

«УТВЕРЖДЕНО»
Решением Совета директоров
АО «Национальный холдинг «QazBioPharm»
(Протокол № 2 от 9 сентября 2022 г.)

ПОЛОЖЕНИЕ
О Службе внутреннего аудита
АО «Национальный холдинг «QazBioPharm»

Нур-Султан, 2022 г.

1. Общее положение

1. Настоящее Положение о Службе внутреннего аудита (далее – Положение) АО «Национальный холдинг «QazBioPharm» (далее – Холдинг): определяет статус Службы внутреннего аудита (далее – Служба, СВА), миссию и цель, задачи, функции, права, ответственность Службы, основные требования к структуре внутреннего аудита и квалификации его работников, права, обязанности, ответственность и полномочия руководителя Службы, размеры и условия оплаты труда, премирования и произведения иных выплат работникам Службы, в том числе материальной помощи, принятие решений о наложении на них дисциплинарных взысканий, повышение квалификации и организационно-техническому обеспечению Службы, а также взаимодействию Службы с Советом директоров Холдинга, Департаментом внутреннего аудита Министерства здравоохранения Республики Казахстан (далее – ДВА МЗ РК), взаимоотношения Службы с другими структурными подразделениями Холдинга, а также порядок внесения изменений и дополнений в настоящее Положение.

2. Службу возглавляет руководитель, который назначается на должность и освобождается от должности по решению Совета директоров Холдинга. Обязанности и права руководителя Службы определяются настоящим Положением.

3. Служба при осуществлении своей деятельности руководствуется законодательством Республики Казахстан, Уставом, решениями органов Холдинга, настоящим Положением, другими внутренними документами Холдинга и вправе применять международные профессиональные стандарты внутреннего аудита, в части не противоречащей действующему законодательству Республики Казахстан.

4. В целях соблюдения принципов объективности и беспристрастности в процессе выполнения своих функций на кандидатуру работников СВА не рекомендуется назначать лиц, работавших в последние 3 (три) года в этой же организации на должностях, в функциональные обязанности которых входит ведение бухгалтерского учета (осуществление закупок, планирование).

2. Организационный статус Службы

5. СВА является контрольным органом Холдинга, обеспечивающим организацию и осуществление внутреннего аудита в Холдинга, которая независима от влияния третьих лиц, за исключением Единственного акционера Холдинга, Совета директоров и непосредственно подчинена и подотчетна Совету директоров Холдинга. Количественный состав, срок полномочий, порядок и планы работ Службы, назначение руководителя и работников, а также досрочное прекращение их полномочий, общие условия оплаты труда работников Службы определяются и утверждаются Советом директоров Холдинга. На работников СВА распространяются положения внутренних документов Холдинга и внутренних документов Единственного акционера Холдинга, за исключением документов, которые не могут быть

применены в соответствии со статусом СВА, Уставом Холдинга и настоящим Положением.

6. Совет директоров Холдинга по результатам рассмотрения (проектов) документов Службы и с учетом соответствующих рекомендаций по вопросам внутреннего аудита по ним осуществляется следующие действия:

1) утверждает Положение и иные внутренние документы (методологические) документы Службы;

2) утверждает риск – ориентированный план работы Службы на год;

3) получает от руководителя Службы периодические (квартальные и годовые) отчеты о результатах внутреннего аудита, информацию по другим вопросам деятельности Службы;

4) запрашивает у Исполнительного органа Холдинга 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 Службы и иных работников Службы, а также осуществляет досрочное прекращение их полномочий.

7. В целях осуществления контроля за финансово-хозяйственной деятельностью Холдинга и его дочерних организаций, руководитель и работники Службы в установленном порядке могут быть назначены членами соответствующих комиссий.

8. Деятельность Службы организуется на принципах независимости, объективности и беспристрастности суждений.

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

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

11. Оценка деятельности СВА проводится Советом директоров Холдинга, с учетом рекомендаций.

12. Требования к образованию и профессиональной сертификации руководителя и работников Службы, их должностные обязанности, права и ответственность устанавливаются настоящим Положением.

3. Миссия, задачи и функции Службы

13. Миссия Службы заключается в оказании необходимого содействия Совету директоров и Исполнительному органу Холдинга в выполнении их обязанностей по достижению стратегических целей.

