

## ЕРЕЖЕ

### САПА МЕНЕДЖМЕНТІ ЖҮЙЕСІ

**БЕКІТІЛДІ**

"Торайғыров университеті" КЕАҚ  
Директорлар кеңесінің шешімімен  
2021 жылғы 25.03 № 1  
хаттама



**ӨЗГЕРТІЛІП БЕКІТІЛДІ**

"Торайғыров университеті" КЕАҚ  
Директорлар кеңесінің шешімімен  
2022 жылғы 12.08 № 7  
хаттама

## "Торайғыров университеті" КЕАҚ Ішкі аудит қызметі туралы ЕРЕЖЕ

"Торайғыров университеті" коммерциялық емес акционерлік қоғамы

Павлодар

2021



## 1. Жалпы ережелер

1. Осы "Торайғыров университеті" КЕАҚ (бұдан әрі - Қоғам) ішкі аудит қызметі туралы Ереже (бұдан әрі - Ереже) Ішкі аудит қызметінің мәртебесін (бұдан әрі - Қызметі, ІАҚ), қызметтің миссиясы мен мақсаты, міндеттері, функциялары, құқықтары, жауапкершілігі, ішкі аудит құрылымына және оның қызметкерлерінің біліктілігіне қойылатын негізгі талаптар, Қызмет басшысының өкілеттіктері, қызметтің еңбегіне төленетін ақының мөлшері мен шарттары, оларға тәртіптік жаза қолдану, біліктілікті арттыру және Қызметті ұйымдастырушылық-техникалық қамтамасыз ету туралы шешімдер қабылдау, сондай-ақ аудит және қаржылық бақылау қызметтің Қоғамның Директорлар кеңесімен өзара іс-қимылы, қызметтің қоғамның басқа құрылымдық бөлімшелерімен өзара қарым-қатынасы, сондай-ақ ережеге өзгерістер мен толықтырулар енгізу тәртібін айқындайды.

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

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

4. Өз функцияларын орындау процесінде объективтілік және бейтараптық қағидаттарын сақтау мақсатында ІАҚ қызметкерлерінің кандидатурасына қызметі кейіннен ішкі аудитке ұшырауы мүмкін қоғамның жұмыс істеп жүрген қызметкерлері сайлана алмайды.

## 2. Қызметтің ұйымдастырушылық мәртебесі

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

2.1 Қоғамның Директорлар кеңесі қызметтің құжаттарын (жобаларын) қарау нәтижелері бойынша және ішкі аудит мәселелері бойынша тиісті ұсынымдарды ескере отырып, олар бойынша мынадай іс-қимылдарды жүзеге асырады: 6. Қоғамның Директорлар кеңесі қызметтің құжаттарын (жобаларын) қарау нәтижелері бойынша және ішкі аудит мәселелері бойынша тиісті ұсынымдарды ескере отырып, олар бойынша мынадай іс-қимылдарды жүзеге асырады:

- 1) қызметтің ережесін және өзге де ішкі (әдіснамалық) құжаттарын бекітеді;
- 2) қызметтің бір жылға арналған тәуекелге бағдарланған жұмыс жоспарын бекітеді;
- 3) қызмет басшысынан ішкі аудит нәтижелері туралы мерзімді (тоқсандық және жылдық) есептерді, қызмет басшысы қажет деп есептейтін қызмет қызметінің басқа да мәселелері бойынша ақпаратты алады;
- 4) қоғам басшылығынан және қызмет басшысынан қызметтің өз функциялары мен міндеттерін орындау қабілетіне әсер етуі мүмкін өкілеттікті шектеу немесе бюджеттік шектеулер туралы ақпаратты сұратады;
- 5) Ішкі аудит қызметтерінің сыртқы өнім берушілерін тарту қажеттілігі және осындайларды таңдау туралы шешімді бекітеді;
- 6) қызметтің өкілеттік мерзімі мен сандық құрамын айқындайды және бекітеді;
- 7) қызмет басшысын және қызмет аудиторларын тағайындайды, сондай-ақ олардың өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтатады. 1) қызметтің ережесін және өзге де ішкі (әдіснамалық) құжаттарын бекітеді;

2.3. Акциялары/үлестері, жарғылық капиталына қатысуы қоғамға тиесілі заңды тұлғалардың Қаржы-шаруашылық қызметіне бақылауды жүзеге асыру мақсатында қызмет қызметкерлерін белгіленген тәртіппен осы заңды тұлғалардың тексеру комиссияларының мүшелері тағайындауы мүмкін.

