

УТВЕРЖДЕНО
Решением Совета директоров
НАО «Костанайский региональный
университет им.А.Байтурсынова»
(протокол № 4, от 25.12.2020 г.)



ПОЛОЖЕНИЕ

СЛУЖБА ВНУТРЕННЕГО АУДИТА

ПП 411-2020

г. Костанай

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

Содержание

1. Область применения	3
2. Общие положения	3
3. Нормативные ссылки	3
4. Основная часть	4
§ 1 Организационный статус СВА	4
§ 2 Миссия, задачи и функции СВА.....	5
§ 3 Квалификационные требования	7
§ 4 Полномочия руководителя СВА.....	8
§ 5 Ответственность	9
§ 6 Условия и порядок оплаты труда и премирования работников СВА	10
§ 7 Повышение квалификации	11
§ 8 Предоставление информации Совету директоров	11
§ 9 Взаимодействие СВА с Исполнительным органом Общества	12
5. Согласование, утверждение и рассылка	13
6. Заключительные положения	13

ПП 441-2020**Глава 1. Область применения**

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

Глава 2. Общие положения

2. СВА возглавляет руководитель, который назначается на должность и освобождается от должности по решению Совета директоров Общества, по согласованию с Комитетом по аудиту.

3. Обязанности и права руководителя СВА определяются соответствующими должностными инструкциями, которые разрабатываются на основании Положения и утверждаются Советом директоров, по согласованию с Комитетом по аудиту. Должностные инструкции работникам СВА утверждаются руководителем Службы.

4. СВА при осуществлении своей деятельности руководствуется законодательством Республики Казахстан, Уставом, Кодексом корпоративного управления, решениями органов Общества, настоящим Положением, другими внутренними документами Общества и вправе применять международные профессиональные стандарты внутреннего аудита, в части не противоречащей действующему законодательству Республики Казахстан.

Глава 3. Нормативные ссылки

5. В настоящей должностной инструкции использованы ссылки на следующие нормативные документы:

1) Трудовой кодекс Республики Казахстан от 23.11.2015 года (с изменениями и дополнениями по состоянию на 07.07.2020 года);

2) Устав НАО «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова». Утвержден приказом Председателя Комитета государственного имущества и приватизации Министерства финансов Республики Казахстан от 05.06.2020 года №350;

ПП 441-2020

- 3) ДП 003-2020. Документированная процедура. Управление документацией;
- 4) СО 004-2020 Стандарт организации. Делопроизводство;
- 5) СО 026-2020 Стандарт организации. Порядок разработки, согласования и утверждения положений подразделений и должностных инструкций.

Глава 4. Основная часть**§ 1. Организационный статус СВА**

6. Функционально СВА подчинена и подотчетна Совету директоров Общества. Количественный состав, срок полномочий, порядок и планы работ Службы, назначение его руководителя и работников, а также досрочное прекращение их полномочий, общие условия оплаты труда и премирования работников Службы определяются и утверждаются Советом директоров Общества.

7. Совет директоров по результатам рассмотрения (проектов) документов СВА и с учетом соответствующих рекомендаций по вопросам внутреннего аудита по ним осуществляет следующие действия:

- 1) утверждает Положение и иные внутренние (методологические) документы Службы;
- 2) утверждает риск-ориентированный план работ Службы;
- 3) получает от руководителя Службы периодические (квартальные и годовые) отчеты о результатах внутреннего аудита, информацию по другим вопросам деятельности Службы, которые руководитель Службы посчитает необходимым, в том числе на встречах Совета директоров;
- 4) запрашивает у руководства Общества и руководителя Службы информацию об ограничениях полномочий или бюджетных ограничениях, которые могут повлиять на способность Службы выполнять свои функции и обязанности;
- 5) утверждает решение о необходимости привлечения внешних поставщиков услуг внутреннего аудита и выборе таковых;
- 6) определяет и утверждает срок полномочий и количественный состав Службы;
- 7) назначает руководителя СВА и иных работников Службы, а также досрочное прекращение их полномочий;
- 8) утверждает показатель деятельности, размер и условия оплаты труда и премирования работников СВА;
- 9) утверждает обязательные (годовые) планы повышения квалификации работников Службы;
- 10) утверждает бюджет СВА (отдельно и/или в рамках общего бюджета Общества), предназначенный для финансового обеспечения реализации задач и функций Службы, а также обучения сотрудников Службы по вопросам аудита, внутреннего контроля и иным вопросам деятельности Общества.