14. Служба предоставляет разумные гарантии в следующих областях:

1) эффективность системы управления рисками;

2) эффективности внутренней политики, документов и процессов Холдинга;

3) эффективности внутреннего контроля в системе бухгалтерского учета и формировании финансовой/управленческой информации, составленной на их основе;

4) надежности, безопасности и качества используемых информационных систем;

5) эффективности системы корпоративного управления.

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

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

17. Не допускается вмешательство Исполнительного органа Холдинга и иных лиц в процессы определения участников (субъектов), предметов (объектов), объемов и периодов аудита, планирования и исполнения аудиторских работ, формирования и представления отчетов Службы о результатах своей деятельности.

18. Основными задачами Службы:

1) аудит и оценка показателей финансово-хозяйственной деятельности Холдинга и его дочерних организаций;

2) оценка эффективности использования бюджета, ориентированного на результат;

3) аудит управления рисками системы внутреннего контроля в Холдинге и его дочерних организаций;

4) оценка достоверности, полноты, объективности и надежности системы бухгалтерского учета, информации (планов и отчетности) Холдинга и его дочерних организаций, а также оценка 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 и применяемых методов (способов) обеспечения их учета, сохранности (восстановления) и/или безопасности (защиты);

6) оценка соблюдения Холдингом и его дочерними организациями требований законодательства Республики Казахстан, внутренней политики и иных документов, а также эффективности систем и процедур, созданных и применяемых для обеспечения соответствия этим требованиям;

7) анализ и оценка выполнения решений органов Холдинга и предписаний (предложений) уполномоченных органов (надзорных) государственных органов;

8) анализ эффективности корпоративного управления и процесса ее совершенствования, соблюдения этических стандартов и ценностей.

19. В соответствии с основными задачами Служба в установленном порядке выполняет следующие функции:

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

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

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

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

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

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

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

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

9) осуществляет иные функции в пределах компетенции Службы.

4. Структура и квалификационные требования

20. Штатная численность СВА зависит от поставленных перед внутренним аудитом задач, от зрелости контрольной среды Холдинга и от степени подверженности Холдинга разного рода рискам, в том числе, исходя из временных затрат на аудит каждого из них.

21. Структура СВА (штатная численность) утверждается Советом директоров Холдинга и включается в штатное расписание Холдинга.

Руководитель Службы должен иметь:

1) высшее профессиональное образование в области экономики и финансов, и/или бухгалтерского учета, и/или аудита;

2) опыт работы в сфере аудита, и/или бухгалтерского учета, и/или финансов – не менее 5 (пяти) лет;

3) опыт работы на руководящей должности – не менее 3 (трех) лет;

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

5) наличие одного из следующих свидетельств или сертификатов:

сертификата в области внутреннего аудита CIA (Certified Internal Auditor); квалификационное свидетельство аудитора или сертификат присяжного бухгалтера АССА, или сертификат профессионального бухгалтера в соответствии с законодательством Республики Казахстан, или диплом DipIFR (Diploma in International Financial Reporting), или сертификат международного профессионального бухгалтера CIPA (Certified International Professional Accountant); сертификат CISA (Certified information systems auditor) или CISM (Certified information security manager), или ITIL (Information technology infrastructure library); CIPFA (Chartered Institute of Public Finance and Accountancy), CIPFA public auditor (Chartered Institute of Public Finance and Accountancy Public Auditor), иное аналогичное международно признанное свидетельство или сертификат;

б) знание казахского и желательно иностранных языков.

Работник Службы должен иметь:

1) высшее профессиональное образование в области экономики и финансов, и/или бухгалтерского учета, и/или аудита;

2) опыт работы в сфере аудита, и/или бухгалтерского учета, и/или финансов – не менее 3 (трех) лет;

3) знание международных стандартов финансовой отчетности и международных финансовых профессиональных стандартов внутреннего аудита, разработанных Институтов внутренних аудиторов (The Institute of Internal Auditors Inc);

4) предпочтительно наличие сертификата и/или квалификации в области аудита и/или финансовой отчетности и/или сертификат профессионального бухгалтера в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

5) знание казахского и желательно иностранных языков.