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

2.5. Қызметтің тәуелсіздігіне қызметтің тиісті ұйымдастырушылық мәртебесін және қызмет қызметкерлерінің өз міндеттерін орындау кезіндегі объективті ұстанымын қамтамасыз ету арқылы қол жеткізіледі.

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

2.7. ІАҚ қызметін бағалауды аудит жөніндегі комитеттің (бар болса) ұсынымдарын ескере отырып, Қоғамның Жалғыз акционері және/немесе сыртқы аудитор жүргізеді.

2.8. Қызметтің басшысы мен қызметкерлерін оқытуға және кәсіби сертификаттауға қойылатын талаптар, олардың лауазымдық міндеттері, құқықтары мен жауапкершілігі осы Ережеде, лауазымдық нұсқаулықтарда белгіленеді.

### 3. Қызметтің миссиясы, міндеттері мен функциялары

3.1. Қызметтің миссиясы Қоғамның Директорлар кеңесі мен Басқармасына стратегиялық мақсаттарға қол жеткізу бойынша өз міндеттерін орындауда және тәуекелдерді басқару, ішкі бақылау және корпоративтік басқару практикасы жүйесінің сенімділігі мен тиімділігін жүйелі түрде тәуелсіз бағалау үшін қажетті көмек көрсету болып табылады.

3.2. Қызмет келесі салаларда ақылға қонымды кепілдіктер береді:

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

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

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

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

3.6. 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) бухгалтерлік есеп жүйесінің, қоғамның ақпаратының (жоспарлары мен есептілігінің) анықтығын, 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 пайдаланудың ұтымдылығы мен тиімділігін және олардың есепке алынуын, сақталуын (қалпына келтірілуін) және/немесе қауіпсіздігін (қорғалуын) қамтамасыз етудің қолданылатын әдістерін (тәсілдерін) бағалау;
- 6) Қоғамның Қазақстан Республикасы заңнамасының, ішкі саясаттың және өзге де құжаттардың талаптарын сақтауын, сондай-ақ осы талаптарға

сәйкестікті қамтамасыз ету үшін құрылған және қолданылатын жүйелер мен рәсімдердің тиімділігін бағалау;

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

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

3.7. Негізгі міндеттерге сәйкес қызмет белгіленген тәртіппен мынадай функцияларды орындайды:

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

2) қызметтің негізгі міндеттеріне сәйкес аудиторлық тапсырмаларды орындайды;

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

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

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

6) қажет болған жағдайда сыртқы аудиторлар, тәуелсіз бағалаушылар және/немесе 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 жұмыскерлерін тұрақты кәсіптік оқыту және олардың біліктілігін арттыру бойынша шаралар қабылдайды; ;

9) Қоғам Басқармасы мүшелерінің және оның қызметкерлерінің инсайдерлік ақпаратқа және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылға, әдеп талаптарын сақтауға қатысты Қазақстан Республикасы заңнамасының ережелерін және ішкі құжаттарды сақтауын тексеру;

10) Директорлар кеңесіне, басқармаға, құрылымдық бөлімшелер мен еншілес ұйымдарға ішкі бақылауды, тәуекелдерді басқаруды, корпоративтік басқаруды және ішкі аудитті ұйымдастыруды (осы салалардағы ішкі нормативтік құжаттар мен жобаларды әзірлеу мәселелерін қоса алғанда) ұйымдастыру және жетілдіру мәселелері бойынша, сондай-ақ ішкі аудит

қызметінің құзыретіне кіретін өзге де мәселелер бойынша консультациялар беру жатады.

11) тәуекелдерді басқару және ішкі бақылау жүйесін жетілдіру, корпоративтік басқару бойынша рәсімдер мен іс-шараларды әзірлеу және олардың орындалуына мониторинг жүргізуде қоғам басқармасы мен қызметкерлеріне жәрдемдесу;

12) қызметтің құзыреті шегінде өзге де функцияларды жүзеге асырады.