ПП 441-2020

8. В целях осуществления контроля за финансово-хозяйственной деятельностью юридических лиц, акции/доли, участия в уставном капитале, которые принадлежат Обществу, работники СВА в установленном порядке могут быть назначены членами ревизионных комиссий данных юридических лиц.

9. Деятельность СВА организуется на принципах независимости, объективности и беспристрастности суждений.

10. Независимость СВА достигается посредством обеспечения соответствующего организационного статуса Службы и объективной позиции работников Службы при выполнении своих обязанностей.

11. В целях соблюдения принципов объективности и беспристрастности в процессе выполнения своих функций работники СВА не должны быть вовлечены в какие-либо виды деятельности, которые впоследствии могут подвергаться внутреннему аудиту, и заниматься аудитом деятельности или функций, осуществлявшихся ими в течение периода, который подвергается аудиту.

12. Оценка деятельности СВА и ее руководителя проводится Советом директоров.

13. Требования к образованию и профессиональной сертификации руководителя СВА, его должностные обязанности, права и ответственность устанавливаются настоящим Положением, должностной инструкцией и трудовым договором

Требования к образованию и профессиональной сертификации внутренних аудиторов Службы, их должностные обязанности, права и ответственность устанавливаются настоящим Положением, должностными инструкциями, оформляемыми руководителем Службы и трудовыми договорами.

14. Социальная поддержка, гарантии, компенсационные выплаты, премии, оплата отпусков и льготы для работников Службы осуществляются в соответствии с внутренними документами Общества, утвержденными Советом директоров.

§ 2. Миссия, задачи и функции СВА

15. Миссия СВА заключается в оказании необходимого содействия Совету директоров в выполнении их обязанностей по достижению стратегических целей Общества.

16. СВА предоставляет разумные гарантии в следующих областях:

- 1) эффективности системы управления рисками;
- 2) эффективности внутренних политик, документов и процессов Общества;
- 3) эффективности внутренних контролей в системе бухгалтерского учета и формирования финансовой/управленческой информации, составленной на их основе;
- 4) надежности, безопасности и качества используемых информационных систем;

ПП 441-2020

5) эффективности системы корпоративного управления.

17. СВА проводит объективный анализ аудиторских доказательств с целью осуществления независимой оценки, выражения независимого мнения о надежности и эффективности систем, процессов и информации.

18. СВА должна быть независима от влияния иных лиц в целях надлежащего выполнения возложенных на нее задач и функций, обеспечения объективных и беспристрастных суждений.

19. Не допускается вмешательство руководства Общества и иных лиц в процессы определения участников (субъектов), предметов (объектов), объемов и периодов аудита, планирования и исполнения аудиторских работ, формирования и представления отчетов СВА о результатах своей деятельности.

20. Основными задачами СВА являются аудиторские проверки, анализ и оценки:

1) аудит и оценка показателей финансово-хозяйственной деятельности Общества;

2) оценка эффективности использования бюджета, ориентированного на результат;

3) аудит управления рисками системы внутреннего контроля в Обществе;

4) оценка достоверности, полноты, объективности и надежности системы бухгалтерского учета, информации (планов и отчетности) Общества, а также оценки правил (принципов, методов), используемых для идентификации, измерения, классификации и представления такой информации (планов и отчетности) внутренним и внешним пользователям;

5) оценка рациональности и эффективности использования ресурсов, активов применяемых методов (способов) обеспечения их учета, сохранности (восстановления) и/или безопасности (защиты);

6) оценка соблюдения Обществом требований Законодательства Республики Казахстан, внутренних политик и иных документов, а также эффективности систем и процедур, созданных и применяемых для обеспечения соответствия этим требованиям;

7) выполнения решений органов Общества и предписаний (предложений) уполномоченных (надзорных) государственных органов;

8) методологическое обеспечение и координация деятельности служб внутреннего аудита совместно-контролируемых организаций Общества;

9) эффективности системы корпоративного управления и процесса ее совершенствования, соблюдения этических стандартов и ценностей.

21. В соответствии с основными задачами СВА в установленном порядке выполняет следующие функции:

1) ежегодно на основе данных системы управления рисками Общества и/или самостоятельной оценки рисков разрабатывает на предстоящий календарный год годовой аудиторский план, определяющий приоритеты внутреннего аудита деятельности Общества с учетом рисков, и предоставляет его на рассмотрение и утверждение Совету директоров;

ПП 441-2020

2) выполняет аудиторские задания в соответствии с основными задачами Службы;

3) регулярно по итогам отчетного периода (года, полугодия или квартала) представляет Совету директоров отчет о выполненных аудиторских работах;

4) осуществляет мониторинг исполнения Обществом рекомендаций внешнего аудитора и иных проверяющих государственных органов;

