

**«Бекітілген»
Директорлар кеңесінің шешімімен
«QazBioPharm» Ұлттық холдингі» АҚ (2022
жылғы 9 қыркүйектегі № 2 хаттама)**

**«QazBioPharm» Ұлттық холдингі» АҚ
Ішкі аудит қызметі туралы ереже**

Нұрсұлтан, 2022 ж.

1. Жалпы ереже

1. Осы Ішкі аудит қызметі туралы ереже (бұдан әрі – Ереже) «QazBioPharm «Ұлттық холдинг» АҚ (бұдан әрі – Холдинг): ішкі аудит қызметінің (бұдан әрі – Холдинг) мәртебесін айқындайды – Қызмет, ІАҚ), миссиясы мен мақсаты, міндеттері, функциялары, құқықтары, қызметтің жауапкершілігі, ішкі аудит құрылымына және оның қызметкерлерінің біліктілігіне қойылатын негізгі талаптар, қызмет басшысының құқықтары, міндеттері, жауапкершілігі мен өкілеттіктері, қызмет қызметкерлеріне еңбекақы төлеудің, сыйақы берудің және өзге де төлемдер, оның ішінде материалдық көмек көрсетудің мөлшері мен шарттары, оларға тәртіптік жаза қолдану, қызметтің біліктілігін арттыру және ұйымдық-техникалық қамтамасыз ету, сондай-ақ Қызметтің Холдингтің Директорлар кеңесімен өзара іс-қимылы туралы шешімдер, Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігінің Ішкі аудит департаменті (бұдан әрі – ҚР ДСМ ІАД), қызметтің Холдингтің басқа құрылымдық бөлімшелерімен өзара қарым-қатынасы, сондай-ақ осы Ережеге өзгерістер мен толықтырулар енгізу тәртібі.

2. Қызметті Холдингтің Директорлар кеңесінің шешімі бойынша қызметке тағайындалатын және қызметтен босатылатын басшы басқарады. Қызмет басшысының міндеттері мен құқықтары осы Ережемен айқындалады.

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

4. Өз функцияларын орындау процесінде объективтілік пен бейтараптық қағидаттарын сақтау мақсатында ІАҚ қызметкерлерінің кандидатурасына функционалдық міндеттеріне бухгалтерлік есеп жүргізу (сатып алуды жүзеге асыру, жоспарлау) кіретін лауазымдарда осы ұйымда соңғы 3 (үш) жылда жұмыс істеген адамдарды тағайындау ұсынылмайды.

2. Қызметтің ұйымдастырушылық мәртебесі

5. ІАҚ Холдингтің жалғыз акционерін, Директорлар кеңесін қоспағанда, үшінші тұлғалардың ықпалына тәуелсіз және Холдингтің Директорлар кеңесіне тікелей бағынатын және есеп беретін Холдингтің ішкі аудитін ұйымдастыруды және жүзеге асыруды қамтамасыз ететін Холдингтің бақылау органы болып табылады. Қызметтің сандық құрамын, өкілеттік мерзімін, жұмыс тәртібі мен жоспарларын, басшы мен қызметкерлерді тағайындауды, сондай-ақ олардың өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтатуды, қызмет қызметкерлеріне еңбекақы төлеудің жалпы шарттарын Холдингтің

Директорлар кеңесі айқындайды және бекітеді. ІАҚ қызметкерлеріне болуы мүмкін емес құжаттарды қоспағанда, Холдингтің ішкі құжаттарының және Холдингтің жалғыз акционерінің ішкі құжаттарының ережелері қолданылады

ІАҚ мәртебесіне, Холдинг жарғысына және осы Ережеге сәйкес қолданылды.

6. Холдингтің Директорлар кеңесі қызмет құжаттарын (жобаларын) қарау нәтижелері бойынша және ішкі аудит мәселелері бойынша тиісті ұсынымдарды ескере отырып, олар бойынша мынадай іс-қимылдар жүзеге асырылады:

- 1) қызметтің ережесін және өзге де ішкі құжаттарын (әдіснамалық) бекітеді;
- 2) қызметтің бір жылға арналған тәуекелге бағдарланған жұмыс жоспарын бекітеді; 3) қызмет басшысынан ішкі аудит нәтижелері туралы мерзімді (тоқсандық және жылдық) есептер, қызмет қызметінің басқа да мәселелері бойынша ақпарат алады;
- 4) Холдингтің атқарушы органынан және қызмет басшысынан қызметтің өз функциялары мен міндеттерін орындау қабілетіне әсер етуі мүмкін өкілеттіктердің шектеулері немесе бюджеттік шектеулер туралы ақпарат сұратады;
- 5) Ішкі аудит қызметтерін сыртқы жеткізушілерді тарту және оларды таңдау қажеттілігі туралы шешімді бекітеді;
- 6) қызметтің өкілеттік мерзімін және сандық құрамын айқындайды және бекітеді;
- 7) қызмет басшысын және қызметтің өзге де қызметкерлерін тағайындайды, сондай-ақ олардың өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтатуды жүзеге асырады. 7. Холдингтің және оның еншілес ұйымдарының қаржы-шаруашылық қызметіне бақылауды жүзеге асыру мақсатында қызметтің басшысы мен қызметкерлері белгіленген тәртіппен тиісті комиссиялардың мүшелері болып тағайындалуы мүмкін.
8. Қызметтің қызметі тәуелсіздік, объективтілік және бейтараптық қағидаттарында ұйымдастырылады.
9. Қызметтің тәуелсіздігіне қызметтің тиісті ұйымдық мәртебесін және қызмет қызметкерлерінің өз міндеттерін орындау кезіндегі объективті ұстанымын қамтамасыз ету арқылы қол жеткізіледі.
10. Өз функцияларын орындау процесінде объективтілік пен бейтараптық

қағидаттарын сақтау мақсатында қызмет қызметкерлері кейіннен ішкі аудитке ұшырауы мүмкін қандай да бір қызмет түрлеріне тартылмауға және аудитке ұшырайтын кезең ішінде олар жүзеге асыратын қызметтің немесе функциялардың аудитімен айналыспауға тиіс.