#### 4. Құрылымы және біліктілік талаптары

4.1. ІАҚ штат саны Ішкі аудиттің алдына қойылған міндеттерге, қоғамның бақылау ортасының кемелденуіне және қоғамның түрлі тәуекелдерге ұшырау дәрежесіне, оның ішінде қоғамдағы бөлімшелер мен бизнес процестердің санына және олардың әрқайсысының аудитке жұмсалатын уақытына қарай байланысты болады.

4.2. ІАҚ құрылымын (штат санын) Қоғамның Директорлар кеңесі бекітеді және қоғамның штат кестесіне енгізіледі.

Қызмет басшысының:

1) Экономика және қаржы және/немесе бухгалтерлік есеп және аудит, және/немесе қаржылық менеджмент және/немесе қаржы және кредит салаларындағы жоғары кәсіптік білім, ақпараттық технологиялар және/немесе техникалық салада және/немесе Юриспруденция саласында қосымша білім алған дұрыс;

2) аудит және/немесе бухгалтерлік есеп және/немесе қаржы саласындағы жұмыс тәжірибесі кемінде бес жыл;

3) басшылық лауазымдағы жұмыс тәжірибесі-кемінде екі жыл;

4) аудиторлық қызмет, Бухгалтерлік есеп және салық салу, білім беру мәселелері бойынша

Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін білу;

5) ішкі аудиторлар институты (The Institute of Internal Auditors Inc) әзірлеген Халықаралық қаржылық есептілік стандарттары мен халықаралық ішкі аудиттің кәсіби стандарттарын, халықаралық аудит стандарттарын (АХС) білгені дұрыс;

6) ACCA (Association of Certified Chartered Accountants) алқаби бухгалтерінің және/немесе DipIFR (Diplom in International Financial Reporting) дипломының және/немесе Сира халықаралық кәсіби бухгалтер сертификатының (Certified International Professional Accountant) және/немесе сертификатының болғаны дұрыс. немесе дипломның атауы (DIPLOMA IN Professional Internal Accountant);

7) аудит және/немесе есеп және қаржылық менеджмент саласындағы сертификат және/немесе біліктілік туралы куәлік болған жағдайда мемлекеттік және шетел тілдерін меңгерген жөн.

Қызмет аудиторында болуы керек:

1) Экономика және қаржы және/немесе бухгалтерлік есеп және аудит, және/немесе қаржылық менеджмент және/немесе қаржы және кредит

салаларындағы жоғары кәсіптік білім, ақпараттық технологиялар және/немесе техникалық салада және/немесе Юриспруденция саласында қосымша білімі бар;

2) аудит және/немесе бухгалтерлік есеп және/немесе қаржы саласындағы жұмыс тәжірибесі кемінде екі жыл;

3) аудиторлық қызмет, Бухгалтерлік есеп және салық салу, білім беру мәселелері бойынша Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін білу; ;

4) ішкі аудиторлар институты (The Institute of Internal auditors Inc)әзірлеген Халықаралық қаржылық есептілік стандарттары мен халықаралық ішкі аудиттің кәсіби стандарттарын, Аудиттің халықаралық стандарттарын (АХС) білгені дұрыс;

5) аудит және/немесе есеп және қаржылық менеджмент саласындағы сертификат және/немесе біліктілік туралы куәлік болған жағдайда мемлекеттік және шетел тілдерін меңгерген жөн.