5) осуществляет мониторинг исполнения рекомендаций Обществом рекомендаций Службы, выданных и принятых в установленном порядке, а также доводит до сведения Совета директоров информацию о ходе и качестве выполнения корректирующих мероприятий (предупреждающих действий), утвержденных руководством Общества по результатам проведенных аудитов и/или по рекомендациям Службы;

6) осуществляет мониторинг реализации политики академической честности и антикоррупционной политики в Обществе с предоставлением отчета по итогам каждого полугодия Совету директоров Общества;

7) при необходимости участвует в процессах аудита, оценки, анализа, проводимых внешними аудиторами, независимыми оценщиками и/или консультантами;

8) в исключительных случаях по поручению Совета директоров осуществляет тематический аудит отдельных аспектов деятельности Общества, а также участвует в служебных расследованиях, специальных проверках;

9) принимает меры по постоянному профессиональному обучению и повышению квалификации работников Службы;

10) осуществляет иные функции в пределах компетенции Службы.

§ 3. Квалификационные требования

22. Руководитель СВА должен иметь:

1) высшее профессиональное образование в областях: экономика и финансы, и/или бухгалтерский учет и аудит, и/или финансовый менеджмент, и/или финансы и кредит, и/или юриспруденция ;

2) опыт работы в сфере аудита, и/или бухгалтерского учета, и/или финансов - не менее 3-х лет;

3) опыт работы на руководящих должностях - не менее 2-х лет;

4) знание нормативных правовых акты Республики Казахстан, регламентирующих производственно-хозяйственную деятельность, в том числе по вопросам аудиторской деятельности, бухгалтерского учета и налогообложения;

5) предпочтительно знание международных стандартов финансовой отчетности и международных стандартов внутреннего аудита, разработанных Институтом внутренних аудиторов (The Institute of Internal Auditors Inc), международных стандартов аудита (МСА);

6) предпочтительно иметь дополнительную специальную подготовку, а именно наличие квалификационного свидетельства «аудитор», полученного в

ПП 441-2020

соответствии с Законом Республики Казахстан «Об аудиторской деятельности», и/или сертификата в области внутреннего аудита CIA (Certified Internal Auditor), и/или сертификата присяжного бухгалтера ACCA (Association of Certified Chartered Accountants), и/или диплома Dip IFR (Diploma in International Financial Reporting), и/или сертификата международного профессионального бухгалтера CIPA (Certified International Professional Accountant);

7) предпочтительно владение государственным и иностранным(и) языками.

23. Специалист Службы, как правило, должен соответствовать следующим требованиям, а именно:

1) высшее профессиональное образование в областях: экономика и финансы, и/или бухгалтерский учет и аудит, и/или финансовый менеджмент, и/или финансы и кредит, желательно с дополнительным образованием в сфере информационных технологий, и/или технической сфере, и/или юриспруденции;

2) опыт работы в сфере аудита, и/или бухгалтерского учета, и/или финансов – не менее двух лет;

3) знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, в том числе по вопросам аудиторской деятельности, бухгалтерского учета и налогообложения;

4) предпочтительно знание международных стандартов финансовой отчетности и международных профессиональных стандартов внутреннего аудита, разработанных институтом внутренних аудиторов (The Institute of Internal Auditors Inc), международных стандартов аудита (МСА);

5) предпочтительно наличие сертификата и/или квалификации в области аудита, и/или учета и финансового менеджмента, знание государственного языка.

§ 4. Полномочия руководителя СВА

24. Руководитель СВА в установленном порядке:

1) осуществляет руководство деятельностью Службы, организует ее работу, создает необходимые условия для успешного выполнения работниками Службы возложенных на них обязанностей;

2) вносит на рассмотрение Совета директоров Общества предложения по направлениям развития и повышению эффективности деятельности Службы, Общества, после согласования с Комитетом по аудиту (при его наличии);

3) представляет службу в подразделениях Общества по вопросам, входящим в компетенцию службы и вправе выступать инициатором проведения переговоров с ними;

4) рассматривает и визирует проекты внутренних документов Общества, приказов и других документов по вопросам, входящим в компетенцию Службы;

ПП 441-2020

5) рассматривает и подписывает корреспонденцию по вопросам, входящим в компетенцию Службы, направляемую в адрес подразделений Общества, других юридических и физических лиц;

6) обеспечивает составление годового аудиторского плана Службы и контролирует его выполнение;

7) вносит на рассмотрение Совета директоров Общества, по согласованию с Комитетом по аудиту (при наличии) предложения по изменению годового аудиторского плана Службы;

