

«Астана-Аймақтық Электржелілік
Компаниясы» АҚ директорлар
Кеңесінің шешімімен бекітілді
2021 жылғы «29»
мамыр 2021 года
№ 21-5 хаттама

«АСТАНА-АЙМАҚТЫҚ ЭЛЕКТРЖЕЛІЛІК КОМПАНИЯСЫ»
АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫНЫҢ
ІШКІ АУДИТ ҚЫЗМЕТІ ТУРАЛЫ
ЕРЕЖЕ

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1. Осы Ішкі аудит қызметі туралы ереже (бұдан әрі-Ереже) Ішкі аудит қызметінің (бұдан әрі-Қызмет) мәртебесін, қызметтің міндеттерін, функцияларын, құқықтары мен жауапкершілігін, Қызмет құрылымына және оның жұмыскерлерінің біліктілігіне, Қызмет жұмыскерлерінің еңбекақысы және сыйлықақы төлеу мөлшері мен шарттарына қойылатын негізгі талаптарды, оларға тәртіптік жаза қолдану туралы шешімдер қабылдау, сондай-ақ Қызмет басшысының өкілеттіктері мен Қызметтің директорлар Кеңесімен (бұдан әрі-Қоғамның ДК), атқарушы орган-Қоғам Басқармасымен (бұдан әрі-Қоғам) өзара әрекет ету тәртібін айқындайды.

2. Қызмет өз жұмысында Қазақстан Республикасының заңнамасын, Қоғамның Жарғысын, Қоғам акционерлерінің жалпы жиналысының шешімдерін, Қоғамның өзге ішкі құқықтық актілерін, сондай-ақ осы Ережені басшылыққа алады.

3. Қызметтің миссиясы Директорлар кеңесіне және атқарушы органға Қоғамның стратегиялық мақсаттарына қол жеткізу бойынша олардың міндеттерін орындауда қажетті жәрдем көрсету болып табылады.

4. Қызмет жұмысының негізгі мақсаты Директорлар кеңесіне тәуекелдерді басқару, ішкі бақылау және корпоративтік басқару жүйелерін жетілдіруге жүйелі тәсілді енгізу арқылы Қоғамды тиімді басқаруды қамтамасыз етуге арналған тәуелсіз және объективті ақпарат беру болып табылады.

2. ҚЫЗМЕТ МӘРТЕБЕСІ

5. Қызмет Директорлар кеңесіне тікелей бағынатын және есеп беретін Қоғамда ішкі аудитті ұйымдастыруды және жүзеге асыруды қамтамасыз ететін Қоғамның органы болып табылады.

6. Қызмет өзіне жүктелген міндеттер мен функцияларды орындау кезінде, оларды тиісінше орындау және объективті және бейтарап пайымдауларды қамтамасыз ету мақсатында қандай да бір адамдардың ықпалынан тәуелсіз болуға тиіс.

7. Өз функцияларын орындау барысында объективтілік және бейтараптық қағидағтарын сақтау мақсатында Қызмет жұмыскерлері:

1) кейіннен ішкі аудитке ұшырауы мүмкін және аудитке ұшыраған кезең ішінде ол жүзеге асыратын қызметтің немесе функциялардың аудитімен айналысуы мүмкін қандай да бір қызмет түрлеріне тартылмауы;

2) Қызметтің жұмысына байланысты емес міндеттерді орындамауы;

3) Қызмет жұмыскерлерінің бағалауының бейтараптығына нұқсан келтіретін немесе осындай зиян келтіретін қандай да бір іс-әрекетке қатыспауы;

4) қол қою құқығы бар мүшелер ретінде Қоғам құратын комитеттердің немесе өзге де жұмыс топтарының/комиссиялардың құрамдарына тартылмауы;

5) құпия ақпаратты жеке мүддесі үшін немесе Қазақстан Республикасының заңнамасына қайшы келетін кез келген басқа жолмен пайдаланбауы тиіс.

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

9. Қызметтің Қоғамның атқарушы органына әкімшілік бағынуы Қызмет жұмыскерін тиісті еңбек жағдайларымен қамтамасыз етуден, уақтылы жалақы төлеуден, Қоғамның ДК қабылдаған шешімдері негізінде Қызметтің жұмысына қатысты тиісті бұйрықтарды шығарудан, іссапарларға, демалыстарға бұйрықтарды ресімдеуден, сондай-ақ Қызмет мәртебесіне қайшы келмейтін басқа да әрекеттерді жасаудан көрінеді.