5. Полномочия руководителя Службы

22. Руководитель Службы в установленном порядке:

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

2) организует проведение анализа финансовой деятельности Холдинга и его дочерних организаций;

3) осуществляет и контролирует проведение аудита бухгалтерских документов и отчетности, оценивает ее достоверность, а также внутренний и внешний контроль законности совершаемых финансовых операций, соответствия их законодательным и иным нормативным правовым актам, соблюдения установленного порядка налогообложения;

4) консультирует по вопросам хозяйственной и финансовой деятельности, бухгалтерской отчетности, налогообложения, действующего порядка оспаривания незаконно предъявленных исков и другим вопросам, входящим в его компетенцию;

5) организует применение в деятельности Службы единых базовых принципов и процедур внутреннего аудита, утвержденных (рекомендованных) Советом директоров Холдинга;

6) руководствуется в своей деятельности международными стандартами финансовой отчетности и международными финансовыми профессиональными стандартами внутреннего аудита, разработанных Институтом внутренних аудиторов (The Institute of Internal Auditors Inc) и законодательством Республики Казахстан;

7) обеспечивает надлежащий уровень секретности и конфиденциальности в работе;

8) осуществляет выявление, оценку и предоставление на рассмотрение Совету директоров Холдинга предложений по управлению рисками, присущими деятельности Службы;

9) организует и принимает участие в осуществлении плановых и внеплановых внутренних аудиторских проверок бизнес-процессов Холдинга и его дочерних организаций в соответствии с установленным порядком проведения внутреннего аудита и Положением о службе, на предмет:

проведения оценки эффективности корпоративного управления;

тестирования процедур внутреннего контроля;

проверки точности и достоверности записей бухгалтерского учета и финансовых отчетов;

проверки средств обеспечения сохранности активов;

оценки эффективности операций и бизнес-процессов;

10) осуществляет анализ сводной информации для подготовки отчета (справки) по результатам внутреннего аудита;

11) обеспечивает надлежащий контроль за документированием аудиторских обнаружений, отражение всех существенных фактов и недостатков, выявленных в ходе проверки, выработка обоснованных рекомендаций;

12) обеспечивает осуществление оценки эффективности систем внутреннего контроля, управления рисками и корпоративного управления по всем аспектам деятельности Холдинга и его дочерних организаций;

13) участвует в рассмотрении проектов отчетов и отчетов внешних аудиторов по аудиту финансовой отчетности Холдинга и его дочерних организаций;

14) повышает свой профессиональный уровень и квалификацию для эффективного исполнения своих должностных обязанностей;

15) проводит консультирование по вопросам внутреннего аудита, а также совершенствования процессов корпоративного управления, управления рисками и внутреннего контроля, исключая принятие Службой ответственности за управленческие решения, принятые на основе предоставленных консультационных услуг;

16) организует изучение международного опыта по вопросам внутреннего аудита и управления рисками, также изучение законодательных, регуляторных, аналитических документов, изменений в международных стандартах финансовой отчетности и вынесение соответствующих предложений по внесению изменений во внутренние процедуры и документы Холдинга;

17) согласовывает внутренние документы методологического характера в части описания деятельности Службы и практическое их внедрение в деятельность Службы.

18) вносит на рассмотрение Совета директоров Холдинга предложения по направлениям развития и повышению эффективности деятельности Службы, Холдинга и его дочерних организаций, после согласования с Комитетом по аудиту;

19) представляет Службу в подразделениях Холдинга и его дочерних организаций по вопросам, входящим в компетенцию Службы и вправе выступать инициатором проведения переговоров с ними;

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

21) вносит на рассмотрение Совета директоров Холдинга, по согласованию с Комитетом по аудиту предложения по изменению годового аудиторского плана Службы;

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

23) обеспечивает представление Совету директоров Холдинга, в установленные им сроки, отчетов о деятельности Службы;

24) вносит на утверждение Совета директоров Холдинга, после согласования с Комитетом по аудиту, предложения по штатной численности и оплате труда Службы;

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

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

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

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

6. Права и ответственность Службы

23. СВА для реализации основных задач и осуществления своих функции имеет право в установленном порядке:

1) доступ ко всей документации и любой другой информации, запрашиваемой в связи с внутренним аудитом, в том числе к сведениям и информации, составляющим коммерческую и служебную тайны Холдинга и его дочерних организаций;

2) требовать и получать в структурных подразделениях Холдинга и его дочерних организаций необходимую информацию, в том числе содержащую коммерческую или иную тайны, или имеющую режим конфиденциальности;

