

«Қазақстанның орнықтылық қоры» акционерлік қоғамы  
Директорлар кеңесінің Аудиторлық комитеті отырысының  
2021 жылғы «24» қарашадағы № 14 хаттамасына  
№ 7 қосымша

**«Қазақстанның орнықтылық қоры» акционерлік қоғамының  
Ішкі аудит қызметі туралы  
ЕРЕЖЕ**

Алматы қ., 2021 жыл

## Мазмұны

1-тарау. Жалпы ережелер	3
2-тарау. Қызметтің негізгі міндеттері, функциялары, құқықтары мен міндеттері	3
3-тарау. Қызмет жұмысын ұйымдастыру	5
4-тарау. Қорытынды ережелер	5

## 1-тарау. Жалпы ережелер

1. Ішкі аудит қызметі (бұдан әрі – Қызмет) «Қазақстанның орнықтылық қоры» акционерлік қоғамының (бұдан әрі – Қоғам) бөлімшесі болып табылады және тікелей Қоғамның Директорлар кеңесіне бағынады. Қызмет өз құзыретін жүзеге асыру кезінде өз жұмысында тәуелсіз болады.

2. Қызмет өз жұмысында Қазақстан Республикасының Конституциясын, «Акционерлік қоғамдар туралы» Қазақстан Республикасының Заңын, Қоғамның Жарғысын, Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкі органдарының қаулыларын, Қоғам органдарының шешімдерін, Қоғам бойынша бұйрықтар мен өкімдерді, Ішкі аудиторлар институты (The Institute of Internal Auditors Inc) әзірлеген Ішкі аудиттің кәсіптік практикасының халықаралық негіздерін, сондай-ақ осы Ережені (бұдан әрі – Ереже) басшылыққа алады.

3. Қызметтің мақсаты аудиторлық тексерулер, Қоғам қызметіне мониторинг жүргізу және консультациялық қызметтер көрсету кезінде басқару процестерін, тәуекелдерді басқару және ішкі бақылау жүйесін бағалау мен тиімділігін арттыруға жүйелі және дәйекті тәсілді пайдалана отырып, қойылған мақсаттарға қол жеткізуге және Қоғам қызметінің тиімділігін арттыруға жәрдемдесу болып табылады.

4. Қызметтің құрылымы мен штаттық кестесін Қоғамның Директорлар кеңесі (бұдан әрі – ДК) бекітеді.

5. Қызмет басшысымен және жұмыскерлерімен еңбек шартын Басқарма төрағасы Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес ДК шешімі негізінде жасасады.

Қызмет жұмыскерлерінің біліктілік талаптарын ДК бекітеді.

## 2-тарау. Қызметтің негізгі міндеттері, функциялары, құқықтары мен міндеттері

6. **Міндет:** Қоғамда ішкі аудитті ұйымдастыру және жүргізу.

Функциялар:

1) Қоғамның ішкі аудит әдіснамасын әзірлейді және жетілдіреді;  
2) аудит салаларының тізбесін әзірлейді;  
3) өз жұмысын жоспарлауды стратегиялық және жедел негізде (аудиторлық тексерулердің жылдық жоспары, Қызметтің жылдық жұмыс жоспары) жүзеге асырады;

4) аудиторлық тексерулерді, бизнес-процестердің жекелеген кіші процестерін/рәсімдерін, Қоғам бөлімшелерінің қызметін жоспарлауды, жүргізуді және олардың нәтижелерін іске асыруды жүзеге асырады;

5) аудиторлық тексерулердің нәтижелері бойынша іс-шаралардың орындалуын кезең-кезеңмен бақылауды жүзеге асырады;

6) ДК бекітуіне келесілерді ұсынады:

- аудит салаларының тізбесі;
- аудиторлық тексерулердің орта мерзімді жоспары;
- аудиторлық тексерулердің жылдық жоспары.