10. Қызмет жұмыскерлерінің өздеріне жүктелген міндеттерді тиісінше және тиімді орындауы мақсатында Қызмет қажетті ұйымдастырушылық-техникалық еңбек жағдайларымен қамтамасыз етілуі тиіс, атап айтқанда:

1) Қызмет жұмыскерлерінің барлық жұмыс орындары тікелей Қоғамның орталық аппараты кеңсесінің орналасқан жерінде орналасуы тиіс;

2) Қызметтің әрбір жұмыскері дербес компьютермен қамтамасыз етілуі тиіс.

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

3. ФУНКЦИЯЛАРЫ МЕН НЕГІЗГІ МІНДЕТТЕРІ

11. Қызметтің негізгі міндеттері:

1) ішкі бақылау жүйесінің сенімділігі мен тиімділігін бағалау;

2) тәуекелдерді басқару жүйесінің сенімділігі мен тиімділігін бағалау;

3) бухгалтерлік есеп жүйесінің анықтығын, толықтығын, объективтілігін және қаржылық есептіліктің сенімділігін бағалау;

4) тұтас алғанда Қоғамның және Қоғам жұмыскерлерінің Қазақстан Республикасы заңнамасының, Қоғамның ішкі нормативтік актілерінің талаптарын сақтауын бағалау және осы талаптарға сәйкестікті қамтамасыз ету үшін құрылған және қолданылатын жүйелер мен рәсімдердің барабарлығын бағалау;

5) Қоғам ресурстарын пайдаланудың ұтымдылығы мен тиімділігін және Қоғам мүлкінің сақталуын қамтамасыз етуде қолданылатын әдістерді (тәсілдерді) бағалау;

6) Қоғамдағы корпоративтік басқару процесін жетілдіруді бағалау;

7) Директорлар кеңесін Қоғамның Басқармасы мен құрылымдық бөлімшелерінің жасалған, жоспарланып отырған және жүзеге асырылатын операциялары мен іс-қимылдары туралы түсінікті, орынды, маңызды, сенімді, бейтарап, құнтты, толық, салыстырмалы және уақтылы ақпаратпен қамтамасыз ету;

8) тұтас алғанда Қоғам алдында да, оның жекелеген бөлімшелерінің алдында да жоспарлардың орындалуын талдау және қойылған мақсаттарға қол жеткізу.

12. Қызмет өзіне жүктелген міндеттерге сәйкес белгіленген тәртіппен келесі функцияларды орындайды:

1) Қоғамдағы ішкі бақылау жүйесінің барабарлығы мен тиімділігіне бағалау жүргізеді;

2) Қоғамдағы тәуекелдерді бағалау әдіснамасын және тәуекелдерді басқару рәсімдерін қолданудың толықтығы мен тиімділігіне бағалау жүргізеді;

3) Қазақстан Республикасы заңнамасының, халықаралық келісімдердің, Қоғамның ішкі құжаттарының талаптарын сақтауға, сондай-ақ уәкілетті және қадағалау органдарының нұсқауларын, Қоғам органдары шешімдерін орындауға тексеру жүргізеді және осы талаптарды сақтау мақсатында құрылған жүйелерді бағалайды;

4) Қоғамның стратегиялық мақсаттары аясында алдына қойылған мақсаттарға қол жеткізуді қамтамасыз ету үшін Қоғам бөлімшелері қолданатын шаралардың барабарлығына бағалау жүргізеді;

5) Қоғамның тиісті органдары мен бөлімшелерінің тәуекелдерге және ішкі бақылауға байланысты мәселелер бойынша ақпарат алу тиімділігіне бағалау жүргізеді;

6) құпия құжаттамамен жұмысқа талдау және тексеру жүргізеді;

7) қаржылық есептілікті жасаудың принциптерге және оған қойылатын сапалық сипаттамаларға сәйкестігін тексеруді жүзеге асырады;

8) бухгалтерлік есеп жүйесіндегі есепке алу жазбаларының дәлдігін, дұрыстығын, толықтығын, объективтілігін, сенімділігі мен уақтылығын талдауды және тестілеуді жүзеге асырады;

9) Қоғам ресурстарының тиімді және мақсатты пайдаланылуына талдау мен бақылауды жүзеге асырады;

10) аудиттің жылдық жоспарының орындалуын қамтамасыз етеді;

11) Директорлар кеңесінің тапсырмасы бойынша жоспардан тыс және арнайы тексерулер жүргізеді;

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

13) өз құзыреті шегінде, Қызметке жүктелген өзге де функцияларды жүзеге асырады.