3) получать доступ к оригиналам договоров с третьими лицами, правоустанавливающих документов и иных документов Холдинга и его дочерних организаций, информационным системам Холдинга и его дочерних организаций, хранилищам, складам и другим помещениям Холдинга и его дочерних организаций;

4) получать доступ к материалам проверок, проведенных в Холдинге и его дочерних организациях внешними государственными и негосударственными органами;

5) запрашивать и получать необходимые пояснения (письменные или устные), расшифровки, а также данные из любых информационных систем, используемых Холдингом и его дочерними организациями, платежных систем и систем безопасности от работников Холдинга и его дочерних организаций относительно сути и особенностей учета и проведения любой операции;

6) выражать мнение о том, насколько действия и операции, осуществляемые Холдингом, соответствуют требованиям законодательства Республики Казахстан и внутренних документов Холдинга;

7) быть допущенным ко всем документам Холдинга и его дочерних организаций (как на бумажном, так и на электронном носителях), в том числе к решениям принятым Холдинга, Советом директоров и другими органами Холдинга, которые определяют внутреннюю политику, стратегию Холдинга, процедуры принятия решений, совершения сделок, стандарты ведения бухгалтерского учета и подготовки финансовой отчетности, а также ко всем видам операций, проводимым Холдингом;

8) снимать копии с любых документов, которые подлежат проверке, в том числе с электронных носителей;

9) доступа к информационной базе учетных данных (компьютерные программы бухгалтерского учета и т.п.) на постоянной основе в пассивном режиме, т.е. без права ввода и корректировки;

10) запрашивать и получать материалы, в том числе, проекты документов, выносимые на рассмотрение/утверждение Исполнительным органом Холдинга и Советом директоров Холдинга и получать все приказы/протоколы, при необходимости получать выписки из решений/протоколов заседаний указанных органов Холдинга;

11) вносить предложения Совету директоров Холдинга по совершенствованию процедур и методов внутреннего аудита, изменению системы контроля и управленческой политики Холдинга;

12) инициировать проведение дополнительного аудиторского задания (внепланового) с согласия Исполнительного органа Холдинга, в случае, если необходимость в ней выявлена в ходе проведения текущего аудиторского задания, а ее выполнение влияет на результат текущего задания;

13) обмениваться информацией и координировать деятельность с другими внутренними и внешними сторонами, оказывающими услуги по предоставлению гарантий и консультаций в целях обеспечения надлежащего охвата и минимизации дублирования работы;

14) давать персоналу указания, как привести отчетную документацию в соответствие с внутренними документами и законодательством, как исправить ошибки и неточности.

15) получать от ответственных работников объяснения по вопросам, возникающим в ходе ревизий и аудита.

16) давать персоналу распоряжения по вопросам подготовки организации к внешнему аудиту.

17) для выполнения плановых/внеплановых мероприятий Холдинга и его дочерних организаций и выполнения отдельных заданий по поручению Совета директоров Холдинга, в целях получения консультаций по узкоспециализированным вопросам привлекать работников Холдинга, а также работников дочерних организаций Холдинга в качестве независимых экспертов, компетентные в проверяемых областях деятельности, а также специалистов иных юридических лиц (за исключением лиц, которыми в течение предшествующего периода аудита календарного года осуществлялась деятельность или выполнялись функции в объекте аудита);

18) проводить консультации и обращаться с письменными запросами (за подписью Генерального директора Холдинга) к дочерним/зависимым организациям Холдинга, иным организациям и структурным подразделениям Холдинга по вопросам, входящим в компетенцию СВА;

19) привлекать в установленном порядке независимых консультантов или использовать косорсинг для выполнения аудиторских заданий, в случае, если персонал Службы не обладает достаточными знаниями и навыками для выполнения аудиторского задания или части задания, за исключением случаев, когда аудиторское задание требует оценки риска коррупции и оценки управления риском коррупции;

20) привлекать по согласованию с заинтересованными сторонами к проведению ИТ-аудита работников Службы и ИТ-специалистов других компаний;

21) осуществлять иные права и полномочия, непротиворечащие законодательству Республики Казахстан, Уставу Холдинга, настоящему Положению и внутренними документами Холдинга.

