

Бекітілген
Директорлар кеңесі шешімімен
«Астана медицина университеті» АҚ
2016 жылғы 12 желтоқсан, №8 хаттама

**«Астана медицина университеті» АҚ-тың
Ішкі аудит қызметі туралы
ЕРЕЖЕСІ**

Астана қаласы, 2016 жыл

1. Жалпы ережелер

1. «Астана медицина университеті» АҚ-тың Ішкі аудит қызметі туралы осы ережесі (бұдан әрі – Ереже) Ішкі аудит қызметінің (бұдан әрі – Қызмет) мәртебесін, міндетін, функцияларын, құқығы мен жауапкершілігін, Қызмет құрылымына қойылатын негізгі талаптарын, қызметкерлерінің біліктілігін, Қызмет басшыларының өкілеттілігін, еңбекақы, сыйақы, материалдық көмек көлемі мен шартын, оларға тәртіптік жаза қолдану туралы шешімді, біліктілікті арттыру және Қызметтің ұйымдастырушылық-техникалық қамтамасыз ету шешімін, сондай-ақ Қызметтің Директорлар кеңесімен, «Астана медицина университеті» АҚ (бұдан әрі – Қоғам) Директорлар кеңесінің (бар болса) Аудит жөніндегі комитетімен (Аудит жөніндегі комитет), «ұйымның атауы» АҚ-тың орындаушы органымен және Қоғамның басқа да құрылымдық бөлімшелерімен қарым-қатынасын, сондай-ақ Ережеге өзгерістер мен толықтырулар енгізу тәртібін белгілейді.

2. Қызметті Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімі бойынша, Аудит жөніндегі комитет (бар болса) келісімімен тағайындалатын және орнынан босатылатын басшы басқарады.

3. Қызмет басшысының міндеті мен құқығы тиісті лауазымдық нұсқаулықпен белгіленеді. Бұл нұсқаулықтар Ереже негізінде әзірленеді және оны Директорлар кеңесінің төрағасы Аудит жөніндегі комитеттің (бар болса) келісімімен бекітеді. Қызметкерлердің лауазымдық нұсқаулықтарын Қызмет басшысы бекітеді.

4. Қызмет өз жұмысын атқарған кезде Қазақстан Республикасының заңнамасын, Жарғыны, Корпоративтік басқару кодексін, Қоғам органдарының шешімдерін, осы Ережені, Қоғамның басқа да ішкі құжаттарын басшылыққа алады және Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына қарама-қайшы келмейтін ішкі аудиттің халықаралық кәсіптік стандартын қолдануға құқылы.

2. Қызмет мәртебесі

5. Қызмет Қоғамның бақылаушы органы болып табылады. Ол Қоғамның Жалғыз акционерінен, Директорлар кеңесінен басқа үшінші тұлғаның әсер етуіне тәуелсіз Қоғамдағы ішкі аудитті ұйымдастыруды және жүзеге асыруды қамтамасыз етеді, сондай-ақ Қоғамның Директорлар кеңесіне тікелей бағынады және есеп береді.

6. Оның қызметіне Аудит жөніндегі комитет (бар болса) жетекшілік етеді.

7. Өз қызметін орындау барысында әділдік және бейтараптылық принциптерін жүзеге асыру мақсатында Қызмет қызметкерлері ішкі аудитте тексерілуі мүмкін қандай да бір қызмет түріне қатыспауы тиіс және аудиттік тексеріс кезеңінде өзі атқарған қызметтің немесе функцияның аудитімен шұғылданбауы керек.

8. Қызмет мәртебесіне, Қоғам Жарғысына және осы Ережеге сәйкес қолданыла алмайтын құжаттарды қоспағанда, Қызмет қызметкерлері Қоғамның ішкі құжаттарының ережелері және Қоғамның Жалғыз акционерінің еншілес ұйымдарына қатысты ішкі құжаттарының ережелері негізінде жұмыс істейді.

9. Оның қызметін Аудит жөніндегі комитеттің (бар болса), Қоғамның Жалғыз акционерінің және/немесе сыртқы аудиттің ұсынысын ескере отырып, Қоғамның Директорлар кеңесі бағалайды.

3. Миссиясы мен мақсаты

10. Қызметтің миссиясы – Директорлар кеңесінің және Атқарушы органның Қоғамның стратегиялық мақсаттарына қол жеткізу бойынша міндеттерін орындауға тиісті көмек көрсету.