## **5. Қызмет басшысы мен аудиторының өкілеттіктері**

### **5.1. Қызмет басшысы белгіленген тәртіппен:**

- 1) қызмет қызметіне басшылықты жүзеге асырады, оның жұмысын ұйымдастырады, қызмет қызметкерлерінің өздеріне жүктелген міндеттерді табысты орындауы үшін қажетті жағдайлар жасайды;
- 2)аудит жөніндегі Комитетпен (ол болған жағдайда) келіскеннен кейін қоғамның, қызметтің тиімділігін арттыру және дамыту бағыттары бойынша Қоғамның Директорлар кеңесінің қарауына ұсыныстар енгізеді;;
- 3) қызмет құзыретіне кіретін мәселелер бойынша Қоғам бөлімшелерінде қызмет атынан өкілдік етеді және олармен келіссөздер жүргізудің бастамашысы болуға құқылы;
- 4) қызметтің жылдық аудиторлық жоспарын жасауды қамтамасыз етеді және оның орындалуын бақылайды;
- 5) аудит жөніндегі Комитетпен (ол болған жағдайда) келісім бойынша Қоғамның Директорлар кеңесінің қарауына қызметтің жылдық аудиторлық жоспарын өзгерту жөнінде ұсыныстар енгізеді;
- 6) қоғамның ішкі құжаттарын және ішкі аудит бойынша әдістемелік ұсынымдарды және қызмет қызметіне қатысты басқа да құжаттарды әзірлеуді қамтамасыз етеді;;
- 7) Қызмет қызметінде университеттің жалғыз акционері бекіткен бірыңғай базалық стандарттарды және ішкі аудит рәсімдерін қолдануды қамтамасыз етеді;
- 8) Директорлар кеңесіне және аудит жөніндегі комитетке ішкі аудит бөлімшесі қызметінің нәтижелері және жылдық аудиторлық жоспардың орындалуы туралы (оның ішінде елеулі тәуекелдер, кемшіліктер, анықталған кемшіліктерді жою жөніндегі іс-шаралардың орындалу нәтижелері мен тиімділігі, тәуекелдерді басқару, ішкі бақылау жүйесінің нақты жай-күйін, сенімділігі мен тиімділігін бағалау нәтижелері туралы ақпаратты қамтитын)

тоқсан сайынғы және жылдық есептерді ұсынады және корпоративтік басқару);

9) аудит жөніндегі Комитетпен (ол болған жағдайда) келісілгеннен кейін Қоғамның директорлар Кеңесінің бекітуіне штат саны және қызметтің еңбегіне ақы төлеу жөнінде ұсыныстар енгізеді;

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

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

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

13) қызметтің құзыретіне кіретін барлық мәселелер бойынша шешімдер қабылдайды.

## **6. Қызмет басшысы мен аудиторының өкілеттіктері мерзімінен бұрын тоқтатылған кездегі іс-әрекеттер**

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

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

6.3. Қоғамның Директорлар кеңесі қызмет басшысының өкілеттіктерін тоқтату туралы шешім шығарған жағдайда, басшы өзінің қарауындағы құжаттарды, сондай-ақ қызметте сақталуға жататын құжаттарды қабылдау-беру актісін жасайды. Көрсетілген құжаттар қабылдау-беру актісі бойынша жаңа қызмет басшысына (ол тағайындалған жағдайда) немесе қызмет аудиторына оны тағайындағаннан кейін жаңа қызмет басшысына кейіннен беру үшін қол қойғызып беріледі. Қызметтің аудиторлары болмаған кезде



кабылдау-беру актісі бойынша құжаттар Корпоративтік хатшыға қол қойғызып беріледі.

## **7. Қызмет қызметкерлеріне еңбекақы төлеу және сыйлықақы беру шарттары мен тәртібі**

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

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

7.3. Қызмет қызметкерлерінің өндіріс тиімділігі мен жұмыс сапасын арттыруға материалдық мүдделілігі мақсатында бір жылғы жұмыс қорытындылары бойынша сыйақы төленуі мүмкін. Қызмет нәтижелері бойынша сыйлықақылар қол жеткізген табыстары және жұмыс тиімділігін арттыру үшін материалдық көтермелеу мақсатында жұмыс нәтижелеріне қарай төленеді, тұрақты сипатта болмайды және орташа жалақыны есептеу кезінде ескерілмейді және төрт лауазымдық айлықақыдан (ЛЖ) аспауға тиіс.

7.4. 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.

7.5. Қызметтің басшысы мен аудиторына сыйақы төлеу үшін негізгі түйінді көрсеткіштер (ҚТК) болып табылады:

№	Атауы	Тиімділік сипаттамасы
1	Есепті кезеңдегі қызмет аудиті жоспарының орындалу толықтығы	Аудит қызметінің есепті кезеңдегі орындалу толықтығы бағаланады: есепті кезеңде нақты орындалған іс-шаралар саны/есепті кезеңге жоспарланған іс-шаралар саны.
2	Аудит жоспарында белгіленген аудит мақсаттарына қол жеткізу	Аудиттің белгіленген мақсаттарының сапасы мен ашылуы бағаланады: есепті кезеңге аудиттің нақты ашылған және Қамтылған

		жоспарланған мақсаттарының саны
	Қоғам басшылығы қабылдаған қызметтің ұсынымдарының пайызы, оның ішінде аудит барысында іске асырылғандар (бар болса)	Ұсынымдар қызметі деректерінің талап етілуі, сапасы бағаланады (қабылдау кезіндегі ең жоғары тиімділік 50% және одан жоғары): қабылданған ұсынымдар саны/осы ұсынымдардың жалпы саны.
	Ескертулер, оның ішінде аудит барысында жойылғандарды (болған жағдайда) жою жөніндегі іс-шаралар жоспарының орындалуын мониторингтеу	Құрылымдық бөлімшелердің қызметін ішкі тексеру барысында анықталған ескертулерді жою дәрежесі бағаланады: жойылған ескертулердің саны/анықталған ескертулердің жалпы саны.