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

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

10) обеспечивает Совету директоров Общества, в установленные им сроки, отчетов о деятельности Службы;

11) вносит на утверждение Совета директоров Общества, после согласования с Комитетом по аудиту (при наличии), предложения по штатной численности и фонду оплаты труда Службы;

12) представляет на рассмотрение Совету директоров Общества, после согласования с Комитетом по аудиту (при наличии), предложения о приеме, переводе и увольнении работников Службы, о поощрении и наложении взысканий на работников;

13) принимает меры по повышению уровня профессиональной подготовки работников Службы и обмену опытом работы;

14) обеспечивает соблюдение надлежащего режима работы с документами в деятельности Службы;

15) обеспечивает периодическую оценку актуальности задач и функций Службы для достижения ее целей;

16) принимает решения по всем вопросам, входящим в компетенцию Службы.

§ 5. Ответственность

25. За нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей по решению Совета директоров Общества к руководителю и работникам СВА в установленном порядке могут применяться дисциплинарные взыскания.

26. неисполнение и/или ненадлежащее исполнение руководителем и работниками СВА возложенных на них обязанностей, учитывается Советом директоров при принятии решения о выплате вознаграждения по итогам работы за год.

27. Материальная ответственность руководителя и работников СВА и порядок возмещения нанесенного ими вреда (при наличии такового), а также

ПП 441-2020

процедуры по наложению дисциплинарных взысканий, осуществляются в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Общества.

§ 6. Условия и порядок оплаты труда и премирования работников СВА

28. Оплата труда, премирования и выплата вознаграждения работников СВА производится в соответствии с заключенными с ними трудовыми договорами, с учетом основных требований, предусмотренных Положением о Службе, а также предоставление им социальной поддержки, гарантий и компенсационных выплат определяются Советом директоров.

29. Размер должностного оклада работников СВА определяется Советом директоров и может изменяться по решению Совета директоров.

30. С целью материальной заинтересованности работников СВА в повышении эффективности производства и качества работы может производиться выплата вознаграждения по итогам работы за год.

Премии по результатам деятельности выплачиваются в зависимости от результатов работы с целью материального поощрения за достигнутые успехи и повышения эффективности работы, не носят постоянного характера и не учитываются при исчислении средней заработной платы.

31. Размер вознаграждения по итогам работы за год определяется Советом директоров на основе индивидуального подхода к оценке деятельности каждого работника СВА и зависит от качественных и количественных показателей выполнения годового аудиторского плана Службы, при этом годовой объем премирования не должен превышать 6 должностных окладов.

32. Работникам СВА, прошедшим испытательный срок либо принятым на работу без такового, при предоставлении ежегодного оплачиваемого трудового отпуска выплачивается пособие на оздоровление в размере должностного оклада один раз в течение календарного года.

Ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск работникам СВА предоставляется в соответствии с приказом руководителя исполнительного органа Общества на основании заявления на имя Председателя Совета директоров, при условии положительной резолюции Председателя Совета директоров.

33. Работникам СВА предоставляется ежегодный отпуск продолжительностью 30 (тридцать) календарных дней согласно Трудовому договору и внутренним нормативным документам Общества.

34. Работникам СВА оказывается материальная помощь на основании коллективного договора Общества.

35. Работникам СВА осуществляется компенсация командировочных расходов в размерах, предусмотренных трудовым законодательством Республики Казахстан.

ПП 441-2020

36. Не предусмотренные настоящим Положением выплаты работникам СВА, включая иные виды вознаграждений, доплат, надбавок, премий и других форм материального поощрения в денежной или натуральной форме, запрещаются.

§ 7. Повышение квалификации

37. Работники СВА в обязательном порядке должны развивать профессиональные знания и навыки путем ежегодного принятия участия в программах, направленных на обучение, переподготовку, повышение квалификации работников Службы и программах сертификации внутренних аудиторов.

38. Правление Общества должно способствовать совершенствованию работниками СВА своих знаний и навыков путем обеспечения включения в бюджет Общества, в установленном порядке, затрат на обучение и тренинги по профильным темам и программам, разработанным руководителем СВА и согласованным с Комитетом по аудиту и рискам (при наличии), в целях непрерывного повышения квалификации.

39. План обучения работников СВА в приоритетном порядке должен включать обучение и повышение квалификации по процедурам проведения внутреннего аудита, бухгалтерского учета и финансовой отчетности, менеджменту качества и безопасности пациентов, системам внутреннего контроля, управления рисками, принципам корпоративного управления и ведению основных бизнес-процессов Общества.

40. Порядок подготовки заявок на обучение и аовышение квалификации и дальнейших процедур, связанных с этим процессом, осуществляется в соответствии с внутренними документами Общества.