11. ІАҚ қызметін бағалауды Холдингтің Директорлар кеңесі ұсынымдарды ескере отырып жүргізеді.

12. Қызмет басшысы мен қызметкерлерінің біліміне және кәсіби сертификаттауына қойылатын талаптар, олардың лауазымдық міндеттері, құқықтары мен жауапкершілігі осы Ережеде белгіленеді.

3. Қызметтің миссиясы, міндеттері мен функциялары

13. Қызметтің миссиясы-холдингтің Директорлар кеңесі мен атқарушы органына стратегиялық мақсаттарға жету жөніндегі міндеттерін орындауда қажетті көмек көрсету.

14. Қызмет келесі салаларда ақылға қонымды кепілдіктер береді:

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

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

16. Қызмет өзіне жүктелген міндеттер мен функцияларды тиісінше орындау, объективті және бейтарап пайымдауларды қамтамасыз ету мақсатында оның ықпалына және өзге де тұлғаларға тәуелсіз болуға тиіс.

17. Холдингтің атқарушы органының және өзге де адамдардың қатысушыларды (субъектілерді), заттарды (объектілерді), аудит көлемі мен кезеңдерін айқындау, аудиторлық жұмыстарды жоспарлау мен орындау, өз қызметінің нәтижелері туралы қызмет есептерін қалыптастыру және ұсыну

процестеріне араласуына жол берілмейді.

18. Қызметтің негізгі міндеттері:

- 1) Холдингтің және оның еншілес ұйымдарының қаржы-шаруашылық қызметінің көрсеткіштерін аудиттеу және бағалау;
 - 2) нәтижеге бағдарланған бюджетті пайдалану тиімділігін бағалау;
 - 3) холдингтегі және оның еншілес ұйымдарындағы ішкі бақылау жүйесінің тәуекелдерін басқару аудиті;
 - 4) Холдингтің және оның еншілес ұйымдарының бухгалтерлік есеп жүйесінің, ақпаратының (жоспарлары мен есептілігінің) дұрыстығын, толықтығын, объективтілігі мен сенімділігін бағалау, сондай-ақ ішкі және сыртқы пайдаланушыларға осындай ақпаратты (жоспарлар мен есептілікті) сәйкестендіру, өлшеу, жіктеу және ұсыну үшін пайдаланылатын қағидаларды (қағидағтарды, әдістерді) бағалау.
 - 5) ресурстарды, активтерді және оларды есепке алуды, сақтауды (қалпына келтіруді) және/немесе қауіпсіздікті (қорғауды) қамтамасыз етудің қолданылатын әдістерін (тәсілдерін) пайдаланудың ұтымдылығы мен тиімділігін бағалау;
 - 6) Холдингтің және оның еншілес ұйымдарының Қазақстан Республикасы заңнамасының, ішкі саясаттың және өзге де құжаттардың талаптарын, сондай-ақ осы талаптарға сәйкестігін қамтамасыз ету үшін құрылған және қолданылатын жүйелер мен рәсімдердің тиімділігін сақтауын бағалау;
 - 7) Холдинг органдары шешімдерінің және уәкілетті органдардың (қадағалау) мемлекеттік органдарының нұсқамаларының (ұсыныстарының) орындалуын талдау және бағалау;
 - 8) корпоративтік басқарудың тиімділігін және оны жетілдіру процесін, этикалық стандарттар мен құндылықтарды сақтауды талдау.
19. Негізгі міндеттерге сәйкес қызмет белгіленген тәртіппен келесі функцияларды орындайды:
- 1) жыл сайын Холдингтің тәуекелдерді басқару және/немесе тәуекелдерді дербес бағалау жүйесінің деректері негізінде алдағы күнтізбелік жылға тәуекелдерді ескере отырып, Холдинг қызметінің ішкі аудитінің басымдықтарын айқындайтын жылдық аудиторлық жоспар әзірлейді және оны Холдингтің Директорлар кеңесіне қарауға және бекітуге ұсынады;

- 2) қызметтің негізгі міндеттеріне сәйкес аудиторлық тапсырмаларды орындайды;
- 3) есепті кезеңнің (жылдың немесе тоқсанның) қорытындылары бойынша холдингтің Директорлар кеңесіне орындалған аудиторлық жұмыстар туралы есепті ұдайы ұсынады;
- 4) Холдингтің сыртқы аудитордың және өзге де тексеруші мемлекеттік органдардың ұсынымдарын орындау мониторингін жүзеге асырады; 5) Холдингтің белгіленген тәртіппен берілген және қабылданған қызмет ұсынымдарын орындау мониторингін жүзеге асырады, сондай-ақ Холдингтің атқарушы органы өткізілген аудиттердің нәтижелері бойынша бекіткен түзету іс-шараларының (ескерту іс-қимылдарының) орындалу барысы мен сапасы туралы ақпаратты Холдингтің Директорлар кеңесінің назарына жеткізеді және / немесе қызметтің ұсыныстары бойынша;
- 6) қажет болған жағдайда сыртқы аудиторлар, тәуелсіз бағалаушылар және / немесе консультациялар жүргізетін аудит, бағалау, талдау процестеріне қатысады;
- 7) Ерекше жағдайларда Холдингтің Директорлар кеңесінің тапсырмасы бойынша Холдинг қызметінің жекелеген аспектілеріне тақырыптық ішкі аудитті жүзеге асырады, сондай-ақ қызметтік тексерулерге, арнайы тексерулерге қатысады;
- 8) қызмет қызметкерлерін тұрақты кәсіптік оқыту және олардың біліктілігін арттыру жөнінде шаралар қабылдайды;
- 9) қызметтің құзыреті шегінде өзге де функцияларды жүзеге асырады.