11. Қызмет жұмысының негізгі мақсаты – Директорлар кеңесіне riskілерді басқару, ішкі бақылау мен корпоративтік басқаруды жетілдірудің жүйелік тәсілін қолдану арқылы Қоғамды тиімді басқаруға арналған тәуелсіз және дәл ақпарат беру.

4. Міндеттері мен функциялары

12. Қызметтің негізгі міндеттері:

1) Қоғамдағы бухгалтерлік есеп жүйесінің сенімділігін, дұрыстығын, толықтығын, шынайылығын және қаржылық, медициналық есептіліктің дұрыстығын бағалау;

2) Қоғамдағы ішкі бақылау жүйесінің сенімділігі мен тиімділігін бағалау;

3) Қоғамдағы riskілерді басқару жүйесінің сенімділігі мен тиімділігін бағалау;

4) Қоғамның ҚР Қоғамының қызметіне қатысты Қазақстан Республикасының заңнамалары мен нормативтік-құқықтық актілері талаптарын орындауын бағалау және осы талаптарға сәйкестікті жүзеге асыру үшін әзірленген және қолданылатын жүйе мен рәсімдер жүйесінің адекваттылығын бағалау (комплаенс-бақылау);

5) Қоғам ресурстарын қолдану ұтымдылығы мен тиімділігін және Қоғам мүлкінің сақталуын қамтамасыз ету үшін қолданылатын әдістерді (жолдарды) бағалау;

6) Қоғамдағы корпоративтік басқару процесінің жетілуін бағалау;

7) Қоғамда көрсетілетін медициналық қызмет сапасы мен пациенттердің қауіпсіздігін бағалау;

13. Қызмет бекітілген тәртіпте жүктелген қызметіне сәйкес келесі функцияларды жүзеге асырады:

1) Қоғамдағы ішкі бақылау жүйесінің адекваттығы мен тиімділігін бағалайды;

2) riskілерді басқару рәсімдерін қолдануын және тиімділігін, сондай-ақ Қоғамдағы riskілерді бағалау әдістемесін бағалайды;

3) Қазақстан Республикасының заңнамалары, халықаралық мәмілелері, Қоғамның ішкі құжаттары талаптарының орындалуын, сондай-ақ реттеуші және қадағалаушы органдары тапсырмаларының, Қоғам органдары шешімдерінің орындалуын тексереді;

4) стратегиялық мақсат шеңберінде алға қойған мақсатына жетуді қамтамасыз ету үшін Қоғамның қолданатын шараларының адекваттылығын бағалайды;

5) қабылданған корпоративтік басқару принциптерінің, тиісті этикалық стандарттардың және Қоғам құндылықтарының енгізілуін және сақталуын бағалайды;

6) riskілер және тиісті органдардың, Қоғам бөлімшелерінің ішкі бақылауы мәселелері бойынша ақпаратпен тиімді қамтамасыз етілуін бағалайды;

7) Қоғам бөлімшелерінің сыртқы аудит, медицина қызмет көрсету саласын бақылау жөніндегі өкілетті мемлекеттік орган ұсыныстарын орындауды мониторингілейді;

8) Қызметтің белгіленген тәртіпте берілген ұсынысының орындалуын одан кейін де тексереді;

9) Директорлар кеңесіне, атқарушы органға, Қоғам бөлімдеріне ішкі бақылау және аудит мәселелері бойынша кеңесі береді.

10) корпоративтік басқаруға, ішкі бақылауға және riskілерді басқаруға қатысты Қоғамның ішкі құжаттарын келісу арқылы әзірлеуге қатысады;

11) Қызмет құзыретіне жүктелген басқа да функцияларды жүзеге асырады.

5. Қызмет құқығы

14. Қызмет негізгі міндеттерді жүзеге асыру және өз функциясын орындау үшін белгіленген тәртіпте келесіге құқылы:

1) ішкі аудитке байланысты сұралып отырған барлық құжаттамалар мен ақпаратты, соның ішінде Қоғамның коммерциялық және қызметтік құпиясына жататын мәліметтер мен ақпараттарды алуға рұқсат етіледі;

2) үнемі, пассив режимде, яғни түзету құқығынсыз мәліметтерді тіркеу ақпараттық базасына (бухгалтерлік есептің компьютерлік бағдарламалары және т.б.) кіруге;