24. Ответственность СВА и его руководителя:

1) СВА несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на нее функций и задач;

2) Работники СВА, в установленном порядке, несут персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на них функций, в соответствии с настоящим Положением, трудовыми договорами и законодательством Республики Казахстан, а также за соблюдение требований внутренних документов, регламентирующих деятельность СВА;

3) Работники СВА обязаны своевременно информировать руководителя СВА о любых ситуациях, связанных с наличием или потенциальной возможностью нарушения независимости и/или объективности внутреннего аудитора, выражающегося в том числе в виде конфликта интересов или ограничения полномочий внутреннего аудитора;

4) Руководитель СВА, в установленном порядке, несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения функций и задач, возложенных на СВА, в соответствии с настоящим Положением, законодательством Республики Казахстан, трудовым договором и иными внутренними документами Холдинга;

25. В обязательном порядке в обязанности и ответственность руководителя и работников СВА входит:

1) добросовестное исполнение своих обязанностей, обусловленных трудовым договором;

2) исполнение требований нормативных правовых актов Республики Казахстан и внутренних документов Холдинга, регулирующих деятельность Службы и ее аудиторов;

3) соблюдение принципов и требований международных стандартов финансовой отчетности и международных финансовых профессиональных стандартов внутреннего аудита, разработанных Институтом внутренних аудиторов (The Institute of Internal Auditors Inc);

4) обеспечение своевременного составления, риск-ориентированного годового аудиторского плана СВА, контроль его выполнения и своевременную корректировку;

5) организацию и качественное исполнение аудиторских заданий в полном объеме и в установленный срок;

6) обеспечение надлежащей конфиденциальности в работе и сохранности банковской, служебной и/или коммерческой тайны;

7) обеспечение сохранности документов, доступ к которым предоставлен в процессе проведения аудита;

8) обеспечение соответствия отчетов СВА требованиям внутренних документов по организации внутреннего аудита;

9) доведение результатов аудиторского задания до сведения лиц, которые могут обеспечить их качественное рассмотрение;

10) разработка и реализация Программы гарантии и повышения качества внутреннего аудита, охватывающей все виды деятельности СВА и предусматривающей проведение внутренней и внешней оценки СВА;

- 11) осуществление организационных мероприятий, направленных на предотвращение потенциальных и существующих конфликтов интересов и предвзятого отношения к объекту аудита со стороны СВА отдельных ее работников в ходе планирования и осуществления деятельности СВА;
- 12) представление в установленные сроки Совету директоров Холдинга отчет о деятельности СВА;
- 13) планирование и своевременное вынесение на рассмотрение Исполнительному органу Холдинга и Совету директоров Холдинга вопросов СВА в рамках годового плана;
- 14) соблюдение трудовой дисциплины.

7. Компетентность Службы

26. Сотрудник СВА должен знать:
- 1) Законодательные, иные нормативные правовые акты Республики Казахстан;
 - 2) методические и нормативно-технические материалы, касающиеся производственной и хозяйственной деятельности организации;
 - 3) рыночные методы хозяйствования, закономерности и особенности развития экономики;
 - 4) международные стандарты отчетности, прикладные программы налоговой отчетности и бухгалтерского учета;
 - 5) финансовое, налоговое и хозяйственное законодательство;
 - 6) порядок ведения бухгалтерского учета и составления отчетности;
 - 7) методы анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации;
 - 8) правила проведения проверок и документальных ревизий;
 - 9) денежное обращение, кредит, порядок ценообразования;
 - 10) вопросы налогообложения юридических и физических лиц;
 - 11) правила организации и ведения бизнеса;
 - 12) этику делового общения;
 - 13) экономику, организацию производства, труда и управления;
 - 14) порядок оформления финансовых операций и организацию документооборота;
 - 15) действующие формы учета и отчетности;
 - 16) трудовое законодательство, правила внутреннего трудового распорядка, производственной санитарии;
 - 17) требования пожарной безопасности и др.

8. Действия при досрочном прекращении полномочий руководителя Службы

27. Расторжение трудовых отношений с руководителем Службы по инициативе Совета директоров Холдинга либо инициативе самого руководителя осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан. В случае расторжения трудового договора по инициативе руководителя Службы он должен предупредить об этом

работодателя письменно не менее за один месяц, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством Республики Казахстан. В течение этого срока вопрос о прекращении полномочий руководителя Службы вносится на рассмотрение Совета директоров Холдинга в установленном порядке.