§ 8. Предоставление информации Совету директоров

41. Отношения ЧВА с Советом директоров Общества должны строится вокруг ключевой роли Службы, связанной с предоставлением Совету директоров Общества независимой и объективной информации, предназначенной для обеспечения эффективного управления Обществом.

42. СВА представляет Совету директоров отчет о деятельности Службы, предварительно согласованный с Комитетом по аудиту (при наличии), в следующие сроки:

- 1) квартальные – к 25 числу месяца, следующего за отчетным кварталом;
- 2) годовой – к 25 числу первого месяца, следующего за отчетным годом.

По запросу Председателя Совета директоров или любого члена Совета директоров Общества руководитель СВА представляет краткий ежемесячный отчет о деятельности Службы, предварительно согласованный с Комитетом по аудиту (при наличии).

ПП 441-2020

43. Руководитель СВА должен обеспечить анализ информации, представляемой в Совет директоров, на предмет ее полноты и точности.

44. Квартальные и годовые отчеты о деятельности СВА должны включать:

1) краткие заключения по результатам проведенных аудиторских заданий в соответствии с годовым аудиторским планом Службы, с указанием выданных рекомендаций (с приложением соответствующих материалов) по необходимости;

2) информацию о других мероприятиях (работе), проведенных Службой за отчетный период (результаты внеплановых аудиторских заданий, информация об участии на курсах повышения квалификации, тренингах и т.д.);

3) о существенных рисках и недостатках систем учета, внутреннего контроля, управления Обществом, рисками и соответствующих планах руководства Общества по их устранению;

4) заключение по результатам аудиторской деятельности в отношении поставленных целей и сферы охвата аудита, обобщающие результаты аудиторской деятельности за отчетный период (при необходимости, с указанием достаточности ресурсов Службы).

44. Совет директоров Общества принимает к сведению квартальные и годовой отчеты о деятельности СВА.

45. Руководитель СВА вправе присутствовать на заседаниях Комитета по аудиту (при наличии), на которых рассматриваются вопросы ее деятельности, а также обязан принимать участие на заседаниях Комитета по аудиту по приглашению председателя Комитета по аудиту (при наличии).

46. Руководитель СВА имеет право:

1) требования инициирования созыва заседания Совета директоров Общества в установленном порядке, в том числе для обсуждения наиболее конфиденциальных и важных тем;

2) на регулярные встречи с председателем Комитета по аудиту (при наличии) для координации действий по информированию членов Совета директоров и определению степени соответствия информационных материалов потребностям Совета директоров.

§ 9. Взаимодействие СВА с Исполнительным органом Общества

47. Отношения СВА с исполнительным органом Общества должны строиться исходя из принципа независимости, так как уровень организационной и функциональной независимости СВА оказывает непосредственное влияние на объективность внутренних аудиторов.

48. СВА, обладая информацией по всем ключевым аспектам деятельности общества и инструментарием для обобщения и анализа данных, должна давать Исполнительному органу Общества информацию о качестве выполнения принятых управленческих решений менеджментом Общества.

49. В рамках взаимодействия с Исполнительным органом общества, СВА:

ПП 441-2020

1) представляет Исполнительному органу Общества утвержденный Советом директоров Общества годовой аудиторский план, в целях информирования.

2) в целях ознакомления представляет Исполнительному органу Общества аудиторский отчет/заключение, составленный по результатам аудиторских заданий.

50. Исполнительный орган Общества должен:

1) способствовать созданию эффективной среды контроля в Обществе;

2) по решению Совета директоров Общества в установленном порядке обеспечить использование аутсорсинга любой деятельности в области внутреннего аудита;

3) осуществлять административное (организационно-техническое) обеспечение СВА.

51. Не допускается вмешательство Исполнительного органа Общества в деятельность СВА.

Глава 5. Согласование, утверждение и рассылка

52. Согласование, утверждение и рассылка ПП должны производиться в соответствии с ДП 003-2020 Документированная процедура. Управление документацией.

53. Проект Положения согласовывается с экспертами, начальником департамента административно-правовой работы, начальником отдела документационного обеспечения и оформляется в листе согласования. Лист согласования хранится вместе с подлинником документа.

54. Положение утверждается решением Совета директоров Общества.

55. Подлинник Положения вместе с листом согласования, выпиской из протокола заседания Совета директоров передается в отдел кадров по акту приема-передачи.

56. Рассылка рабочих экземпляров Положения производится отделом кадров в СВА в соответствии с ДП 003-2020.

Глава 6. Заключительные положения

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