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

7.7. Осы Ережеде көзделген қызмет басшысына және/немесе аудиторына сыйлықақы беру: алынбаған тәртіптік жаза және/немесе сынақ мерзімі болған кезде жүргізілмейді.

7.8. Қызметтің басшысы мен аудиторына жыл сайынғы ақылы еңбек демалысын беру кезінде жыл сайынғы еңбек демалысына сауықтыру үшін нақты жұмыс істеген уақытына тепе - тең 2 (екі) лауазымдық айлықақы мөлшерінде материалдық көмек (бұдан әрі-сауықтыруға арналған материалдық көмек) төленеді. Қызмет басшысының және/немесе аудиторының өтініші негізінде сауықтыруға материалдық көмек қоғаммен еңбек қатынастары мерзімінен бұрын бұзылған жағдайда, жұмыс істелмеген уақыт кезеңіне мөлшерлес соманы қайтару шартымен толық мөлшерде төленуі мүмкін.

7.9. Сауықтыруға материалдық көмек төлеу Қызмет басшысының және/немесе қызметкерінің жазбаша өтініші негізінде Қоғам Басқармасы Төрағасының немесе оның міндетін атқарушы тұлғаның бұйрығымен ресімделеді.

7.10. Қызметтің басшысы мен аудиторуна Қоғам бюджетінде қаражат болған кезде медициналық карточка беріле отырып, медициналық сақтандыру (ауырған жағдайда сақтандыру) берілуі мүмкін. Медициналық сақтандыруға арналған шығыстар жылына 100 АЕК-тен аспауы тиіс.

7.11. Қызметтің басшысы мен аудиторуна мынадай жағдайларда материалдық көмек көрсетілуі мүмкін:

1) бала тууға, бала асырап алуға байланысты - біржолғы төлеммен 100 АЕК-тен аспайтын мөлшерде;

2) некеге тұруына байланысты-50 АЕК-тен аспайтын мөлшерде;

3) қайтыс болуына байланысты: басшының және/немесе қызметкердің - жерлеу рәсімін ұйымдастыруды өзіне алған адамға біржолғы төлеммен 400 АЕК-тен аспайтын мөлшерде немесе олар болмаған кезде; қызметкердің жұбайының, балаларының, ата-аналарының-300 АЕК-тен аспайтын мөлшерде;

4) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 8 қарашадағы № 1309 қаулысымен бекітілген кейбір созылмалы аурулардың ауыр нысандарының тізіміне және/немесе Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау саласындағы уәкілетті мемлекеттік орган бекітетін еңбекке жарамсыздықтың неғұрлым ұзақ мерзімі белгіленген аурулар тізбесіне сәйкес басшы қызметкерді немесе оның отбасы мүшелері болып табылатын адамдарды емдеуге/операциясына байланысты; егер емдеуге/операцияға жұмсалатын шығындар қоғамның медициналық сақтандыру бағдарламасында белгіленген лимиттен асып кетсе, 100 АЕК – тен аспайтын мөлшерде белгіленеді.

7.12. Материалдық көмек олардың жазбаша өтініші/Қоғам Басқармасы Төрағасының немесе оның міндетін атқарушы адамның атына оның отбасы мүшелерінің жазбаша өтініші негізінде растайтын құжаттарды (баланың туу туралы куәлігінің көшірмесі, бала асырап алу туралы куәліктің көшірмесі, қайтыс болу туралы куәліктің көшірмесі, неке қию туралы куәліктің көшірмесі, дәрігерлік комиссия қорытындысының көшірмесі) ұсынған кезде көрсетілуі мүмкін. ауру тарихынан үзіндінің көшірмесі, емдеуші дәрігердің қорытындысы, шығыстарды растайтын құжаттар).