3) материалдарды, оның ішінде Жалғыз акционерге, Директорлар кеңесіне, Қоғамның атқарушы органдарына бекітуге берілген құжат жобаларын жазбаша және ауызша сұрауға және алуға, сондай-ақ Қоғамның аталған барлық шешімдерін алуға;

4) Қызметтің жоспарлы іс-шараларын әзірлеуге және Қоғамның Директорлар кеңесінің жеке тапсырмаларын орындауға Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің қызметкерлерін қатыстыруға;

5) Қызметтің құзыреттілігіне жататын мәселелер бойынша Қоғамның құрылымдық бөлімшелеріне консультация жүргізуге;

6) ішкі аудит рәсімдері мен әдістерін жүзеге асыру, Қоғамның бақылау

жүйесіне және басқару саясатына өзгеріс енгізу бойынша, Аудит жөніндегі комитетпен (бар болса) келісілген соң Қоғамның Директорлар кеңесіне ұсыныс беруге;

7) Қызмет жұмысының тәртібін, еңбекақы көлемі мен төлеу шартын және қызметкерлерге сыйақы беру мәселелері бойынша, Аудит жөніндегі комитетпен (бар болса) келісілген соң Қоғамның Директорлар кеңесіне ұсыныс беруге;

8) Қызмет жұмысының бағыты бойынша Қоғамның бағдарламалары мен жобаларын дайындауға және жүзеге асыруға қатысуға;

9) Қоғам қызметкерлерінің оқуына, оларды қайта даярлауға және біліктілігін арттыруға бағытталған бағдарламаларға, сондай-ақ ішкі аудиторлардың сертификаттау бағдарламаларына қатысуға;

10) қажет болған жағдайда, Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімі бойынша ішкі аудитке аутсорсинг қолдануға;

11) Қазақстан Республикасының заңнамасына және Қоғамның ішкі құжаттарына қайшы келмейтін басқа да құқықтарын жүзеге асыруға.

6. Қызмет құрылымы

15. Қызметтің штаттық саны аудиттің алдына қойылған міндеттеріне, Қоғамның бақылау ортасының кемелдігіне және Қоғамның әртүрлі riskілерге ұшырағыштық деңгейіне, оның ішінде Қоғамдағы бөлімшелер мен бизнес процестердің санына, сондай-ақ олардың әрқайсысының аудитке кетіретін уақытына байланысты.

16. Қызмет құрылымын (штаттық санын) Қоғамның Директорлар кеңесі бекітеді және ол Қоғамның штаттық кестесіне қосылады.

17. Қызметті басшы басқарады. Ол Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімі негізінде Аудит жөніндегі комитеттің (бар болса) ұсынысымен тағайындалады.

18. Аудит қызметінің басшысы және қызметкерлерінің еңбек шартын Директорлар кеңесінің шешімімен берілген өкілеттік негізінде Директорлар кеңесінің төрағасы немесе Қоғам Басқармасының төрағасы жасайды.

19. Қызмет басшысы және қызметкерлері жасалған еңбек шартын, Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес, мерзімінен бұрын бұзуға құқығы бар.

7. Біліктілікке қойылатын талаптар

20. Қызмет басшысында:

1) экономика мен қаржы, бухгалтерлік есеп пен аудит, қаржы менеджменті, қаржы мен несие салалары бойынша жоғары кәсіби білімі болуы керек, ақпараттық технологиялар, техникалық немесе құқықтану салалары бойынша қосымша білімі болғаны жақсы;

2) аудит, бухгалтерлік есеп, қаржы салаларында кем дегенде үш жыл еңбек өтілі болуы тиіс;

3) басшы қызметінде кем дегенде екі жыл еңбек өтілі болуы тиіс;

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

5) қаржылық есептіліктің халықаралық стандартын және Ішкі аудит институты (The Institute of Internal Auditors Inc) әзірлеген ішкі аудиттің халықаралық кәсіптік стандартын, Аудиттің халықаралық стандартын (АХС) білудің артықшылығы бар;

6) арнайы қосымша дайындықтың, яғни Қазақстан Республикасының «Аудиторлық қызмет туралы» Заңына сәйкес берілген «аудитор» біліктілік куәлігінің, CIA (Certified Internal Auditor) ішкі аудит саласы сертификатының, болуы, АССА (Association of Certified Chartered Accountants) машықтанған бухгалтер сертификатының, DipIFR (Diploma in International Financial Reporting) дипломының, CIPA (Certified International Professional Accountant) халықаралық кәсіби бухгалтер сертификатының болғаны жақсы;

2) мемлекеттік тілді және шет тілін білген жақсы.

