

«УТВЕРЖДЕНО»

Решением Совета директоров
НАО «Казахский национальный
медицинский университет имени
С.Д. Асфендиярова»
протокол от «20» марта 2019 года №1

ПОЛОЖЕНИЕ

**о Службе внутреннего аудита Некоммерческого акционерного общества
«Казахский национальный медицинский университет
имени С.Д. Асфендиярова»**

г. Алматы 2019

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение о Службе внутреннего аудита (далее - Положение) НАО «Казахский национальный медицинский университет имени С.Д. Асфендиярова» (далее – Университет), определяет статус Службы внутреннего аудита (далее – Служба), миссию и цель, задачи, функции, права, ответственность Службы, основные требования к структуре внутреннего аудита и квалификации его работников, полномочия руководителя Службы, размеры и условия оплаты труда Службы, вознаграждения и материальной помощи, принятие решений о наложении на них дисциплинарных взысканий, повышении квалификации и организационно-техническому обеспечению Службы, а также взаимодействию Службы с Советом директоров Общества, взаимоотношения Службы с другими структурными подразделениями Университета, а также порядок внесения изменений и дополнений в Положение.

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

3. Обязанности и права руководителя Службы определяются соответствующими должностными инструкциями, которые разрабатываются на основании Положения и утверждаются Председателем Совета директоров Общества, по согласованию с Комитетом по аудиту и рискам.

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

Глава 2. Организационный статус Службы

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

6. В целях повышения эффективности системы внутреннего контроля Служба согласовывает с Департаментом внутреннего аудита МЗ РК (далее – ДВА):

1) обеспечение согласования с ДВА проектов годовых планов работ Службы;

2) обеспечение при необходимости участия работников Службы во внутреннем государственном аудите, проводимым ДВА;

3) обеспечение представления в ДВА ежеквартальных отчетов об итогах проведенных аудитов/контролей, годовых отчетов по итогам мониторинга и контроля устранения нарушений, выявленных по итогам аудита/контроля к 20 числу месяца, следующего за отчетным периодом;

4) обеспечение предварительного рассмотрения ДВА кандидатур в Службу для предоставления по ним рекомендаций, до внесения их на рассмотрение и утверждение Советом директоров Общества.

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

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

2) утверждает риск - ориентированный план работ Службы;

3) получает от руководителя Службы периодические (квартальные и годовые) отчеты о результатах внутреннего аудита, информацию по другим вопросам деятельности Службы, которые руководитель Службы считает необходимым, в том числе на встречах Совета директоров Общества, а также получает ежегодное подтверждение организационной независимости внутреннего аудита;

4) запрашивает у руководства Университета 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 досрочное прекращение их полномочий;

8) утверждает показатели деятельности, размер и условия оплаты труда и премирования работников Службы;

9) утверждает обязательные (годовые) планы повышения квалификации работников Службы;

10) утверждает бюджет Службы (отдельно и/или в рамках общего бюджета Университета), предназначенный для финансового обеспечения реализации задач и функций Службы, а также обучения работников Службы по вопросам аудита, внутреннего контроля и/или иным вопросам деятельности Университета.

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

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

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

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

12. Оценка деятельности Службы и ее руководителя проводится Советом директоров Общества.

13. Требования к образованию и профессиональной сертификации руководителя Службы и внутренних аудиторов (далее совместно именуемых – работники Службы), их должностные обязанности, права и ответственность устанавливаются настоящим Положением, должностными инструкциями, оформляемыми согласно приложениям 1-3 к настоящему Положению и трудовыми договорами.

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

Глава 3. Миссия, задачи и функции Службы

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

16. Служба предоставляет разумные гарантии в следующих областях:

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

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

18. Служба должна быть независима от влияния и иных лиц в целях

надлежащего выполнения возложенных на нее задач и функций, обеспечения объективных и беспристрастных суждений.

19. Не допускается вмешательство руководства Университета 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.

20. С целью обеспечения объективности и беспристрастности внутреннего аудита работники Службы не должны быть вовлечены в какую-либо деятельность, которая впоследствии может проверяться (оцениваться) при осуществлении внутреннего аудита, и/или не должны заниматься аудитом процессов (функций), осуществлявшихся ими в течение периода, который подвергается аудиту.

21. Основными задачами Службы являются аудиторские проверки, анализ и оценки:

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

2) оценка эффективности использования бюджета, ориентированного на результат;

3) аудит управления рисками системы внутреннего контроля в Университете;

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

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

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

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

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

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

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

1) ежегодно на основе данных системы управления рисками Университета и/или самостоятельной оценки рисков разрабатывает на предстоящий календарный год годовой аудиторский план, определяющий приоритеты

внутреннего аудита деятельности Университета с учетом рисков, и предоставляет его на рассмотрение и утверждение Совету директоров;

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

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

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

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

6) осуществляет мониторинг реализации политики академической честности и антикоррупционной политики в Университете с предоставлением отчета по итогам каждого полугодия в Департамент науки и человеческих ресурсов МЗ РК;

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

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

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

10) осуществляет иные функции в пределах компетенции Службы.