7.13. Қызметтің басшысы мен аудиторуна мемлекеттік мерекелерге директорлар Кеңесімен келісім бойынша Қоғам қызметкерлері үшін (оның ішінде Қоғамның басшы құрамы үшін) көзделген тәртіппен сыйлықақы төленуі мүмкін. Бұл ретте осы сыйлықақының жалпы жылдық мөлшері тиісті қаржы жылына арналған республикалық бюджет туралы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген ең төменгі жалақының 10 (он) мөлшерінен аспайды.

7.14. Қоғам өз қаражаты есебінен және Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына сәйкес қызметтің басшысы мен аудиторуна жалпы ауруына, еңбекте мертігуіне және кәсіби ауруына байланысты еңбекке уақытша қабілетсіздігі бойынша әлеуметтік жәрдемақы, сондай-ақ өзге де әлеуметтік жәрдемақылар төлейді.

7.15. Қызметтің басшысы мен қызметкерлеріне арналған іссапар шығыстарын (тәуліктік, тұрғын үй-жайды жалдау шығыстары, іссапар орнына

бару және кері қайту жол жүру шығыстары) Қоғамның Директорлар кеңесіне қосымша мәселе шығарылмай, қоғамның ішкі актілерінде белгіленген нормалар бойынша Қоғам өтейді.

7.16. Жалақы төлеу қоғамның еңбекақы төлеу жөніндегі ішкі нормативтік құжаттарының талаптарына сәйкес Қоғам қызметкерлері үшін белгіленген тәртіппен және мерзімдерде жүргізіледі.

7.17. Мереке және демалыс күндеріндегі жұмысы үшін ақы төлеу Қоғам қызметкерлері үшін көзделген тәртіппен Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес жүргізіледі.

7.18. Қазақстан Республикасының заңнамасында және осы Ережеде көзделмеген сыйақылардың, қосымша ақылардың, үстемеақылардың, сыйлықақылардың және материалдық көтермелеудің басқа да түрлерінің өзге де түрлерін қоса алғанда, қызметтің басшысы мен қызметкерлеріне ақшалай немесе заттай нысандағы төлемдерге тыйым салынады.

## **8. Жаза қолдану**

8.1. Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімі бойынша лауазымдық міндеттерін орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін қызметтің басшысы мен аудиторларына белгіленген тәртіппен тәртіптік жазалар қолданылуы мүмкін.

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

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

## **9. Біліктілікті арттыру**

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

## **10. Қоғамның Директорлар кеңесіне ақпарат беру**

10.1. 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.

10.2. Қызмет Қоғамның Директорлар кеңесіне аудит жөніндегі Комитетпен (ол болған кезде) алдын ала келісілген қызметтің жұмысы туралы есепті 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 комитетімен (ол болған кезде) алдын ала келісілген қызметтің жұмысы туралы ай сайынғы қысқаша есепті ұсынады.

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

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

- 1) қажет болған жағдайда берілген ұсынымдарды (тиісті материалдарды қоса бере отырып) көрсете отырып, қызметтің жылдық аудиторлық жоспарына сәйкес жүргізілген аудиторлық тапсырмалардың нәтижелері бойынша қысқаша қорытындылар;
- 2) Есепті кезеңде қызмет жүргізген басқа да іс-шаралар (жұмыстар) туралы ақпарат (жоспардан тыс аудиторлық тапсырмалардың нәтижелері, біліктілікті арттыру курстарына, тренингтерге қатысу туралы ақпарат және т. б.);
- 3) есепке алу, ішкі бақылау, қоғамды басқару жүйелерінің, тәуекелдердің Елеулі тәуекелдері мен кемшіліктері және қоғам басшылығының оларды жою жөніндегі тиісті жоспарлары 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).

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

10.6. Қызмет басшысы өз қызметінің мәселелері қаралатын аудит жөніндегі комитеттің (ол болған кезде) отырыстарына қатысуға құқылы, сондай-ақ оның төрағасының шақыруы бойынша аудит және тәуекелдер жөніндегі комитеттің (ол болған кезде) отырыстарына қатысуға міндетті.

## **11. Қызмет басшысы құқылы:**

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

2) Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшелерін ақпараттандыру және ақпараттық материалдардың Қоғамның Директорлар кеңесінің қажеттіліктеріне сәйкестік дәрежесін айқындау жөніндегі іс-қимылдарды үйлестіру үшін Аудит жөніндегі комитет төрағасымен (ол болған кезде) тұрақты кездесулерге құқығы бар.