21. Қызмет аудиторында:

1) экономика мен қаржы, бухгалтерлік есеп пен аудит, қаржы менеджменті, қаржы мен несие салалары бойынша жоғары кәсіби білімі болуы керек, ақпараттық технологиялар, техникалық немесе құқықтану салалары бойынша қосымша білімі болғаны жақсы;

2) аудит, бухгалтерлік есеп, қаржы салаларында кем дегенде үш жыл еңбек өтілі болуы тиіс;

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

4) қаржылық есептіліктің халықаралық стандартын және Ішкі аудит институты (The Institute of Internal Auditors Inc) әзірлеген ішкі аудиттің халықаралық кәсіптік стандартын, Аудиттің халықаралық стандартын (АХС) білудің артықшылығы бар;

5) аудит және/немесе есеп пен қаржы менеджменті салалары бойынша сертификаты мен біліктілігі болғаны, сондай-ақ мемлекеттік тілді және шет тілін білген жақсы.

22. Қызметтің клиникалық аудиторында:

1) жоғары медициналық білімі болуы керек;

2) денсаулық сақтау ісінің мелекеттік органдарында (медициналық қызмет көрсету саласына бақылау жүргізетін денсаулық сақтау ісінің мемлекеттік органдары) және/немесе медициналық жоғары оқу орындарында еңбек өтілі, сондай-ақ республикалық медициналық ұйымдарда клиникалық тәжірибесі бес жылдан кем болмауы керек;

3) Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, оның ішінде денсаулық сақтау саласы бойынша нормативтік құқықтық актілерді білуі керек;

4) жоғары санатты маман сертификаты болғаны жақсы;

5) клиникалық мамандық бойынша медицина ғылымдарының кандидаты

және/немесе докторы ғылыми атағы болғаны жақсы;

6) заңгерлік және/немесе экономикалық сала бойынша екінші жоғары білімі болғаны жақсы;

7) тәуелсіз сарапшыны аккредитациялау куәлігінің және/немесе медициналық қызмет сапасын бақылау саласы бойынша біліктілігі болғаны жақсы;

8) мемлекеттік тілді және шет тілін білгені жақсы.

8. Қызмет басшысының өкілеттілігі

23. Қызмет басшысы белгіленген тәртіпте:

1) Қызмет жұмысын басқарады, оның жұмысын ұйымдастырады, Қызмет қызметкерлерінің жүктелген міндеттерін табысты істеуі үшін жағдай жасайды;

2) Қызмет, Қоғам қызметін дамыту және тиімділігін арттыру бағыттары бойынша ұсыныстарды Аудит жөніндегі комитеттің (бар болса) келісімін алғаннан кейін Қоғамның Директорлар кеңесінің қарауына береді;

3) Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінде Қызмет құзыреттілігіне жататын мәселелер бойынша Қызмет мүддесін көрсетеді және олармен келіссөз жүргізуге бастамашы болу құқығы бар;

4) Қоғамның ішкі құжаттарының, бұйрықтың және Қызмет құзыреттілігіне кіретін басқа да құжаттардың жобаларын қарастырады және оларға бұрыштама қояды;

5) Қызмет құзыретіне жататын мәселелер бойынша, Қоғам бөлімшелеріне және басқа да заңды, жеке тұлғаларға жіберілетін, корреспонденцияны қарастырады және қол қояды;

6) Қызметтің жылдық аудиторлық жоспарын құруды қамтамасыз етеді және оның орындалуын бақылайды;

7) Қызметтің жылдық аудиторлық жоспарын өзгерту бойынша ұсынысты Аудит жөніндегі комитеттің (бар болса) келісімін алған соң Қоғамның Директорлар кеңесінің қарауына береді;

8) Қоғамның ішкі құжаттарының және ішкі аудит, Қызмет жұмысына қатысты басқа да құжаттардың әзірленуін қамтамасыз етеді;

9) Қызмет жұмысында Қоғамның Жалғыз акционері бекіткен біртұтас базалық стандарт пен ішкі аудит рәсімдерін қолдануды қамтамасыз етеді;

10) Қоғамның Директорлар кеңесіне белгіленген мерзімде Қызмет жұмысы туралы есеп беруді қамтамасыз етеді;