4. Құрылымы және біліктілік талаптары

20. Ішкі аудит қызметінің (ІАҚ) штат саны ішкі аудитке жүктелген міндеттерге, Холдингтегі бақылау ортасының жетілдіру деңгейіне және әртүрлі тәуекел түрлеріне бейімділік дәрежесіне байланысты белгіленеді. Бұл ретте, әрбір тәуекелге аудит жүргізуге жұмсалатын уақыт ескеріледі.

21. ІАҚ құрылымы (штат саны) Холдингтің Директорлар кеңесімен бекітіліп, Холдингтің штаттық кестесіне енгізіледі. Қызмет басшысы келесі талаптарға сай болуы тиіс:

1. экономика және қаржы, және/немесе бухгалтерлік есеп, және/немесе аудит саласындағы жоғары кәсіби білімі болуы;
2. аудит және/немесе бухгалтерлік есеп, және/немесе қаржы саласындағы жұмыс өтілі кемінде 5 (бес) жыл болуы;

3. басшылық лауазымда жұмыс тәжірибесі кемінде 3 (үш) жыл болуы;
4. Халықаралық қаржылық есептілік стандарттарын және Ішкі аудиторлар институты (The Institute of Internal Auditors Inc) әзірлеген ішкі аудиттің халықаралық кәсіби стандарттарын білуі;
5. келесі куәліктердің немесе сертификаттардың біріне ие болуы:

- CIA (Certified Internal Auditor – Сертификацияланған ішкі аудитор),
- аудитордың біліктілік куәлігі немесе ACCA сертификаты (Association of Chartered Certified Accountants),
- Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес кәсіби бухгалтер сертификаты,
- DipIFR (Халықаралық қаржылық есептілік бойынша диплом),
- CIPA (Certified International Professional Accountant – Халықаралық кәсіби бухгалтер сертификаты),
- CISA (Certified Information Systems Auditor – Ақпараттық жүйелерді аудиттеу жөніндегі сертификат),
- CISM (Certified Information Security Manager – Ақпараттық қауіпсіздік жөніндегі сертификат),
- ITIL (Information Technology Infrastructure Library),
- CIPFA (Chartered Institute of Public Finance and Accountancy),
- CIPFA public auditor және басқа да халықаралық деңгейде танылған балама сертификаттар;

6. қазақ тілін білуі, шет тілдерін білуі құпталады.

Қызметтің маманы келесі талаптарға сай болуы тиіс:

1. экономика және қаржы, және/немесе бухгалтерлік есеп, және/немесе аудит саласындағы жоғары кәсіби білімі болуы;
2. аудит және/немесе бухгалтерлік есеп, және/немесе қаржы саласындағы жұмыс өтілі кемінде 3 (үш) жыл болуы;
3. Халықаралық қаржылық есептілік стандарттарын және Ішкі аудиторлар институты әзірлеген ішкі аудиттің халықаралық кәсіби стандарттарын білуі;
4. аудит және/немесе қаржылық есептілік, және/немесе Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес кәсіби бухгалтер сертификатына ие болуы құпталады;
5. қазақ тілін білуі, шет тілдерін білуі құпталады.

5. Қызмет басшысының өкілеттіктері

22. Қызмет басшысы белгіленген тәртіппен:

1. Қызметтің жұмысын басқарады, оның қызметін ұйымдастырады, Қызмет қызметкерлеріне жүктелген міндеттерді тиімді орындауға қажетті жағдай жасайды;
2. Холдинг пен оның еншілес ұйымдарының қаржылық қызметіне талдау жүргізуді ұйымдастырады;
3. Бухгалтерлік құжаттар мен есептілікке аудит жүргізуді жүзеге асырады және бақылайды, олардың шынайылығын бағалайды, сондай-ақ қаржылық операциялардың заңдылығына ішкі және сыртқы бақылау жүргізеді, олардың заңнама мен өзге де нормативтік құқықтық актілерге сәйкестігін, салық салу тәртібінің сақталуын тексереді;
4. Шаруашылық және қаржылық қызмет, бухгалтерлік есеп, салық салу, заңсыз талаптарға шағымдану тәртібі және өз құзыретіне кіретін өзге де мәселелер бойынша кеңес береді;
5. Қызмет қызметінде Холдингтің Директорлар кеңесімен бекітілген (ұсынылған) ішкі аудиттің бірыңғай базалық қағидаттары мен рәсімдерінің қолданылуын ұйымдастырады;
6. Өз қызметінде Халықаралық қаржылық есептілік стандарттарын және Ішкі аудиторлар институты (The Institute of Internal Auditors Inc) әзірлеген ішкі аудиттің халықаралық кәсіби стандарттарын, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамасын басшылыққа алады;
7. Жұмыста тиісті құпиялылық және конфиденциалдылық деңгейін қамтамасыз етеді;
8. Қызмет қызметіне тән тәуекелдерді анықтайды, бағалайды және оларды басқару бойынша ұсыныстарды Холдингтің Директорлар кеңесіне ұсынады;
9. Холдинг пен оның еншілес ұйымдарының бизнес-процестеріне жоспарлы және жоспардан тыс ішкі аудиттік тексерулер жүргізуді ұйымдастырады және қатысады. Бұл тексерулер ішкі аудит жүргізу тәртібі мен Қызмет туралы Ережеге сәйкес жүзеге асырылады және мынадай бағыттарды қамтиды:
 - корпоративтік басқару тиімділігін бағалау;
 - ішкі бақылау рәсімдерін тестілеу;
 - бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептіліктің дәлдігі мен шынайылығын тексеру;
 - активтердің сақталуын қамтамасыз ету шараларын тексеру;
 - операциялар мен бизнес-процестердің тиімділігін бағалау;
10. Ішкі аудит нәтижелері бойынша есеп (анықтама) әзірлеу үшін жиынтық ақпаратты талдайды;
11. Аудит барысында анықталған барлық маңызды фактілер мен кемшіліктерді құжаттаудың, дәлелді ұсыныстар әзірлеудің тиісті деңгейін қамтамасыз етеді;