28. При вынесении вопроса о прекращении полномочий руководителя Службы на рассмотрение Совета директоров Холдинга, в том числе по инициативе самого Совета директоров, руководитель Службы в обязательном порядке должен подготовить и вынести на это заседание Совета директоров Холдинга отчет о проделанной работе Службы, в соответствии с годовым аудиторским планом Службы на текущий год. По результатам рассмотрения отчета о проделанной работе Службы, Советом директоров Холдинга производится оценка, а в случае необходимости осуществляется корректировка работы Службы путем внесения изменений и дополнений в годовой аудиторский план Службы на текущий год.

29. В случае вынесения решения Советом директоров Холдинга о прекращении полномочий руководителя Службы, руководителем составляется акт приема-передачи находящихся у него на рассмотрении документов, а также документов, подлежащих хранению в Службе. Указанные документы по акту приема-передачи передаются новому руководителю Службы (в случае его назначения) или иному работнику Службы под роспись для последующей передачи новому руководителю Службы после его назначения. При отсутствии иных работников Службы документы по акту приема-передачи передаются под роспись Корпоративному секретарю.

9. Условия и порядок оплаты труда и премирования работников Службы

30. Оплата труда, премирования и выплата вознаграждения работников Службы 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 Холдинга.

31. Размер должностного оклада работников Службы определяется Советом директоров Холдинга и может изменяться по решению Совета директоров Холдинга.

32. Размер оплаты труда руководителя и работников СВА определяется Советом директоров Холдинга и должен быть не ниже усредненного размера оплаты труда руководителей подразделений и квалифицированных работников Холдинга.

33. Заработная плата выплачивается работнику Службы за фактически отработанное им время, учтенное в документах Холдинга по учету рабочего времени. В заработную плату не включаются премии, материальная помощь и иные выплаты, предусмотренные настоящим Положением.

34. Выплата заработной платы производится в денежной форме в тенге на указанный работником Службы карт-счёт в банке второго уровня ежемесячно за каждый проработанный месяц:

в срок до десятого числа месяца, следующего за проработанным месяцем, либо

дважды в месяц: в срок до пятнадцатого числа текущего месяца – авансовый платеж в размере не более сорока процентов от месячного должностного оклада, и в срок до десятого числа месяца, следующего за проработанным месяцем – оставшаяся сумма заработной платы за проработанный месяц.

35. Отчисления и удержания из заработной платы работника Службы производятся в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

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

37. Размер вознаграждения по итогам работы за год определяется Советом директоров Холдинга на основе индивидуального подхода к оценке деятельности каждого работника Службы и зависит от качественных и количественных показателей выполнения годового аудиторского плана Службы.

38. За работником Службы сохраняется право на получение годовой премии, если с работником Службы прекращается трудовой договор по завершении отчетного финансового года в период оценивания его деятельности за отчетный финансовый год.

39. В случае выполнения работником Службы отдельных поручений Совета директоров или Единственного акционера Холдинга по согласованию с Генеральным директором Холдинга, носящих срочный характер и требующих от работника Службы специальных знаний, допускается премирование в размере, определяемом Советом директоров Холдинга.

40. При временной нетрудоспособности работника Службы или нахождении его в ежегодном трудовом отпуске, премия выплачивается в общем порядке, установленном настоящим Положением.

41. Премииальные выплаты работника Службы производятся при условии наличия и за счет средств фонда оплаты труда Холдинга.

42. В честь празднования государственных праздников Республики Казахстан за счет экономии средств фонда оплаты труда допускается премирование работников СВА.

43. Соответствующее премирование осуществляется на основании приказа Генерального директора Холдинга, либо лица, исполняющего его обязанности.

44. Премирование работников СВА, предусмотренное настоящим Положением, не производится в период испытательного срока и при наличии у работника не снятого дисциплинарного взыскания.

45. Работнику СВА осуществляются доплаты, предоставляются гарантии и компенсационные выплаты в размерах, предусмотренных трудовым законодательством Республики Казахстан, а также добровольное медицинское страхование за счет средств Холдинга (при наличии в Холдинга соответствующего социального пакета). Добровольное медицинское страхование не распространяется на аудиторов, находящихся на испытательном сроке.

46. Работникам Службы предоставляется оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск продолжительностью 30 (тридцать) дней.

При предоставлении ежегодного оплачиваемого трудового отпуска по заявлению работников выплачивается лечебное пособие материальная помощь в размере одного должностного оклада.