11) Қызметтің штаттық саны және еңбекақы қоры бойынша ұсынысты Аудит жөніндегі комитеттің (бар болса) келісімін алған соң Қоғамның Директорлар кеңесіне бекітуге береді;

12) Қызмет қызметкерлерін жұмысқа қабылдау, ауыстыру және жұмыстан шығару туралы, сондай-ақ қызметкерлерді марапаттау және жаза қолдану туралы ұсынысты Аудит жөніндегі комитеттің (бар болса) келісімін алған соң Қоғамның Директорлар кеңесінің қарауына береді;

13) Қызмет қызметкерлерінің кәсіби дайындығының деңгейін көтеру және

тәжірибе алмасу бойынша шаралар қолданады;

14) Қызмет жұмысында құжаттармен жұмыс істеудің тиісті жұмыс тәртібін сақтауды қамтамасыз етеді;

15) Қызмет міндеті мен функциясының мақсатына жету үшін олардың өзектілігін мерзімді бағалайды;

16) Қызмет құзыретіне енетін барлық мәселелер бойынша шешім қабылдайды.

9. Қызмет басшысының мерзімінен бұрын өкілеттігін тоқтатқан кездегі әрекет

24. Қоғамның Директорлар кеңесінің бастамасымен немесе басшының өз бастамасымен еңбек шартын бұзу Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес жүзеге асады.

Еңбек шарты Қызмет басшысының бастамасымен бұзылса, ол бұл жөнінде жұмыс берушіге бір ай бұрын жазбаша түрде хабарлауы керек, ҚР заңнамасының еңбек заңнамасында қарастырылған жағдайларды есепке алмағанда.

Осы мерзім ішінде Қызмет басшысының өкілеттігін тоқтату туралы мәселесі белгіленген тәртіпте Қоғамның Директорлар кеңесінің қарауына беріледі.

25. Қызмет басшысының өкілеттігін тоқтату туралы мәселесі, сонымен қатар Қоғам бастамасымен басшы өкілеттігін тоқтату мәселесі Қоғамның Директорлар кеңесінің қарауына берілген кезде, Қызмет басшысы міндетті түрде Директорлар кеңесінің осы отырысына ағымдық жылға арналған жылдық аудиторлық жоспарға сәйкес, Қызметте істелген жұмыс бойынша есеп дайындайды.

Қоғамның Директорлар кеңесі Қызметте істелген жұмыс бойынша есепті қарастырып болған соң оған баға береді, қажет болған жағдайда ағымдағы жылға арналған жылдық аудиторлық жоспарға өзгеріс пен толықтыру енгізу арқылы Қызмет жұмысына түзету енгізеді.

26. Қоғамның Директорлар кеңесі Қызмет басшысының өкілеттігін тоқтату туралы шешім қабылдаған жағдайда, Қызмет басшысы қарауындағы құжаттарды, сондай-ақ Қызметте сақталуы тиіс құжаттарды қабылдау-өткізу актісін жазады.

Қабылдау-өткізу актісі бойынша көрсетілген құжаттар Қызметтің жаңа басшысына (тағайындалған жағдайда) беріледі немесе Қызметтің жаңа басшысы тағайындалған кезде оған табыстау үшін Қызметтің басқа қызметкеріне қолы қойылып (қызметкердің қолы) беріледі

Басқа қызметкер болмаған жағдайда қабылдау-өткізу актісі бойынша көрсетілген құжаттар Корпоративтік хатшыға (Директорлар кеңесінің хатшысына) қолы қойылып беріледі (Корпоративтік хатшының қолы).

10. Еңбекақыны төлеу

27. Қызмет қызметкерлерінің еңбекақысы осы Ережеде қарастырылған негізгі талаптар ескеріліп, олармен жасалған еңбек шартына сәйкес төленеді.

28. Қызмет басшысы мен қызметкерлерінің еңбекақысы көлемін Қоғамның Директорлар кеңесі белгілейді және ол бөлімше басшыларының, Қоғамның орталық аппаратының білікті қызметкерлерінің орташа еңбекақысынан төмен болмауы тиіс.

29. Қызмет қызметкерлерінің өндіріс тиімділігін және жұмыс сапасын арттырудың материалдық мүдделілігі үшін бір жылдық жұмыс қорытындысы бойынша сыйақы төленуі мүмкін.