11.2. Қызметтің қоғам басқармасымен өзара іс-қимылы

11.3. Қызметтің қоғам басқармасымен қарым-қатынасы Тәуелсіздік қағидаты негізінде құрылуы керек, өйткені қызметтің ұйымдастырушылық және функционалды тәуелсіздігі деңгейі ішкі аудиторлардың объективтілігіне тікелей әсер етеді.

11.4. Қызмет Қоғам қызметінің барлық негізгі аспектілері бойынша ақпаратқа және деректерді жалпылау мен талдаудың құралдарына ие бола отырып, Қоғам басқармасына қоғам менеджменті қабылдаған басқару шешімдерін орындау сапасы туралы ақпарат беруі керек.

11.5. Қоғам басқармасымен өзара іс-қимыл шеңберінде:

1) ақпараттандыру мақсатында Қоғамның Директорлар Кеңесі бекіткен жылдық аудиторлық жоспарды қоғам басқармасына ұсынады;

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

Қоғам Басқармасы:

1) қоғамда тиімді бақылау ортасын құруға ықпал ету;

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

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

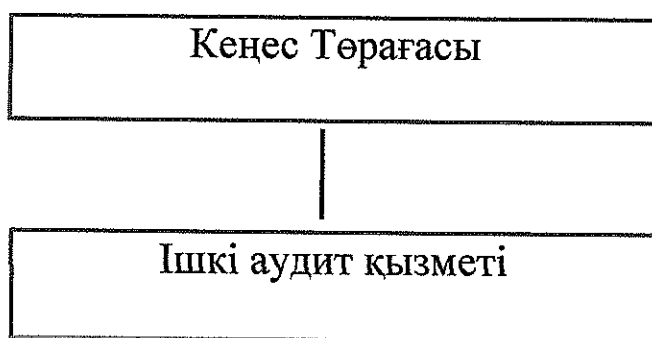
11.6. Қоғам Басқармасының қызмет қызметіне араласуына жол берілмейді.

## **12. Қорытынды ережелер**

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

**А Қосымшасы**  
(анықтамалық)

**Әкімшілік-функционалдық бағыныстылық схемасы**  
**«Торайғыров университеті» КЕАҚ ішкі аудит қызметі**



**Б Қосымшасы**  
(міндетті)

СМЖ ҰСН  
4.01.5/01

<b>ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ</b>		
Лауазымы, аты-жөні	Келісу күні	Қолы
ҚҚ және МСА басқармасының басшысы Т. С. Абуkenов	20 ___ ЖЫЛҒЫ ___	_____ (қолы)
HR қызметінің директоры А. Е. Жакишева	20 ___ ЖЫЛҒЫ ___	_____ (қолы)
Нормабақылау: ФжСМЖ инженері Г. С. Баяхметова	20 ___ ЖЫЛҒЫ ___	_____ (қолы)



**В Қосымшасы**  
(міндетті)

СМЖ ҰСН  
4.01.5/02

ТАНЫСУ ПАРАҒЫ		
Құжатпен танысқан тұлғаның аты-жөні	Құжатпен танысу күні	Қолы

**Г Қосымшасы**  
(міндетті)

СМЖ ҰС Н.01.5/01

<b>МЕРЗІМДІ ТЕКСЕРУЛЕРДІ ЕСЕПКЕ АЛУ ПАРАҒЫ</b>				
<b>Бұйрық нөмірі мен күні</b>	<b>Тексеріс нәтижелері</b>	<b>Жазба енгізу күні</b>	<b>Жазбаны енгізген тұлғаның аты-жөні</b>	<b>Жазба енгізген тұлғаның қолы</b>

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized, cursive letters.

**Г Қосымшасы  
(міндетті)**

СМЖ ҰС Н 4.01.5/01

<b>ӨЗГЕРІСТЕР МЕН ТОЛЫҚТЫРУЛАРДЫ ТІРКЕУ ПАРАҒЫ</b>					
Өзгерістердің реттік нөмірі	Негіздеме (Бұйрық №)	Дата введения изменения	Өзгеріс енгізу күні	Өзгеріс енгізген тұлғаның аты-жөні	Өзгеріс енгізген тұлғаның қолы