12. Холдинг пен оның еншілес ұйымдарының қызметінің барлық аспектілері бойынша ішкі бақылау, тәуекелдерді басқару және корпоративтік басқару жүйелерінің тиімділігін бағалауды жүзеге асырады;
13. Холдинг пен оның еншілес ұйымдарының қаржылық есептілік аудиті бойынша сыртқы аудиторлардың есеп жобалары мен есептерін қарауға қатысады;
14. Қызметтік міндеттерін тиімді орындау мақсатында кәсіби деңгейі мен біліктілігін арттырады;
15. Ішкі аудит, корпоративтік басқару, тәуекелдерді басқару және ішкі бақылау үдерістерін жетілдіру мәселелері бойынша кеңес береді, бірақ көрсетілген кеңес негізінде қабылданған басқарушылық шешімдерге Қызмет жауапты болмайды;
16. Ішкі аудит және тәуекелдерді басқару саласындағы халықаралық тәжірибені, сондай-ақ халықаралық қаржылық есептілік стандарттарындағы өзгерістерді және тиісті заңнамалық, реттеуші және талдамалық құжаттарды зерттеп, Холдингтің ішкі рәсімдері мен құжаттарына өзгерістер енгізу бойынша ұсыныстар әзірлейді;
17. Қызметтің қызметін сипаттайтын әдістемелік сипаттағы ішкі құжаттарды келісіп, олардың іс жүзінде енгізілуін қамтамасыз етеді;
18. Аудит комитетімен келісілгеннен кейін, Қызметтің, Холдингтің және оның еншілес ұйымдарының қызметін дамыту және тиімділігін арттыру бағыттары бойынша ұсыныстарды Директорлар кеңесінің қарауына енгізеді;
19. Қызмет құзыретіне кіретін мәселелер бойынша Холдингтің және оның еншілес ұйымдарының құрылымдық бөлімшелерінде Қызметті таныстырады және олармен келіссөздер жүргізуге бастамашылық етуге құқылы;
20. Қызметтің жылдық аудит жоспарын әзірлеуді және оның орындалуын бақылауды қамтамасыз етеді;
21. Аудит комитетімен келісілгеннен кейін, Қызметтің жылдық аудит жоспарына өзгерістер енгізу жөніндегі ұсыныстарды Директорлар кеңесінің қарауына енгізеді;
22. Ішкі аудит және Қызметтің қызметіне қатысты өзге де құжаттар бойынша Холдингтің ішкі құжаттары мен әдістемелік ұсынымдарын әзірлеуді қамтамасыз етеді;
23. Директорлар кеңесіне белгіленген мерзімде Қызметтің қызметі туралы есептерді ұсынуды қамтамасыз етеді;
24. Аудит комитетімен келісілгеннен кейін, Қызметтің штаттық саны мен еңбекақысы бойынша ұсыныстарды Директорлар кеңесінің бекітуіне ұсынады;
25. Қызмет қызметкерлерінің кәсіби даярлық деңгейін арттыру және жұмыс тәжірибесімен алмасу бойынша шаралар қабылдайды;
26. Қызмет жұмысына қатысты құжаттармен жұмыс істеудің тиісті тәртібін қамтамасыз етеді;

27. Қызметтің мақсаттарына қол жеткізу үшін оның міндеттері мен функцияларының өзектілігіне мерзімді бағалау жүргізуді қамтамасыз етеді;
28. Қызмет құзыретіне кіретін барлық мәселелер бойынша шешімдер қабылдайды.

6. Қызметтің құқықтары мен жауапкершілігі

23. Ішкі аудит қызметі (ІАҚ) өзіне жүктелген негізгі міндеттер мен функцияларды іске асыру мақсатында белгіленген тәртіпте келесі құқықтарға ие:

1. Ішкі аудитке байланысты сұратылған барлық құжаттамалар мен кез келген өзге ақпаратқа, соның ішінде Холдинг пен оның еншілес ұйымдарының коммерциялық және қызметтік құпиясын құрайтын мәліметтерге қол жеткізу;
2. Холдинг пен оның еншілес ұйымдарының құрылымдық бөлімшелерінен қажетті ақпаратты, оның ішінде коммерциялық немесе өзге де құпияны, не құпиялық режимі бар ақпаратты талап ету және алу;
3. Үшінші тұлғалармен жасалған шарттардың түпнұсқаларына, құқық белгілейтін құжаттарға және Холдинг пен оның еншілес ұйымдарының өзге де құжаттарына, ақпараттық жүйелеріне, сақтау қоймаларына, қоймалар мен басқа да үй-жайларына қол жеткізу;
4. Мемлекеттік және мемлекеттік емес органдар тарапынан Холдинг пен оның еншілес ұйымдарында жүргізілген тексерулердің материалдарына қол жеткізу;
5. Операциялардың мәні мен есеп жүргізу ерекшеліктеріне қатысты Холдинг пен оның еншілес ұйымдарының қызметкерлерінен жазбаша немесе ауызша түрде қажетті түсініктемелер, түсіндірмелер және ақпараттық жүйелер, төлем жүйелері мен қауіпсіздік жүйелерінен мәліметтер алу;
6. Холдинг жүзеге асыратын іс-әрекеттер мен операциялардың Қазақстан Республикасы заңнамасына және ішкі құжаттарына сәйкестігіне баға беру;
7. Қағаз немесе электрондық форматтағы барлық құжаттарға, оның ішінде Холдингінің, Директорлар кеңесінің және басқа да басқару органдары қабылдаған ішкі саясат, стратегия, шешім қабылдау, мәміле жасау рәсімдері, бухгалтерлік есеп жүргізу және қаржылық есептілік дайындау стандарттарына қатысты құжаттарға толық қол жеткізу;
8. Тексерілетін барлық құжаттардың, соның ішінде электрондық тасымалдаушылардағы материалдардың көшірмесін алу;
9. Бухгалтерлік есептің дерекқорына (бағдарламаларына) пассивті режимде, яғни мәлімет енгізу мен түзету құқығынсыз, тұрақты негізде қол жеткізу;