30. Бір жылдық жұмыс қорытындысы бойынша сыйақы көлемін Қоғамның Директорлар кеңесі белгілейді. Ол Қызметтің әрбір қызметкерінің жұмысын жекелей бағалауға негізделеді және Қызметтің жылдық жоспарын орындаудың сапалық және сандық көрсеткіштеріне байланысты тағайындалады.

31. Қазақстан Республикасының ұлттық, мемлекеттік және кәсіби мерекелерді тойлау құрметіне Еңбекақы қоры қаржысын үнемдеу арқылы Қоғам Қызметінің қызметкерлеріне сыйақы берілуі мүмкін. Сыйақының көлемі Қоғам қызметкерінің сыйақысына тең.

Тиісті сыйақы Қоғам Басқармасы Төрағасының немесе оның міндетін атқарушы Басқарма мүшесінің бұйрығы негізінде төленеді.

32. Осы Ережеде қарастырылған сыйақы Қызмет қызметкерлеріне сынақ мерзімінде және қызметкердің тәртіптік жазасы өтелмеген жағдайда төленбейді.

33. Сынақ мерзімінен өткен немесе сынақ мерзімінсіз жұмысқа қабылданған қызметкерлерге жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы берілген кезде, бір айлық еңбекақы көлемінде, күнтізбелік жыл ішінде сауықтыру жәрдемақысы төленеді.

Қызмет қызметкерлеріне жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы Директорлар кеңесі Төрағасының атына жазылған өтініш негізіндегі Қоғамның атқарушы органы басшысының бұйырығына сәйкес, Директорлар кеңесінің оң қарары болған жағдайда беріледі.

Қызмет қызметкерлеріне келесі жағдайларда растайтын құжаттардың (туу (баланы асырап алу) туралы куәлік, неке куәлігі, қайтыс болғаны туралы куәлік) көшірмесі негізінде 30 (отыз) айлық есептік көрсеткіш көлемінде материалдық көмек көрсетіледі:

- 1) баланың тууы (баланы асырап алу);
- 2) қызметкердің некеге отыруы;
- 3) Қызмет қызметкерінің жұбайы немесе жақын туыстары (ата-анасы, балалары, асырап алушылар, асырап алынғандар, ата-анасы бір және ата-анасы бөлек аға-інілері мен апа-сіңлілері (аға-қарындастары)) қайтыс болғанда.

34. Қызмет қызметкерлеріне Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасында қарастырылған көлемде қосымша ақы, кепілдік және өтемақы төленеді, сондай-ақ Қоғам қаржысының есебінен ерікті медициналық сақтандыру жүзеге асырылады (Қоғамда тиісті әлеуметтік пакет болған жағдайда). Ерікті медициналық сақтандыру сынақ мерзіміндегі аудиторларға

қатысты емес.

35. Осы Ережеде қарастырылмаған төлемдерге, сондай-ақ басқа да сыйақыларға, қосымша ақыларға, үстемелерге, сыйлықақыларға, материалдық марапаттаудың басқа да ақшалай және заттай формаларына тыйым салынады.

11. Қызмет жауапкершілігі

36. Қызмет жүктелген функциясы мен міндетінің сапалы және уақтылы орындалуына жауапты.

37. Қызмет басшысы белгіленген тәртіпте, Қызметке жүктелген функцияның және міндеттің сапалы және уақтылы орындалуына осы Ережеге, Қазақстан Республикасының заңнамасына, еңбек шартына, лауазымдық нұсқаулықтарға және Қоғамның басқа да ішкі құжаттарына сәйкес дербес жауапкершілікке ие.

38. Қызмет қызметкерлері белгіленген тәртіпте оларға жүктелген функцияның сапалы және уақтылы орындалуына лауазымдық нұсқаулықтарға, еңбек шарттарына және Қазақстан Республикасының заңнамаларына сәйкес дербес жауапкершілікке ие.

12. Жаза қолдану

39. Еңбек тәртібін бұзғаны үшін, лауазымдық міндеттерін орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімімен Қызмет басшысы мен қызметкерлеріне белгіленген тәртіпте тәртіптік жаза қолданылуы мүмкін.

40. Қызмет басшысы мен қызметкерлерінің өздеріне жүктелген функциясы мен міндетін орындамағанын немесе тиісінше орындамағанын Директорлар кеңесі жыл қорытындысы бойынша сыйақы беру туралы шешім қабылдаған кезде ескереді.