4. ҚҰРЫЛЫМЫ

13. Қызметтің құрылымы мен штат кестесін Қоғамның ДК бекітеді және Қоғамның штат кестесіне енгізіледі.

13-1. Қызметті басшы басқарады. Қызметтің өкілеттік мерзімін, оның басшысы мен жұмыскерлерін тағайындауды, сондай-ақ олардың

өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтатуды, Қызметтің басшысы мен жұмыскерлеріне еңбекақы төлеу мөлшері мен шарттарын Қоғамның ДК айқындайды.

13-2. Қызметтің басшысы мен жұмыскерлері үшін әлеуметтік қолдау, сыйлықақы беру, кепілдіктер мен өтемақы төлемдері Қоғамның ДК-де бекітілген ішкі құжаттарына сәйкес жүзеге асырылады;

13-3. Қызмет басшысымен және жұмыскерлермен еңбек шарты Қоғамның ДК шешімі негізінде, Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес Қоғамның атқарушы органының басшысымен жасалады.

13-4. Қызметтің басшысы мен жұмыскерлері үшін жыл сайынғы ақы төленетін еңбек демалысын беру, оның ішінде жалақы сақталмайтын демалыс беру туралы шешімді Қоғам Басқармасының төрағасы (ол уәкілеттік берген өзге адам) Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес қабылдайды.

14. Қызмет басшысы осы Ережеде белгіленген өкілеттіктер шегінде функцияларды орындайды. Қызмет жұмыскерлерінің лауазымдық нұсқаулықтарын Қызмет басшысы бекітеді.

15. Қызмет жұмыскерлері Қоғамның Директорлар кеңесінің және атқарушы органының құрамына сайлана алмайды.

5. ҚЫЗМЕТТІҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ

16. Қызметтің негізгі міндеттерін іске асыру және өз функцияларын жүзеге асыру үшін белгіленген тәртіппен құқығы бар:

1) ішкі аудитке байланысты сұралатын барлық құжаттамаға және кез келген басқа ақпаратқа, оның ішінде Қоғамның коммерциялық және қызметтік құпиясын құрайтын мәліметтер мен ақпаратқа шектеусіз қол жеткізуге;

2) Қоғамның Директорлар кеңесінің, атқарушы органының бекітуіне шығарылатын материалдарды, оның ішінде құжаттардың жобаларын сұратуға және алуға және Қоғамның көрсетілген органдарының барлық бұйрықтарын/хаттамаларын алуға;

3) электрондық тасымалдағыштарда сақталатын және тексеру жүргізілетін құрылымдық бөлімшенің немесе Қоғам жүзеге асыратын операциялардың қызметіне қатысты компьютерлік ақпаратты тексеруге түзету құқығынсыз пассивті қол жеткізуге;

4) Қоғамның тексерілетін құрылымдық бөлімшесінің басшысын не оның тапсырмасы бойынша жұмыскерін (жұмыскерлерін) міндетті түрде тарта отырып, тексерілетін бөлімшенің үй-жайына, сондай-ақ құжаттарды (мұрағаттарды), қолма-қол ақшаны және құндылықтарды (ақша қоймаларын) сақтауға, деректерді компьютерлік өңдеуге (компьютер залы) және деректерді машиналық жеткізгіштерде сақтау үшін пайдаланылатын үй-жайға кіруге;

5) тексеру жүзеге асырылатын Қоғамның құрылымдық бөлімшесінің үй-жайында ақшаның, құжаттардың, бағалы қағаздардың, қатаң есептілік бланкілерінің, қоймалардағы материалдардың, негізгі құралдардың, жабдықтардың және өзге де активтердің бар-жоғын карап-тексеруді және тексеруді жүргізуге;