10. Наложение взысканий

47. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей по решению Совета директоров Холдинга к руководителю и работникам Службы в установленном порядке применяется дисциплинарные взыскания.

48. Неисполнение и/или ненадлежащее исполнение руководителем и работниками Службы возложенных на них обязанностей, учитывается Советом директоров Холдинга при принятии решения о выплате вознаграждения по итогам работы за год.

49. Материальная ответственность руководителя и работников Службы и порядок возмещения нанесенного ими вреда (при наличии такового), а также процедуры по наложению дисциплинарных взысканий, осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Холдинга.

11. Повышение квалификации

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

51. Холдинг должен способствовать совершенствованию работниками СВА своих знаний и навыков, путем обеспечения включения в бюджет Холдинга, в установленном порядке, затрат на обучение и тренинги по профильным темам и программам, разработанным руководителем СВА.

52. План обучения СВА в приоритетном порядке должен включать обучение и повышение квалификации по процедурам и методикам проведения внутреннего аудита, бухгалтерского учета и финансовой отчетности, государственным закупкам, менеджменту качества и безопасности пациентов,

системам внутреннего контроля, управления рисками, принципам корпоративного управления и ведению основных бизнес-процессов Холдинга.

53. Порядок подготовки заявок на обучение и повышение квалификации и дальнейших процедур, связанных с этим процессом, осуществляется в соответствии с внутренними документами Холдинга.

12. Представление информации Совету директоров Холдинга

54. Отношение Службы с Советом директоров Холдинга должны строиться вокруг ключевой роли Службы, связанной с предоставлением Совету директоров Холдинга независимой и объективной информации, предназначенной для обеспечения эффективного управления Холдингом.

55. Служба представляет Совету директоров Холдинга отчет о деятельности Службы, предварительно согласованный с Комитетом по аудиту, 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 Холдинга или любого члена Совета директоров Холдинга руководитель Службы представляет краткий ежемесячный отчет о деятельности Службы, предварительно согласованный с Комитетом по аудиту.

56. Руководитель Службы должен обеспечить анализ информации, представляемый в Совет директоров Холдинга, на предмет ее полноты и точности.

57. Квартальные и годовые отчеты о деятельности Службы 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 Холдингом и его дочерних организаций, рисками и соответствующих планах Исполнительный орган Холдинга по их устранению;
- 4) заключение по результатам аудиторской деятельности в отношении поставленных целей и сферы охвата аудита, обобщающее результаты аудиторской деятельности за отчетный период (при необходимости, с указанием достаточности ресурсов Службы).

58. Совет директоров Холдинга принимает к сведению квартальные и годовой отчеты о деятельности Службы.

59. Руководитель Службы вправе присутствовать на заседаниях Комитета по аудиту, на которых рассматриваются вопросы ее деятельности, а также обязан принимать участие на заседаниях Комитета по аудиту и рискам по приглашению его председателя.

60. Руководитель Службы имеет право:

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

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

61. Годовой план аудита утверждается решением Советом директоров Холдинга не позднее 31 декабря года, предшествующего планируемому году.

13. Взаимодействие Службы с Исполнительным органом Холдинга

62. Отношения Службы с Исполнительным органом Холдинга должны строиться исходя из принципа независимости, так как уровень организационной и функциональной независимости Службы оказывает непосредственно влияние на объективность внутренних аудиторов.

63. Служба, обладая информацией по всем ключевым аспектам деятельности Холдинга и инструментарием для обобщения и анализа данных, должна давать Исполнительному органу Холдинга информацию о качестве выполнения принятых управленческих решений менеджментом Холдинга.

64. В рамках взаимодействия с Исполнительным органом Холдинга, Служба:

1) в целях информирования представляет Исполнительному органу Холдинга утвержденный Советом директоров Холдинга годовой аудиторский план;

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

Исполнительный орган Холдинга должен:

1) способствовать созданию эффективной среды контроля в Холдинга;

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

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

65. Не допускается вмешательство Исполнительного органа Холдинга в деятельность Службы.

14. Взаимодействие Службы Департаментом внутреннего аудита Министерства здравоохранения Республики Казахстан

66. По запросу ДВА МЗ РК СВА может принимать участие во внутреннем государственном аудите в других подведомственных организациях Министерства, ведомств, проводимом Департаментом внутреннего аудита Министерства.

15.Заключительные положения

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