41. Қызмет басшысы мен қызметкерлерінің материалдық жауапкершілігі және келтірген зиянын өтеу тәртібі (болған жағдайда), сондай-ақ тәртіптік жаза қолдану бойынша рәсімдер Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына және Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес жүзеге асырылады.

13. Біліктілікті арттыру

42. Қызмет қызметкерлері міндетті түрде кәсіби білімі мен машығын жетілдіруі керек. Ол оқуға бағытталған жыл сайынғы бағдарламалар, Қоғам қызметкерлерін қайта дайындау, біліктілігін арттыру және ішкі аудит сертификациясы бағдарламалары арқылы жүзеге асырылады.

43. Қоғам Басқармасы біліктілікті үздіксіз арттыру мақсатында Қызмет қызметкерлерінің жетілуіне мүмкіндік жасауы керек. Ол белгіленген тәртіпте Қызмет басшысы әзірлеген және Аудит жөніндегі комитетпен (бар болса) келісілген бейіндік тақырыптар мен бағдарламалар бойынша білім алу және тренингілер өткізу үшін қажет шығындарды Қоғам бюджетіне қосуды

қамтамасыз ету арқылы жүзеге асырылады.

44. Қызмет қызметкерлерін оқыту жоспарына басым жағдайда ішкі аудитті, бухгалтерлік есепті және қаржылық есептілікті, сапа менеджменті мен пациенттердің қауіпсіздігін, ішкі бақылау жүйелерін, рискілерді басқаруды, корпоративтік басқару принциптерін және Қоғамның негізгі бизнес-процестерін жүргізудің рәсімдері мен әдістемелері бойынша оқыту және біліктілікті арттыру ену керек.

45. Оқуға және біліктілікті арттыруға өтінім дайындаудың және бұл процеске байланысты бұдан кейінгі рәсімдердің тәртібі Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес жүзеге асырылады.

14. Ұйымдастырушылық-техникалық қамтамасыз ету

46. Қызмет қызметкерлерінің жүктелген міндеттерін тиісінше және тиімді түрде орындауы мақсатында Қызмет қажетті ұйымдастырушылық-техникалық жағдайлармен қамтамасыз етілуі керек:

1) Қызмет персоналының жұмыс орны Қоғамның орталық аппаратының кеңсесінде орналасуы керек;

2) Қызмет қызметкерлерінің әрбіреуінің жұмыс орны заманауи жеке компьютермен қамтамасыз етілуі керек;

3) Қызмет басым тәртіпте қажет кеңсе техникасымен, сондай-ақ анықтамалық және мерзімдік басылымдармен қамтамасыз етілуі тиіс.

47. Қызметтің барлық персоналына берілетін іссапар шығындарының көлемі (тәуліктік шығын, тұрғын үй-жай жалдау шығыны, іссапарға баратын жерге дейін және кейін қайту жолының шығыны) Қоғамның Директорлар кеңесі белгілеген нормалар бойынша анықталуы керек.

48. Қоғамның атқарушы органы белгіленген тәртіпте Қызметті ұйымдастырушылық-техникалық қамтамасыз етуге байланысты шығындарды Қоғам бюджетіне қосуды қамтамасыз етуі керек.

15. Директорлар кеңесіне ақпарат беру

49. Қызметтің Директорлар кеңесімен қарым-қатынасы Қоғамды тиімді басқаруды қамтамасыз етуге арналған тәуелсіз және дәл ақпаратты Директорлар кеңесіне берумен байланысты Қызметтің негізгі рөлі аясында құрылады.

50. Қызмет Директорлар кеңесіне Аудит жөніндегі комитетпен (бар болса) алдын ала келісілген Қызмет жұмысы жөніндегі есепті келесі мерзімде береді:

1) тоқсандық – есептік тоқсаннан кейінгі айдың 25-күніне дейін;

2) жылдық – есептік жылдан кейінгі айдың 25-күніне дейін.

Директорлар кеңесі Төрағасының немесе Директорлар кеңесінің кез келген мүшесінің сұранымы бойынша Қызмет басшысы, Қоғамның Аудит жөніндегі комитетімен (бар болса) алдын ала келісілген, Қызмет жұмысы жөнінде ай сайын қысқаша есеп береді.