6) тексерілетін құрылымдық бөлімшелердің қоймасына, мұрағатына және басқа да қызметтік үй-жайларына (сақтау орындарына) оларда бар құндылықтар мен құжаттардың сақталуы мақсатында ғана тексеру кезеңіне сүргі салуға;

7) егер тексерудің негізгі тапсырмасын орындау кезінде осындай кеңейту қажеттілігі анықталса, тексеру сұрақтарының аясын кеңейтуге;

8) алып қою актісі мен алып қойылған құжаттардың көшірмелерін істерде қалдыра отырып, жекелеген құжаттарды алып қоюға;

9) Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің басшыларына анықталған кемшіліктерге байланысты шұғыл шаралар қабылдау туралы ұйғарымдар беруге, егер мұндай шараларды қабылдамау құндылықтардың (активтердің, құжаттардың және т.б.) жоғалуына әкеп соғуы және теріс пайдалануға ықпал етуі мүмкін болса;

10) Қоғамның ішкі саясатына, рәсімдері мен бақылау жүйесіне өзгерістер мен толықтырулар енгізу бойынша ұсынымдар беруге;

11) Қызметтің жоспарлы іс-шараларын әзірлеуге және Қоғамның директорлар Кеңесінің тапсырмасы бойынша жекелеген тапсырмаларды орындау үшін Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің жұмыскерлерін тартуға;

12) арнайы жұмыс және азаматтық қорғаныс бөлімінің жергілікті есептеу желілерінде және дербес компьютерлік жүйелерінде сақталатын құжаттарды, файлдарды және кез келген жазбаларды қоспағанда, тексерілетін кез келген құжаттардың көшірмелерін, оның ішінде файлдардың көшірмелерін, жергілікті есептеу желілерінде және дербес компьютерлік жүйелерде сақталатын кез келген жазбалардың көшірмелерін, сондай-ақ осы жазбалардың түсіндірмесін түсіруге;

13) сыртқы аудиторлармен өзара әрекеттесуге;

14) Қызмет құзыретіне кіретін мәселелер бойынша Директорлар кеңесімен және өзге ұйымдармен және Қоғамның құрылымдық бөлімшелерімен консультациялар өткізуге;

15) Директорлар кеңесіне ішкі аудит рәсімдері мен әдістерін жетілдіруге, бақылау жүйесін және Қоғамның басқару саясатын өзгерту жөнінде ұсыныстар енгізуге;

16) Қызмет бағыттары бойынша Қоғамның бағдарламалары мен жобаларын дайындауға және іске асыруға қатысуға;

17) Қоғам жұмыскерлерін қайта даярлауға, біліктілігін арттыруға бағытталған бағдарламаларға және ішкі және тәуелсіз аудиторларды сертификаттау бағдарламаларына қатысуға;

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

17. Қызмет басшысының (оны алмастыратын адамның) 16-тармақта аталған құқықтардан басқа, келесі құқықтары бар:

1) ДК отырыстарына қатысуға және ДК отырыстарында каралатын мәселелер бойынша пікір білдіруге;

2) ДК мүшелеріне және оның төрағасына, атқарушы органның басшысы мен мүшелеріне, Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің басшыларына және олардың жұмыскерлеріне тікелей кіруге;

3) Жарғыда және Қоғамның өзге де ішкі нормативтік актілерінде айқындалған тәртіппен ДК отырысына бастамашылық етуге;

4) ІАҚ құзыреті шегінде Қоғамның құжаттарына қол қоюға және келісуге;

5) жылдық аудит жоспарына өзгерістер мен толықтырулар енгізу бойынша ДК төрағасына ұсыныстар енгізуге;

6) алдын ала жоспарлау-экономикалық бөлімімен және Қоғам басқармасының төрағасымен келісе отырып, ІАҚ штаттық кестесі бойынша ДК төрағасына ұсыныстар енгізуге;

7) ДК төрағасына осы Ережеге, ІАҚ жұмыскерлеріне еңбекақы төлеу және материалдық көмек көрсету мәселелерін реттейтін қағидаларға, ішкі аудиттің кәсіби стандарттарына және Қоғамның органдары мен құрылымдық бөлімшелерінің қызметін жақсартуға бағытталған өзге де ішкі нормативтік актілерге өзгерістер мен толықтырулар енгізу жөнінде ұсыныстар енгізуге;

8) ДК төрағасына ІАҚ жұмыскерлерін моральдық және материалдық көтермелеу, сондай-ақ оларға тәртіптік жаза қолдану мәселелері бойынша ұсыныстар енгізуге құқылы.