10. Атқарушы орган мен Директорлар кеңесіне қарауға/бекітуге ұсынылатын құжаттар жобаларын, барлық бұйрықтар мен хаттамаларды сұрату және қажет болған жағдайда олардың үзінділерін алу;
11. Ішкі аудиттің әдістері мен рәсімдерін жетілдіру, бақылау жүйесін және Холдингтің басқару саясатын өзгерту бойынша ұсыныстарды Директорлар кеңесінің қарауына енгізу;
12. Ағымдағы аудит тапсырмасын орындау барысында қосымша (жоспардан тыс) аудит тапсырмасын өткізу қажеттілігі анықталған жағдайда, ол тапсырманың нәтижесіне әсер етсе, Холдингтің Атқарушы органының келісімімен қосымша аудит жүргізуді бастама ету;
13. Жұмыстың тиісті деңгейде қамтылуын және қайталануды азайту мақсатында кепілдіктер мен кеңес беру қызметтерін көрсететін ішкі және сыртқы тараптармен ақпарат алмасу және өзара іс-қимылды үйлестіру;
14. Қызметкерлерге есепті құжаттарды ішкі құжаттар мен заңнама талаптарына сәйкестендіру, қателер мен дәлсіздіктерді түзету бойынша нұсқаулар беру;
15. Тексеру және аудит барысында туындайтын мәселелер бойынша жауапты қызметкерлерден түсініктеме алу;
16. Сыртқы аудитке дайындық мәселелері бойынша қызметкерлерге нұсқаулықтар беру;
17. Холдинг пен оның еншілес ұйымдарында жоспарлы/жоспардан тыс іс-шараларды және Директорлар кеңесі тапсырған жеке тапсырмаларды орындау үшін, нақты тексерілетін салаларда құзыреті бар Холдинг пен оның еншілес ұйымдарының қызметкерлерін тәуелсіз сарапшылар ретінде тарту, сондай-ақ басқа заңды тұлғалардың мамандарын (аудит жүргізілген жыл ішінде аудит объектісінде жұмыс істемеген тұлғалардан басқа) тарту;
18. Қызмет құзыретіне кіретін мәселелер бойынша Холдингтің еншілес/тәуелді ұйымдарына, өзге құрылымдық бөлімшелеріне жазбаша сұрау салу (Холдинг Бас директорының қолымен);
19. Қызмет қызметкерлерінің тиісті білімі мен дағдылары жеткіліксіз болған жағдайда, аудиттік тапсырмаларды орындау үшін аутсорсингті пайдалану немесе белгіленген тәртіппен тәуелсіз кеңесшілерді тарту (коррупциялық тәуекелдер мен оларды басқару бойынша бағалау қажет болған жағдайларды қоспағанда);
20. Мүдделі тараптардың келісімімен IT-аудит жүргізу үшін Қызмет қызметкерлері мен басқа компаниялардың IT-мамандарын тарту;
21. Қазақстан Республикасының заңнамасына, Холдинг Жарғысына, осы Ережеге және ішкі құжаттарға қайшы келмейтін өзге де құқықтарды және өкілеттіктерді жүзеге асыру.

24. ІАҚ пен оның басшысының жауапкершілігі:

1. ІАҚ өзіне жүктелген функциялар мен міндеттердің уақтылы әрі сапалы орындалуына жауап береді;

2. ІАҚ қызметкерлері осы Ереже, еңбек шарттары және Қазақстан Республикасының заңнамасы, сондай-ақ ІАҚ қызметін реттейтін ішкі құжаттар аясында өздеріне жүктелген функцияларды уақытында әрі сапалы орындауға жеке жауапкершілік алады;
3. ІАҚ қызметкерлері ішкі аудитордың тәуелсіздігіне және/немесе объективтілігіне қауіп төндіретін, соның ішінде мүдделер қақтығысы немесе өкілеттіктердің шектелуі секілді кез келген нақты немесе ықтимал жағдайлар туралы Қызмет басшысын уақтылы хабардар етуге міндетті;
4. Қызмет басшысы ІАҚ-қа жүктелген функциялар мен міндеттердің Қазақстан Республикасының заңнамасы, еңбек шарты, осы Ереже және ішкі құжаттарға сәйкес уақтылы әрі сапалы орындалуына жеке жауап береді.

25. ІАҚ басшысы мен қызметкерлерінің міндеттері мен жауапкершілігіне мыналар міндетті түрде кіреді:

1. Еңбек шартында көзделген міндеттерін адал орындау;
2. Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін және Қызмет пен аудиторлардың қызметін реттейтін Холдингтің ішкі құжаттарын сақтау;
3. Халықаралық қаржылық есептілік стандарттары мен Ішкі аудиторлар институты әзірлеген ішкі аудиттің халықаралық кәсіби стандарттарының қағидаттары мен талаптарын сақтау;
4. Тәуекелге бағытталған жылдық аудит жоспарын уақтылы әзірлеуді, оның орындалуын бақылауды және өзектілендіруді қамтамасыз ету;
5. Аудиттік тапсырмаларды толық және белгіленген мерзімде сапалы орындау;
6. Құпиялылықты сақтау және банк, қызметтік және/немесе коммерциялық құпияны қорғауды қамтамасыз ету;
7. Аудит барысында қолжетімді болған құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету;
8. ІАҚ есептерінің ішкі аудитті ұйымдастыру бойынша ішкі құжаттар талаптарына сәйкестігін қамтамасыз ету;
9. Аудит нәтижелерін оларды сапалы қарауға құзыретті тұлғаларға жеткізу;
10. ІАҚ-тың барлық қызмет түрлерін қамтитын Ішкі аудит сапасын қамтамасыз ету және арттыру бағдарламасын әзірлеу және іске асыру, оның ішінде ішкі және сыртқы бағалаулар жүргізу;
11. ІАҚ-тың жоспарлау және қызметін жүзеге асыру барысында мүдделер қақтығысын болдырмау және бейтараптылықты сақтау бойынша ұйымдастырушылық шараларды қабылдау;
12. ІАҚ қызметі туралы есепті Директорлар кеңесіне белгіленген мерзімде ұсыну;

13. ІАҚ-қа қатысты мәселелерді жылдық жоспар аясында уақтылы жоспарлау және Атқарушы орган мен Директорлар кеңесінің қарауына шығару;
14. Еңбек тәртібін сақтау.

7. Қызметтің құзыреттілігі

26. Ішкі аудит қызметінің (ІАҚ) қызметкері білуі тиіс:

1. Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілерін;
2. ұйымның өндірістік және шаруашылық қызметіне қатысты әдістемелік және нормативтік-техникалық материалдарды;
3. нарықтық шаруашылық жүргізу әдістерін, экономиканың даму заңдылықтары мен ерекшеліктерін;
4. халықаралық есептілік стандарттарын, салықтық есептілік пен бухгалтерлік есептің қолданбалы бағдарламаларын;
5. қаржы, салық және шаруашылық заңнамасын;
6. бухгалтерлік есеп жүргізу мен есептілік жасау тәртібін;
7. ұйымның шаруашылық-қаржылық қызметін талдау әдістерін;
8. тексерулер мен құжаттық ревизияларды жүргізу қағидаларын;
9. ақша айналымын, несиелеуді, баға белгілеу тәртібін;
10. заңды және жеке тұлғаларды салық салу мәселелерін;
11. бизнесті ұйымдастыру және жүргізу ережелерін;
12. іскерлік қарым-қатынас этикасын;
13. экономика, өндірісті, еңбекті және басқаруды ұйымдастыру негіздерін;
14. қаржылық операцияларды ресімдеу тәртібін және құжат айналымын ұйымдастыруды;
15. қолданыстағы есеп пен есептіліктің нысандарын;
16. еңбек заңнамасын, ішкі еңбек тәртібінің қағидаларын, өндірістік санитарияны;
17. өрт қауіпсіздігі талаптары және басқа да талаптарды.

8. Қызмет басшысының өкілеттігі мерзімінен бұрын тоқтатылған кездегі әрекеттер

27. Қызмет басшысымен еңбек қатынастарын бұзу, Холдингтің Директорлар кеңесінің не Қызмет басшысының бастамасы бойынша, Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады. Егер еңбек шартын Қызмет басшысы өз бастамасымен бұзатын болса, онда ол бұл туралы жұмыс берушіні Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасында көзделген жағдайларды қоспағанда, кемінде бір ай бұрын жазбаша түрде хабардар етуі тиіс. Осы мерзім ішінде Қызмет басшысының өкілеттігін тоқтату мәселесі белгіленген тәртіппен Холдингтің Директорлар кеңесінің қарауына енгізіледі.

28. Қызмет басшысының өкілеттігін тоқтату туралы мәселе Директорлар кеңесінің қарауына шығарылған кезде, оның ішінде Директорлар кеңесінің өз бастамасы бойынша, Қызмет басшысы ағымдағы жылға арналған ІАҚ-тың жылдық аудит жоспарына сәйкес Қызметтің атқарған жұмысы туралы есепті міндетті түрде дайындап, Директорлар кеңесінің осы отырысына ұсынуы қажет. Қызметтің жұмысы туралы есепті қарау нәтижелері бойынша Директорлар кеңесі бағалау жүргізеді және қажет болған жағдайда, ІАҚ-тың ағымдағы жылға арналған жылдық аудит жоспарына өзгерістер мен толықтырулар енгізу арқылы Қызметтің жұмысын түзетуді жүзеге асырады.

29. Егер Директорлар кеңесі Қызмет басшысының өкілеттігін тоқтату туралы шешім қабылдаса, Қызмет басшысы қарауындағы және Қызметте сақталуға жататын құжаттарға қатысты қабылдап-тапсыру актісін жасайды. Аталған құжаттар қабылдап-тапсыру актісі бойынша жаңа тағайындалған Қызмет басшысына (егер тағайындалған болса) немесе Қызметтің басқа қызметкеріне уақытша сақтау үшін, кейін жаңа басшыға тапсыру мақсатында, қолхат арқылы тапсырылады. Егер Қызметте басқа қызметкерлер болмаған жағдайда, құжаттар қолхат арқылы Корпоративтік хатшыға тапсырылады.

9. Қызмет қызметкерлерінің еңбекақы төлеу және сыйақы беру шарттары мен тәртібі

30. Қызмет қызметкерлерінің еңбекақысы, сыйақылары мен марапаттары оларға жасалған еңбек шарттарына сәйкес, Қызмет туралы Ережеде көзделген негізгі талаптарды ескере отырып төленеді, сондай-ақ әлеуметтік қолдау көрсету, кепілдіктер мен өтемақы төлемдерін тағайындау мәселелері Холдингтің Директорлар кеңесімен айқындалады.

31. Қызмет қызметкерлерінің лауазымдық жалақысының мөлшерін Холдингтің Директорлар кеңесі айқындайды және оны өзгерту Директорлар кеңесінің шешімімен жүзеге асырылады.