Глава 4. Квалификационные требования

23. Руководитель Службы должен иметь:

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

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

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

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

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

6) предпочтительно иметь дополнительную специальную подготовку, а именно наличие квалификационного свидетельства «аудитор», полученного в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об аудиторской деятельности», и/или сертификата в области внутреннего аудита CIA (Certified Internal Auditor), и/или сертификата присяжного бухгалтера ACCA (Association of Certified Chartered Accountants), и/или диплома DipIFR (Diploma in International Financial Reporting), и/или сертификата международного профессионального бухгалтера CIPA (Certified International Professional Accountant), и/или диплома DipPIA (The Professional Internal Auditor Diploma);

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

Аудитор Службы, как правило, должен соответствовать следующим требованиям, а именно:

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

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

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

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

5) предпочтительно наличие сертификата и/или квалификации в области аудита, и/или учета и финансового менеджмента, знание государственного и иностранного(-ых) языков.

Клинический аудитор Службы должен иметь:

1) высшее медицинское образование;

2) опыт работы в государственных органах здравоохранения (в государственных органах здравоохранения, осуществляющих контроль в сфере оказания медицинских услуг) и/или высшем медицинском учебном заведении и/или опыт клинической работы в республиканских медицинских организациях – не менее пяти лет;

- 3) знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, в том числе в сфере здравоохранения;
- 4) предпочтительно наличие сертификата специалиста высшей категории;
- 5) предпочтительно наличие ученой степени кандидата и/или доктора медицинских наук по клинической специальности;
- 6) предпочтительно наличие второго высшего юридического и/или экономического образования;
- 7) предпочтительно наличие свидетельства об аккредитации независимого эксперта и/или квалификации в области контроля качества медицинских услуг;
- 8) предпочтительно знание государственного и иностранного(-ых) языков.

Глава 5. Полномочия руководителя Службы

24. 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) вносит на рассмотрение Совета директоров Общества предложения по направлениям развития и повышению эффективности деятельности Службы, Университета, после согласования с Комитетом по аудиту и рискам;
- 3) представляет Службу в подразделениях Университета по вопросам, входящим в компетенцию Службы и вправе выступать инициатором проведения переговоров с ними;
- 4) рассматривает и визирует проекты внутренних документов Общества, приказов и других документов по вопросам, входящим в компетенцию Службы;
- 5) рассматривает и подписывает корреспонденцию по вопросам, входящим в компетенцию Службы, направляемую в адрес подразделений Общества, других юридических и физических лиц;
- 6) обеспечивает составление годового аудиторского плана Службы и контролирует его выполнение;
- 7) вносит на рассмотрение Совета директоров Общества, по согласованию с Комитетом по аудиту и рискам предложения по изменению годового аудиторского плана Службы;
- 8) обеспечивает разработку внутренних документов Университета и методических рекомендаций по внутреннему аудиту и других документов, касающихся деятельности Службы;
- 9) обеспечивает применение в деятельности Службы единых базовых стандартов и процедур внутреннего аудита, утвержденных Единственным акционером Университета;
- 10) обеспечивает представление Совету директоров Общества, в установленные им сроки, отчетов о деятельности Службы;
- 11) вносит на утверждение Совета директоров Общества, после

согласования с Комитетом по аудиту и рискам, предложения по штатной численности и фонду оплаты труда Службы;

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

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

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

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

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

Глава 6. Действия при досрочном прекращении полномочий руководителя Службы

25. Расторжение трудовых отношений с руководителем Службы по инициативе Совета директоров Общества либо по 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 чем за один месяц, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством РК.

В течение этого срока вопрос о прекращении полномочий руководителя Службы выносится на рассмотрение Совета директоров Общества в установленном порядке.

26. При вынесении вопроса о прекращении полномочий руководителя Службы на рассмотрение Совета директоров Общества, в том числе по инициативе самого Общества, руководитель Службы в обязательном порядке должен подготовить и вынести на это заседание Совета директоров Общества 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 Общества производится оценка, а в случае необходимости корректировка работы Службы путем внесения изменений и дополнений в годовой аудиторский план Службы на текущий год.

27. В случае вынесения решения Советом директоров Общества 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 (секретарю Совета директоров).

Глава 7. Условия и порядок оплаты труда и премирования работников Службы

28. 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 Общества.

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

30. Размер должностного оклада руководителя и работников Службы должен быть не ниже усредненного должностного оклада руководителей подразделений и квалифицированных работников центрального аппарата Университета.