51. Қызмет басшысы Аудит жөніндегі комитетке (бар болса) берілетін ақпараттың толықтығы және анықтығы бойынша талдау жүргізуді қамтамасыз етуі керек.

52. Қызмет жұмысы туралы тоқсандық және жылдық есептерге келесі мәселелер енуі керек:

1) Қызметтің жылдық аудиторлық жоспарына сәйкес өткізілген аудиторлық тапсырмалардың нәтижесі бойынша, қажет болған жағдайда берілген ұсыныстарды көрсетіп (тиісті материалдарды қосып беру) қысқаша қорытынды жасау;

2) есеп беру кезеңінде Қызмет өткізген басқа іс-шаралар (жұмыс) туралы ақпарат (жоспардан тыс тапсырмалардың нәтижесі, біліктілікті арттыру курстарына, тренингілерге және т.б. қатысу туралы ақпарат);

3) есеп жүргізу, ішкі бақылау, Қоғамды, рискілерді басқару жүйелерінің елеулі riskілері мен кемшіліктері және оларды жою бойынша Қоғам басшылығының тиісті жоспары туралы;

4) қойылған мақсаттарға және аудит қамтылған салаға қатысты аудиторлық қызмет нәтижесі бойынша қорытынды жасау. Ол есеп беру кезеңіндегі аудиторлық қызмет нәтижесін жинақтайды (қажет болған жағдайда Қызмет ресурсының жеткіліктілігін көрсету).

53. Қоғамның Директорлар кеңесі Қызметтің тоқсандық және жылдық есептерін назарға алады.

54. Қызмет басшысы Қоғамның Аудит жөніндегі комитетінің (бар болса) оның қызметінің мәселелері қарастырылатын отырысына қатысуға құқылы, сондай-ақ Аудит жөніндегі комитеттің отырысына Қоғамның Аудит жөніндегі комитеті (бар болса) төрағасының шақыруымен қатысуға міндетті.

55. Қызмет басшысының құқығы:

1) Қоғамның Директорлар кеңесінің отырыстарын белгіленген тәртіпте, оның ішінде айрықша құпия және маңызды тақырыптарды талқылау үшін шақыруға бастамашылық ету;

2) Директорлар кеңесінің мүшелерін ақпараттандыру, сондай-ақ Директорлар кеңесінің қажеттілігіне ақпараттық материалдардың сәйкестік деңгейін анықтау бойынша әрекеттерді үйлестіру үшін Аудит жөніндегі комитет (бар болса) төрағасымен жүйелі кездесу.

16. Қызметтің Қоғамның Атқарушы органымен өзара қарым-қатынасы

56. Қызмет пен Қоғамның Атқарушы органының өзара қарым-қатынасы тәуелсіздік принципіне негізделуі керек, өйткені Қызметтің ұйымдастырушылық және функциялық тәуелсіздік деңгейі ішкі аудиттің дұрыс болуына тікелей әсер етеді.

57. Қызмет Қоғам жұмысының барлық негізгі аспектілері туралы ақпаратқа және мәліметтерді жинақтап, талдау үшін қажет аспаптарға ие болып, Қоғамның Атқарушы органына Қоғам менеджменті қабылдаған басқарушылық шешімдердің орындалу сапасы туралы ақпарат беріп отыруы

керек.

58. Қоғамның Атқарушы органымен өзара әрекеттесу шеңберінде Қызмет:

1) ақпараттандыру мақсатында, Қоғамның Атқарушы органына Директорлар кеңесі бекіткен жылдық аудиторлық жоспарды ұсынады;

2) таныстыру мақсатында, аудиторлық тапсырмалардың нәтижесі бойынша құрылған аудиторлық есепті/қорытындыны Қоғамның Атқарушы органына ұсынады.

59. Қоғамның атқарушы органы:

1) Қоғамда бақылаудың тиімді ортасын құруға мүмкіндік туғызады;

2) Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімі бойынша белгіленген тәртіпте ішкі аудитте кез келген қызметтің аутсорсингін қолдануды қамтамасыз етеді;

3) Қызметтің әкімшілік қамсыздандыруын (ұйымдастырушылық-техникалық) жүзеге асырады.

4) Қоғамның Атқарушы органының Қызмет жұмысына араласуына жол бермейді.

16. Қорытынды ережелер

60. Осы Ереже Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімімен, сонымен қатар Қоғамның Жалғыз акционерінің бастамасымен өзгертіледі және толықтырылады.