7) Директорлар кеңесінің Аудиторлық комитетінің (бұдан әрі – АК) және ДК карауына келесілерді ұсынады:

- аудиторлық тексерулердің нәтижелері;
- Қызмет жұмысы туралы есеп.

8) Ішкі аудиттің кәсіптік практикасының халықаралық негіздеріне мониторингті жүзеге асырады.

7. **Міндет:** Қоғамның ішкі аудиті сапасының бақылануын қамтамасыз ету.

Функциялар:

1) ішкі аудит қызметінің ағымдағы мониторингін және мерзімді өзін-өзі бағалауын жүзеге асырады;

2) білікті және тәуелсіз сыртқы бағалаушының немесе бағалаушылар тобының ішкі аудитті сыртқы бағалауын жүргізуі бойынша жұмысты ұйымдастырады;

3) Қызмет жұмыскерлерінің кәсіби құзыреттілігінің қажетті деңгейін қамтамасыз етеді;

4) ішкі және сыртқы бағалау нәтижелері бойынша іс-шаралар жоспарын әзірлейді және оның орындалуын қамтамасыз етеді.

8. Қызметке аудиторлық тексеруден өтетін Қоғам жұмысының бағыты бойынша міндеттер мен өкілеттіктер жүктелмейді.

9. Қызметтің құқықтары мен міндеттері:

1) Қызметке Ережемен жүктелген міндеттер мен функцияларды орындайды;

2) Қызмет жұмысына тән тәуекелдерді сәйкестендіруді, бағалауды және басқаруды қамтамасыз етеді;

3) Қоғамның талаптары мен актілерін сақтай отырып, аудиторлық тексерулерді, мониторингті, консультациялық қызметтерді жоспарлау және жүргізу үшін қажетті құжаттарға, ақпараттық жүйелерге, желілік ресурстарға, аудио-бейнетіркеу жүйелеріне, мүлікке, Қоғам қызметкерлеріне толық қол жеткізуге құқылы;

4) Қызметке жүктелген міндеттердің орындалуын қамтамасыз ету үшін Қоғамның ақпараттық жүйелерінің деректерін жинауға және талдауға құқылы;

5) Қоғамның қаржылық есептілігінің сыртқы аудиті қызметтерін сатып алуды жүзеге асыру үшін, сондай-ақ Қызмет мәселелері бойынша және қол қою құқығынсыз консультациялық қызметтер көрсету жағдайлары үшін құрылатын комиссияларды қоспағанда, Қызмет жұмыскерлері Қоғамда құрылатын комиссиялардың, жұмыс топтарының, консультациялық-кеңесші органдардың құрамына кірмейді;

6) Қоғам Басқармасы төрағасының келісімімен Қызметке жүктелген міндеттерді іске асыру үшін өз құзыреті шегінде Қоғам бөлімшелерінің мамандарын және сыртқы сарапшыларды тартуға құқылы;

7) Қызмет құзыретіне кіретін мәселелер бойынша Қоғамның бөлімшелерімен, заңды және жеке тұлғалармен өзара іс-қимыл жасайды;

8) Қызметтің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша келісімшарттарды, шарттарды, келісімдерді әзірлейді және дайындауға қатысады;

9) Қызмет құзыретіне жататын мәселелер бойынша келіп түскен хат-хабарларды қарайды және Қоғам бөлімшелерінің, заңды және жеке тұлғалардың хаттары мен сұратуларына жауаптардың уақтылы және сапалы дайындалуын қамтамасыз етеді;

10) даму жоспарын, тауарларды, жұмыстар мен қызметтерді сатып алу жоспарын қалыптастыру және түзету үшін ақпаратты, сондай-ақ олардың орындалуы туралы есеп пен түсіндірме жазбаны ұсынады;

11) Қызметтің құзыреті шегінде және Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінде және Қоғамның тауарларды, жұмыстар мен қызметтерді сатып алу тәртібін реттейтін Қоғамның ішкі құжаттарында көзделген тәртіппен тауарларды, жұмыстар мен қызметтерді сатып алу жөніндегі іс-шараларды жүзеге асырады;