18. ІАҚ жұмыскерлері өздері алған мәліметтер мен ақпараттың құпиялылық режимінің сақталуын қамтамасыз етуге міндетті және құпия ақпаратты өз мүдделері үшін немесе Қоғамның заңдары мен ішкі ережелерін бұзуға әкелетін немесе Қоғамға зиян келтіретін кез келген басқа мақсаттар үшін пайдаланбауы тиіс.

6. ҚЫЗМЕТ БАСШЫСЫНЫҢ ӨКІЛЕТТІКТЕРІ

19. Қызмет басшысының өкілеттіктеріне міндетті түрде мыналар кіреді: Қызметті тиімді басқару және Ішкі аудиттің халықаралық кәсіптік стандарттарында белгіленген критерийлерге сәйкес оның пайдалылығын қамтамасыз ету;

1) Қызметтің жылдық аудиторлық жоспарын жасауды қамтамасыз ету және оның орындалуын бақылау;

2) Қоғамның ішкі құжаттарын және ішкі аудит жөніндегі әдістемелік ұсынымдарды және Қызметтің жұмысына қатысты басқа да құжаттарды әзірлеуді қамтамасыз ету;

3) Директорлар кеңесіне Қызметтің жұмысы туралы есеп беруді камтамасыз ету;

4) Қызметтің мақсаттарына қол жеткізу үшін оның міндеттері мен функцияларының өзектілігін мерзімді бағалау;

5) директорлар Кеңесіне Қоғам Басқармасы төрағасының келісімі бойынша Қызметтің сандық құрамын, Қызмет өкілеттігінің мерзімін, қызмет жұмыскерлерін тағайындау, сондай-ақ олардың өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату, Қызмет жұмысының тәртібі, жұмыскерлерге еңбекақы және сыйлықақы төлеу мөлшері мен шарттары, Қызметті ұйымдастырушылық-техникалық камтамасыз ету жөнінде ұсыныстар енгізу;

6) Қызмет жұмыскерлерінің кәсіптік даярлық деңгейін арттыру бойынша шаралар қабылдау;

7) Қызметтің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша директорлар Кеңесінің және/немесе аудит жөніндегі комитеттің отырысын шақыруға бастамашылық жасау;

8) Қызметтің құзыретіне кіретін барлық мәселелер бойынша шешімдер қабылдау.

7. ҚЫЗМЕТТІҢ ЖАУАПКЕРШІЛІГІ

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

21. Қызмет басшысы мен жұмыскерлері белгіленген тәртіппен осы Ережеге, Қазақстан Республикасының заңнамасына, Еңбек шартына, лауазымдық нұсқаулықтарға және Қоғамның өзге де ішкі құжаттарына сәйкес Қызметке жүктелген функциялар мен міндеттерді сапалы және уақтылы орындау үшін дербес жауапты болады.

22. Еңбек тәртібін бұзғаны, жүктелген еңбек міндеттерін орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін Директорлар кеңесінің шешімі бойынша қызметтің басшысы мен жұмыскерлеріне белгіленген тәртіппен тәртіптік жазалар қолданылады.

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

8. АУДИТТІҢ ЖЫЛДЫҚ ЖОСПАРЫ, АУДИТТІ ЖОСПАРЛАУ

24. Қызмет тексерулерді Директорлар кеңесі бекітетін аудиттің жылдық жоспарына (бұдан әрі-Жоспар) сәйкес жүзеге асырады.

Жоспардан тыс тексерулер Директорлар кеңесінің тапсырмалары негізінде жүзеге асырылады.

Арнайы тексерулерді Қызмет Қоғамның атқарушы органы басшысының өтінішіне сәйкес жүргізуі мүмкін.

25. Жоспар төмендегі негізде дайындалуы тиіс:

- 1) Қоғамның қызметіне тән тәуекелдерді бағалау;
- 2) Директорлар кеңесі мүшелерінің және атқарушы органның ұсыныстары;
- 3) Қызметтің штат санын ескере отырып, жұмыс уақытының жоспарлы бюджетін есептеу.