32. Қызмет басшысы мен қызметкерлерінің еңбекақысы Холдингтің Директорлар кеңесімен белгіленеді және олардың мөлшері Холдингтегі құрылымдық бөлімшелер басшылары мен білікті қызметкерлерінің орташа еңбекақы деңгейінен төмен болмауы тиіс.

33. Еңбекақы нақты жұмыс істеген уақыт үшін, Холдингтің жұмыс уақыты есебін жүргізу құжаттарында тіркелген мәліметтер негізінде төленеді. Жалақы құрамына сыйақылар, материалдық көмек және осы Ережеде көзделген өзге де төлемдер кірмейді.

34. Жалақы ай сайын, қызметкер көрсеткен екінші деңгейлі банк карт-шотына, келесі тәртіпте аударылады:

- өткен ай үшін — келесі айдың оныншы күнінен кешіктірмей;
- немесе айына екі рет: ағымдағы айдың он бесіне дейін — лауазымдық жалақының 40%-ынан аспайтын аванстық төлем ретінде, және қалған сома — келесі айдың оныншы күнінен кешіктірмей.

35. Қызметкерлердің жалақысынан ұсталымдар мен шегерімдер Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүргізіледі.

36. Қызмет қызметкерлерінің өндіріс тиімділігі мен жұмыс сапасын арттыруға деген материалдық қызығушылығын ынталандыру мақсатында жыл қорытындысы бойынша сыйақы төленуі мүмкін. Мұндай сыйақылар тұрақты сипатта болмайды және орташа жалақыны есептеу кезінде ескерілмейді.

37. Жылдық сыйақының мөлшері Қызмет қызметкерінің жылдық аудит жоспары шеңберінде жұмысты орындау бойынша сапалық және сандық көрсеткіштеріне сәйкес, жекелей бағалау негізінде, Холдингтің Директорлар кеңесімен айқындалады.

38. Қаржылық есептілік кезеңінің соңында еңбек шарты тоқтатылған жағдайда, Қызмет қызметкерінің жылдық сыйақы алу құқығы сақталады.

39. Қызмет қызметкері Холдингтің Директорлар кеңесі немесе Жалғыз акционерінің тапсырмасы бойынша, Бас директордың келісімімен, жедел және арнайы білімді талап ететін тапсырмаларды орындаған жағдайда, оған Директорлар кеңесінің шешімімен белгіленетін көлемде сыйақы төленуі мүмкін.

40. Қызметкер уақытша еңбекке жарамсыз болғанда немесе жыл сайынғы ақылы еңбек демалысында болғанда, сыйақы осы Ережеде белгіленген тәртіппен төленеді.

41. Сыйақы тек Холдингтің еңбекақы қоры шегінде және оның қаражаттары есебінен төленеді.

42. Қазақстан Республикасының мемлекеттік мерекелерін мерекелеу құрметіне Қызмет қызметкерлеріне еңбекақы қорының үнемделген қаражаттары есебінен сыйақы төлеуге жол беріледі.

43. Тиісті сыйақы төлеу Холдингтің Бас директорының немесе оның міндетін атқарушы тұлғаның бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.

44. Осы Ережеде көзделген сыйақы төлемдері сынақ мерзімі ішінде және тәртіптік жазасы алынбаған қызметкерлерге қолданылмайды.

45. Қызмет қызметкерлеріне Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес қосымша төлемдер, кепілдіктер мен өтемақылар, сондай-ақ Холдингтің

тиісті әлеуметтік пакеті болған жағдайда, ерікті медициналық сақтандыру беріледі. Сынақ мерзіміндегі қызметкерлерге ерікті медициналық сақтандыру қолданылмайды.

46. Қызмет қызметкерлеріне 30 (отыз) күнтізбелік күнді құрайтын ақылы жыл сайынғы еңбек демалысы беріледі. Демалыс алу кезінде, қызметкердің өтініші бойынша, оған бір лауазымдық жалақы мөлшерінде сауықтыруға арналған материалдық көмек төленеді.

10. Тәртіптік жазалау

47. Қызметтік міндеттерді орындамау немесе тиісінше орындамау жағдайында, Холдингтің Директорлар кеңесінің шешімі бойынша Қызмет басшысына және қызметкерлеріне тәртіптік жаза қолданылады.

48. Қызмет басшысы мен қызметкерлері өздеріне жүктелген міндеттерді орындамаған және/немесе тиісінше орындамаған жағдайлар Холдингтің Директорлар кеңесімен жылдық жұмыс қорытындысы бойынша сыйақы төлеу мәселесін қарау кезінде ескеріледі.

49. Қызмет басшысы мен қызметкерлерінің материалдық жауапкершілігі, келтірілген зиянды өтеу тәртібі (егер ондай болса), сондай-ақ тәртіптік жазалау рәсімдері Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасы мен Холдингтің ішкі құжаттарына сәйкес жүзеге асырылады.

11. Біліктілікті арттыру

50. Қызмет қызметкерлері кәсіби білімдері мен дағдыларын жыл сайын Холдингтің қызметкерлерін оқыту, қайта даярлау, біліктілікті арттыру және ішкі аудиторларды сертификаттау бағдарламаларына қатысу арқылы міндетті түрде жетілдіруі тиіс.

51. Холдинг ішкі аудит қызметкерлерінің білімдері мен дағдыларын жетілдіруге жәрдемдесуге міндетті. Бұл үшін СВА басшысымен әзірленген бейінді тақырыптар мен бағдарламалар бойынша оқыту және тренингтерге арналған шығындарды Холдингтің бюджетіне белгіленген тәртіппен енгізуді қамтамасыз етеді.