12) Қызметте пайдаланылатын ақпараттық жүйелерді пайдалануды жүзеге асырады;

13) жасырындық пен құпиялылықтың тиісті режимінің, сондай-ақ ақпараттық қауіпсіздік талаптарының сақталуын қамтамасыз етеді;

14) Қызмет жұмысына байланысты іс жүргізумен аяқталған істердің ағымдағы сақталуын қамтамасыз етеді, әрі қарай оларды архивке тапсырады;

15) Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің және Қоғамның ішкі құжаттарының талаптарының сақталуын қамтамасыз етеді;

16) ерекше жағдайларда ДК-нің тиісті шешімі негізінде аудит объектісін (құрылымдық бөлімшені) хабардар етпей ішкі аудит жүргізеді;

17) Қызмет құзыретіне кіретін мәселелер бойынша өзге де функцияларды жүзеге асырады.

### **3-тарау. Қызмет жұмысын ұйымдастыру**

10. Қызмет Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес оның негізгі міндеттері мен функцияларын іске асыру үшін қажетті өкілеттіктерге ие.

11. Қызмет өзіне жүктелген функциялар мен міндеттердің уақтылы және сапалы орындалуына, өз жұмысында кәсіпқойлық пен кәсіби қатынас стандарттарының және халықаралық Ішкі аудиторлар институтының Әдеп кодексінің сақталуына жауапты болады.

12. Аудиторлық тексерулердің орта мерзімді және жылдық жоспары Қоғамда ішкі аудитті ұйымдастыру қағидаларына сәйкес ДК отырысында бекітілуі тиіс.

13. Қызмет аудиторлық тексерулердің бекітілген орта мерзімді және жылдық жоспарының орындалуын және осы Ережеде белгіленген мерзімдерде Қызмет жұмысының нәтижелері туралы жылдық есеп шеңберінде олардың орындалуы туралы есептіліктің ұсынылуын қамтамасыз етеді.

14. Қызметтің аудиторлық тексерулерінің орта мерзімді және жылдық жоспары қажет болған жағдайда АК және/немесе Қызметтің бастамасы бойынша ДК шешімі бойынша өзгертілуі және толықтырылуы мүмкін.

15. Қызмет есепті жылдан кейінгі жылдың 1 ақпанынан кешіктірмей жыл қорытындылары бойынша атқарылған жұмыс туралы есепті АК қарауына ұсынады.

АК қараған жыл қорытындысы бойынша атқарылған жұмыс туралы есепті Қызмет ДК-нің бекітуіне жібереді.

16. Қызмет жұмысын бағалау Қызмет жұмысының ішкі аудитті айқындауға, ішкі аудиттің кәсіптік практикасының халықаралық негіздеріне, халықаралық Ішкі аудиторлар институтының Әдеп кодексіне сәйкестігін қамтамасыз ету мақсатында, сондай-ақ ішкі аудиттің тиімділігі мен нәтижелілігін айқындау және қызметті жетілдіру үшін мүмкіндіктерді анықтау мақсатында ішкі аудиттің сапасын қамтамасыз ету және арттыру бағдарламасына сәйкес жүзеге асырылады.

17. Қызметтің басшысы / ішкі аудиторы қарым-қатынасты қолдай отырып, АК-мен және ДК-мен тікелей өзара әрекеттесуі керек;

18. Еңбек тәртібін бұзғаны, жүктелген еңбек міндеттерін орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін Қызмет басшысына және жұмыскерлеріне ДК шешімі бойынша белгіленген тәртіппен тәртіптік жазалар қолданылады.

### **4-тарау. Қорытынды ережелер**

19. Осы Ережемен реттелмеген мәселелер Қазақстан Республикасының заңнамасына және/немесе Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес шешілуі тиіс.