26. Жоспарда Қоғамның құрылымдық бөлімшелері, олардың операциялары немесе оларға сәйкес қызметті жүзеге асыратын және (немесе) операцияларды жүргізетін құжаттама, тексерудің басталу және аяқталу күні, тексеру қорытындылары бойынша Қызмет жасайтын құжаттың атауы, Қызметтің аудит қорытындылары бойынша Директорлар кеңесі және атқарушы органға жасайтын аудиторлық қорытындыны ұсыну күні көрсетіледі.

27. Жоспар жобасын дайындау кезінде Қызмет басшысы сақтық танытуы тиіс, яғни жұмыс уақытының бюджеті жоспардан тыс тексерулерді жүзеге асыруға және атқарушы органға жоспарланатын тексерулер бойынша Директорлар кеңесіне қорытындылар берудің сапасына, толықтығына, уақтылығына нұқсан келтірмей ұсынымдар беруге мүмкіндік беруі тиіс.

28. Қызмет басшысы Жоспардың жобасын жоспарланатын жылдың алдындағы жылдың 1 желтоқсанынан кешіктірмей Директорлар кеңесінің қарауына ұсынуға тиіс.

29. Жоспар жоспарланатын жылдың алдындағы жылдың 27 желтоқсанынан кешіктірмей бекітілуі тиіс.

9. ДИРЕКТОРЛАР КЕҢЕСІНЕ АҚПАРАТ БЕРУ

30. Қызметтің аудиторларын тексеру туралы анықтамалардың негізінде Қызметтің жылдық аудит жоспарына сәйкес жүргізілген әрбір аудиторлық тексерудің қорытындылары бойынша үш бөлімнен - кіріспе, талдау және қорытынды бөліктен тұратын аудиторлық қорытынды дайындалады, ол директорлар Кеңесінің мүшелеріне мәлімет үшін ұсынылады.

31. Кіріспе бөлімі мыналарды қамтуы тиіс:

1) бақылау жүргізу үшін негіздеме (жоспарлы тапсырма, жоспардан тыс тапсырма);

2) аудит объектісінің немесе аудиторлық қорытынды дайындалатын құжаттың атауы;

3) бақылау түрі;

4) бақылау ауқымы (аудиторлық тексеру кезеңі, аудиторлық тексерудің басталу және аяқталу күні және аудиторлық қорытындыны беру күні);

5) аудиторлық тексеруді жүзеге асыратын ІАҚ жұмыскерлерінің тегі, аты, әкесінің аты;

6) алдыңғы аудит туралы қысқаша мәлімет;

32. Талдау бөлімі мыналарды қамтуы тиіс:

1) аудиттелетін объект туралы жалпы мәліметтер:

толық және қысқартылған атауы;

- 3) штат кестесі бойынша жұмыскерлердің саны және нақты саны;
- 4) аудитор орындаған жұмыстың сипаттамасы;
- 5) аудит барысында анықталған маңызды аспектілерді баяндау.

33. Аудиторлық қорытындының қорытынды бөлігі аудит объектісі қызметінің Қазақстан Республикасының заңнамасына және (немесе) Қоғамның нормативтік актілеріне сәйкестігі туралы ІАҚ пікірін, сондай-ақ анықталған кемшіліктерді жою жөніндегі ұсынымдарды білдіреді.

34. Қандай мәселе бойынша аудиторлық қорытынды берілетініне қарамастан, оған тексеру басшысы және тексеруге қатысатын аудиторлар қол қоюға тиіс және міндетті түрде қол қойылған күнін көрсете отырып, ІАҚ басшысы бекітуге тиіс. Аудиторлық қорытындының әрбір парағына тексеру басшысы қол қояды. Осы элементтердің кем дегенде біреуінің болмауы аудиторлық қорытындының жарамсыздығын көрсетеді.

35. Аудиторлық қорытынды үш данада дайындалады:

- 1) бір данасы Директорлар кеңесіне ұсынылады;
- 2) бір данасы Басқармаға беріледі;
- 3) бір данасы ІАҚ мұрағатында сақталады.

36. Директорлар кеңесінің тапсырмасы бойынша және атқарушы орган басшысының өтінішіне сәйкес жүргізілетін жоспардан тыс және арнайы тексерулердің нәтижелері анықтамалармен ресімделеді.

