақ тәртіптік жазалар қолдану рәсімдері Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына және Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес жүзеге асырылады.

### **11. Біліктілікті арттыру**

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

44. Қоғам Басқармасы қызметтің басшысы әзірлеген және үздіксіз біліктілігін арттыру мақсатында аудит комитетімен (бар болса) келісілген бейінді тақырыптар мен бағдарламалар бойынша оқыту мен тренингтерге арналған шығындарды қоғам бюджетіне белгіленген тәртіппен енгізуді қамтамасыз ету жолымен қызмет қызметкерлерінің өз білімі мен дағдыларын жетілдіруге ықпал етуге тиіс.

45. Қызмет жұмыскерлерін басым тәртіппен оқыту жоспары ішкі аудит, Бухгалтерлік есеп және қаржылық есептілік жүргізу рәсімдері мен әдістемелері, Мемлекеттік сатып алу, сапа менеджменті, ішкі бақылау, тәуекелдерді басқару жүйелері, корпоративтік басқару қағидаттары және қоғамның негізгі бизнес-процестерін жүргізу бойынша оқытуды және олардың біліктілігін арттыруды қамтуға тиіс.

46. Оқыту мен біліктілікті арттыруға өтінімдерді дайындау және осы процеске байланысты одан әрі рәсімдер тәртібі қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес жүзеге асырылады.

### **12. Ұйымдастырушылық және техникалық қолдау**

47. Қызмет қызметкерлерінің өздеріне жүктелген міндеттерді тиісінше және тиімді орындауы мақсатында Қызмет, атап айтқанда, қажетті ұйымдастырушылық-техникалық жағдайлармен қамтамасыз етілуіне тиіс:

1) Қызмет қызметкерлерінің барлық жұмыс орындары тікелей қоғамның орталық аппараты кеңсесінің орналасқан жері бойынша болуға тиіс;

2) Қызметтің әрбір қызметкері заманауи дербес компьютермен немесе үстелдік дербес компьютерімен (Ноутбук) қамтамасыз етілуі тиіс;

3) Қызмет қажетті кеңсе жабдықтарымен, сондай-ақ анықтамалық және мерзімді басылымдармен қамтамасыз етілуі тиіс.

48. Қызметтің барлық персоналы үшін іссапар шығыстарының (тәуліктік, тұрғын үй-жайды жалдау жөніндегі шығыстар, іссапар орнына бару және кері қайту жөніндегі шығыстар) мөлшері Қоғам Басқармасының мүшелеріне төлемдер үшін көзделген мөлшерлерде айқындалады.



49. Қоғамның атқарушы органы белгіленген тәртіппен қызметтің ұйымдастырушылық-техникалық қамтамасыз етілуіне байланысты шығындарды қоғам бюджетіне енгізуді қамтамасыз етуге тиіс

### **13. Директорлар кеңесіне ақпарат ұсыну**

50. Қызметтің Қоғамның Директорлар кеңесімен қарым-қатынасы Қоғамның Директорлар кеңесіне қоғамды тиімді басқаруды қамтамасыз етуге арналған тәуелсіз және объективті ақпарат беруге байланысты қызметтің шешуші рөлі төңірегінде құрылуға тиіс.

51. Қызмет Қоғамның Директорлар кеңесіне аудит жөніндегі Комитетпен (болған жағдайда) алдын ала келісілген қызметтің жұмысы туралы есептерді мынадай мерзімдерде ұсынады;

1) тоқсандық - есепті тоқсаннан кейінгі айдың 25-не дейін;

2) жылдық - есепті жылдан кейінгі айдың 25-не дейін.

Қоғамның директорлар Кеңесі Төрағасының сұратуы бойынша қызмет басшысы аудит комитетімен (бар болса) алдын ала келісілген қызметтің жұмысы туралы қысқаша есеп ұсынады.

52. Аудиторлық тапсырмалардың нәтижелері бойынша қызмет жасаған және Қоғам қызметкерлерінің заңсыз іс-әрекеттері (әрекетсіздігі) жағдайларын көрсететін есептердің түйіндемелері оларды өткізгеннен кейін Қоғамның Директорлар кеңесіне ұсынылуы тиіс.

53. Қызмет басшысы Қоғамның Директорлар кеңесіне ұсынылатын ақпараттың толықтығы мен нақтылығы тұрғысынан талдауды қамтамасыз етуі тиіс.

54. 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) қызметтің есепті кезеңде жүргізген басқа да іс-шаралары мен жұмысы туралы ақпарат (жоспардан тыс аудиторлық тапсырмалардың нәтижелері, біліктілікті арттыру курстарына, тренингтерге қатысуы туралы ақпарат және т. б.);

3) ішкі бақылау, тәуекелдерді басқару жүйелерінің және қоғам басшылығының оларды жою жөніндегі тиісті жоспарларының Елеулі тәуекелдері мен кемшіліктері туралы ақпарат қамтылуға тиіс;

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

55. Қоғамның Директорлар кеңесі қызметтің жұмысы туралы тоқсандық және жылдық есептерді назарға алады.

#### **14. Қызметтің Қоғамның атқарушы органымен өзара іс-қимылы**

56. Қызметтің қоғамның атқарушы органымен қарым-қатынасы тәуелсіздік қағидаты негізінде құрылуы керек, өйткені қызметтің ұйымдастырушылық және функционалдық тәуелсіздігі деңгейі ішкі аудиторлардың объективтілігіне тікелей әсер етеді.

57. Қызмет Қоғам қызметінің барлық негізгі аспектілері бойынша ақпаратқа және деректерді қорыту және талдау құралдарына ие бола отырып, Қоғамның атқарушы органына қоғам менеджменті қабылдаған басқару шешімдерін орындау сапасы туралы ақпарат береді.

58. Қоғамның атқарушы органымен өзара іс-қимыл шеңберінде:

1) ақпараттандыру мақсатында Қоғамның атқарушы органына Қоғамның Директорлар кеңесі бекіткен жылдық аудиторлық жұмыс жоспарын ұсынады;

2) танысу мақсатында Қоғамның атқарушы органына аудиторлық тапсырманың нәтижелері бойынша жасалған тиісті аудиторлық есептердің/қорытындылардың көшірмелерін ұсынады.

59. Қоғамның атқарушы органы белгіленген тәртіппен:

1) Қоғамда аудиторлық іс-шараларды жүргізу үшін тиімді орта құруға ықпал ету;

2) аудиторлық және басқа да іс-шаралардың қорытындылары бойынша ұсыныстарды уақтылы және сапалы орындауды қамтамасыз етуге міндетті;

3) Қызметті әкімшілік және ұйымдастырушылық-техникалық қамтамасыз етуді жүзеге асыруға міндетті.

60. Атқарушы органның қызмет қызметіне араласуына жол берілмейді.

#### **15. Қорытынды ережелер**

61. Осы Ережеге өзгерістер мен толықтырулар белгіленген тәртіппен Директорлар кеңесінің шешімімен, оның ішінде Қоғамның жалғыз акционерінің бастамасы бойынша енгізілуі мүмкін.