52. СВА-ның оқу жоспары, бірінші кезекте, ішкі аудит жүргізу әдістері мен рәсімдері, бухгалтерлік есеп және қаржылық есептілік, мемлекеттік сатып алулар, сапа менеджменті мен пациенттердің қауіпсіздігі, ішкі бақылау жүйелері, тәуекелдерді басқару, корпоративтік басқару қағидаттары және Холдингтің негізгі бизнес-процестерін жүргізу бойынша оқыту мен біліктілікті арттыруды қамтуы тиіс.

53. Оқыту мен біліктілікті арттыруға өтінім дайындау және онымен байланысты рәсімдер Холдингтің ішкі құжаттарына сәйкес жүргізіледі.

12. Холдингтің Директорлар кеңесіне ақпарат ұсыну

54. Қызмет пен Директорлар кеңесінің өзара қатынастары Қызметтің Холдингті тиімді басқаруды қамтамасыз етуге бағытталған тәуелсіз әрі объективті ақпаратты ұсынуға байланысты басты рөліне негізделуі тиіс.

55. Қызмет өз қызметі туралы есепті, Аудит комитетімен алдын ала келісілген түрде, Директорлар кеңесіне келесі мерзімдерде ұсынады:

1. тоқсандық – есепті тоқсаннан кейінгі айдың 25-іне дейін;
2. жылдық – есепті жылдан кейінгі бірінші айдың 25-іне дейін.

Холдингтің Директорлар кеңесі Төрағасының немесе кез келген мүшесінің сұрауы бойынша СВА басшысы Қызметтің қызметі туралы қысқаша айлық есепті, Аудит комитетімен алдын ала келісілген түрде ұсынуға міндетті.

56. СВА басшысы Директорлар кеңесіне ұсынылатын ақпараттың толықтығы мен дұрыстығына талдау жүргізуді қамтамасыз етуі тиіс.

57. Тоқсандық және жылдық есептерде қамтылуы тиіс:

1. жылдық аудит жоспарына сәйкес жүргізілген аудиторлық тапсырмалардың қорытындысы және қажет болған жағдайда берілген ұсыныстар (тиісті материалдармен бірге);
2. есепті кезеңде Қызметпен жүзеге асырылған басқа да іс-шаралар (жоспардан тыс аудит тапсырмаларының нәтижелері, оқыту, тренингтерге қатысу және т.б.);
3. Холдинг пен еншілес ұйымдардағы есеп, ішкі бақылау, басқару жүйелеріндегі елеулі тәуекелдер мен кемшіліктер туралы ақпарат және оларды жою бойынша Атқарушы органның жоспарлары;
4. аудит мақсаттары мен ауқымына қатысты қорытындылар, есепті кезеңдегі аудиторлық қызмет нәтижелерінің жиынтығы (қажет болған жағдайда, Қызметтің ресурстарының жеткіліктілігі туралы ақпаратпен бірге).

58. Холдингтің Директорлар кеңесі тоқсандық және жылдық есептерді назарға алады.

59. СВА басшысы өз қызметіне қатысты мәселелер қаралатын Аудит комитетінің отырыстарына қатысуға құқылы, сондай-ақ Комитет төрағасының шақыруы бойынша Аудит және тәуекелдер комитетінің отырыстарына қатысуға міндетті.

60. СВА басшысы құқылы:

1. Холдингтің Директорлар кеңесінің отырысын шақыруды талап етуге, оның ішінде аса маңызды және құпия мәселелерді талқылау үшін;
2. Аудит комитетінің төрағасымен тұрақты кездесулер өткізуге, Директорлар кеңесінің мүшелерін ақпараттандыруды үйлестіру және ақпараттық материалдардың Кеңес қажеттіліктеріне сәйкестігін айқындау үшін.

61. Жылдық аудит жоспары келесі жыл басталғанға дейін, яғни 31 желтоқсаннан кешіктірмей, Директорлар кеңесінің шешімімен бекітіледі.

13. Қызметтің Холдингтің Атқарушы органымен өзара іс-қимылы

62. Қызмет пен Атқарушы орган арасындағы қатынастар Қызметтің тәуелсіздігі қағидатын ескере отырып қалыптасуы тиіс, өйткені Қызметтің ұйымдық және функционалдық тәуелсіздік деңгейі ішкі аудиторлардың объективтілігіне тікелей әсер етеді.

63. Қызмет Холдинг қызметінің барлық негізгі аспектілері бойынша ақпаратқа ие бола отырып және мәліметтерді жинақтау мен талдауға арналған құралдар арқылы Холдинг басқармасының қабылдаған шешімдерінің сапасы туралы Атқарушы органға ақпарат беруі тиіс.

64. Қызмет Атқарушы органмен өзара іс-қимыл шеңберінде:

1. ақпараттандыру мақсатында — Директорлар кеңесімен бекітілген жылдық аудит жоспарын ұсынады;
2. таныстыру мақсатында — жүргізілген аудит тапсырмаларының нәтижелері бойынша жасалған аудит есебін/қорытындысын ұсынады.

Атқарушы орган:

1. Холдингте тиімді бақылау ортасын құруға жәрдемдесуге;
2. Директорлар кеңесінің шешімі бойынша ішкі аудит саласындағы кез келген қызметті аутсорсингке беруді қамтамасыз етуге;
3. Қызметтің әкімшілік (ұйымдастырушылық және техникалық) қамтамасыз етілуін жүзеге асыруға міндетті.

65. Атқарушы органның Қызметтің қызметіне араласуына жол берілмейді.

14. Қызметтің Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігінің Ішкі аудит департаментімен өзара іс-қимылы

66. ҚР ДСМ Ішкі аудит департаментінің сұрауы бойынша СВА Денсаулық сақтау министрлігі мен оның ведомстволарына қарасты өзге ұйымдарда осы Департамент жүргізетін ішкі мемлекеттік аудитке қатыса алады.

15. Қорытынды ережелер

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