37. Қызмет Директорлар кеңесіне Қызметтің жұмысы туралы есепті мынадай мерзімдерде ұсынады:

- 1) тоқсандық – есепті тоқсаннан кейінгі айдың 25-күніне дейін;
- 2) жылдық – есепті жылдан кейінгі екінші айдың 25-күніне дейін.

38. Қызмет басшысының бастамасы бойынша ДК төрағасының атына есеппен бірге күн тәртібі мен қызмет басшысы қатысуы қажет деп есептейтін адамдардың тізімін қоса бере отырып, Директорлар кеңесінің отырысын өткізу туралы өтініш жіберілуі мүмкін.

39. Директорлар кеңесі төрағасының сұратуы бойынша Қызметтің басшысы қызметтің жұмысы туралы ай сайынғы қысқаша есепті ұсынады.

40. Аудиторлық тапсырмалардың нәтижелері бойынша Қызмет жасаған және Қоғам жұмыскерлерінің заңсыз іс-әрекеттері (әрекетсіздігі) жағдайын көрсететін есептер олар жүргізілгеннен кейін бірден Директорлар кеңесіне ұсынылуы тиіс.

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

42. Қызметтің жұмысы туралы есеп мыналарды қамтуы тиіс:

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

2) Қызметтің есепті кезеңде жүргізген басқа да іс-шаралары (жұмысы) туралы ақпарат (жоспардан тыс аудиторлық тапсырмалар мен сыртқы

аудиторлардың ұсынымдарына, жеке ұсынымдарға, тренингтерге қатысу туралы және т.б. мониторинг нәтижелері);

3) есепті кезеңдегі аудиторлық қызметтің нәтижелерін жинақтайтын, қойылған мақсаттарға және аудиттің қамту аясына қатысты аудиторлық қызметтің нәтижелері бойынша қорытынды;

4) Қызмет жұмысындағы проблемалар (бар болса).

43. Директорлар кеңесі Қызметтің жұмысы туралы есептерді қарайды және Директорлар кеңесінің белгіленген жұмыс регламентіне сәйкес шешімдер қабылдайды.

10. ҚЫЗМЕТТІҢ АТҚАРУШЫ ОРГАНМЕН ӨЗАРА ӘРЕКЕТІ

44. Қызметтің атқарушы органмен қарым-қатынасы тәуелсіздік қағидаты негізінде құрылуы тиіс, өйткені Қызметтің ұйымдастырушылық және функционалдық тәуелсіздік деңгейі ішкі аудиторлардың объективтілігіне тікелей әсер етеді.

45. Қызмет өзінің жұмыс нәтижелері бойынша, атқарушы органға қабылданған басқарушылық шешімдердің орындалу сапасына баға береді.

46. Қызмет атқарушы органмен өзара әрекет аясында:

1) ақпараттандыру мақсатында атқарушы органға Директорлар кеңесі бекіткен жылдық аудиторлық жоспарды ұсынады;

2) атқарушы органға аудиторлық тапсырмалардың нәтижелері бойынша жасалған аудиторлық есепті/қорытындыны ұсынады.

47. Атқарушы орган:

1) Қоғамда тиімді бақылау ортасын құруға ықпал етуге;

2) белгіленген тәртіппен Аудит жөніндегі комитет мақұлдаған бейіндік тақырыптар мен бағдарламалар бойынша оқыту мен тренингтерге байланысты шығындарды Қоғам бюджетіне енгізуді қамтамасыз етуге;

3) Директорлар кеңесінің шешімі бойынша белгіленген тәртіппен ішкі аудит саласындағы кез келген қызметке аутсорсингті пайдалануды қамтамасыз етуге;

4) Қызметті әкімшілік (ұйымдастыру-техникалық) қамтамасыз етуді жүзеге асыруға тиіс;

42. Атқарушы органның Қызмет жұмысына араласуына жол берілмейді.

11. ӨЗГЕРІСТЕР МЕН ТОЛЫҚТЫРУЛАР ЕНГІЗУ ТӘРТІБІ

48. Осы Ережеге өзгерістер мен толықтырулар Директорлар кеңесінің шешімімен енгізілуі мүмкін.

49. Қызмет басшысы жылына кемінде бір рет осы Ережеге өзгерістер/толықтырулар енгізу қажеттігі туралы мәселені тұрақты түрде қарайды.