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

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

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

33. В честь празднования государственного праздника Дня независимости и профессионального праздника (день медицинского работника) в Республике Казахстан за счет экономии средств фонда оплаты труда допускается премирование работников Службы в размере установленным решением Совета директоров Общества.

34. Соответствующее премирование осуществляется на основании приказа первого руководителя Университета, либо лица, исполняющего его обязанности на основании решения Совета директоров Общества.

35. Работникам Службы, прошедшим испытательный срок либо принятым на работу без такового, при предоставлении ежегодного оплачиваемого

трудового отпуска выплачивается пособие на оздоровление в размере двух установленных должностного оклада один раз в течение календарного года.

Ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск работникам Службы предоставляется в соответствии с приказом руководителя исполнительного органа Университета на основании заявления на имя Председателя Правления Общества.

36. Работникам Службы предоставляется ежегодный отпуск продолжительностью 30 (тридцать) календарных дней согласно Трудовому Договору и внутренним нормативным документам Университета.

37. Работникам Службы оказывается материальная помощь в размере 30 (тридцать) месячных расчетных показателей на основании копий подтверждающих документов (свидетельство о рождении (усыновлении/удочерении), свидетельство о браке, свидетельство о смерти) в следующих случаях:

- 1) рождение (усыновление, удочерение) ребенка;
- 2) бракосочетание работника;
- 3) смерти супруга (супруги) работника Службы или его близких родственников (родителей, детей, усыновителей, усыновленных, полнородных и не полнородных братьев и сестер).

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

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

Глава 8. Наложение взысканий

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

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

42. Материальная ответственность руководителя и работников Службы и порядок возмещения нанесенного ими вреда (при наличии такового), а также процедуры по наложению дисциплинарных взысканий, осуществляются в

соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Общества.

Глава 9. Повышение квалификации

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

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

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

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

Глава 10. Представление информации Совету директоров Общества

47. Отношения Службы с Советом директоров Общества должны строиться вокруг ключевой роли Службы, связанной с предоставлением Совету директоров Общества независимой и объективной информации, предназначенной для обеспечения эффективного управления Университетом.

48. Служба представляет Совету директоров Общества отчет о деятельности Службы, предварительно согласованный с Комитетом по аудиту и рискам, 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 Общества или любого члена Совета директоров Общества руководитель Службы представляет краткий ежемесячный отчет о деятельности Службы, предварительно согласованный с Комитетом по аудиту и рискам.

49. Руководитель Службы должен обеспечить анализ информации, представляемой в Совет директоров Общества, на предмет ее полноты и точности.

50. 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 Университетом, рисками и соответствующих планах руководства Университета 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).

51. Совет директоров Общества принимает к сведению квартальные и годовой отчеты о деятельности Службы.

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

53. Руководитель Службы имеет право:

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

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

Глава 11. Взаимодействие Службы с Исполнительным органом Общества

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

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

56. В рамках взаимодействия с Исполнительным органом Университета, Служба:

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

информирования;

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

57. Исполнительный орган Университета должен:

1) способствовать созданию эффективной среды контроля в Университете;

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

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

58. Не допускается вмешательство Исполнительного органа Университета в деятельность Службы.

Глава 12. Заключительные положения

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

Приложение 1
к Положению о Службе внутреннего аудита,
утвержденному решением Совета директоров Общества
НАО «КазНМУ им. С.Д. Асфендиярова»
от _____ 2019 года
Протокол №

**Должностная инструкция
руководителя Службы внутреннего аудита**

1. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция руководителя Службы внутреннего аудита (далее – Служба) НАО «КазНМУ им. С.Д. Асфендиярова» (далее – Университет) разработана в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом Университета, Положением о Службе внутреннего аудита и иными внутренними документами Университета.

2. Руководитель Службы назначается на должность и освобождается от должности решением Совета директоров Общества.

3. Трудовой договор с руководителем Службы заключается и расторгается на основании решения Совета директоров Общества, ректором Университета в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

Порядок предоставления отпуска регулируется Положением о Службе.

2. Должностные обязанности

4. Руководитель Службы выполняет следующие функции:

- 1) осуществление руководства деятельностью Службы;
- 2) обеспечение организации работы Службы, а также выполнения возложенных на Службу задач и функций в соответствии с Положением о Службе;
- 3) обеспечение разработки внутренних документов по вопросам внутреннего аудита и/или деятельности Службы, а также их периодический анализ и обновление;
- 4) осуществление периодической оценки актуальности задач и функций Службы для достижения ее целей;
- 5) оценка рисков, присущих деятельности Службы, и управление ими;
- 6) обеспечение применения в деятельности Службы единых базовых принципов и процедур внутреннего аудита, утвержденных Советом директоров Университета;
- 7) обеспечение соблюдения МОПП;
- 8) обеспечение надлежащего уровня конфиденциальности в работе Службы;

9) планирование деятельности Службы в соответствии с установленным порядком проведения внутреннего аудита и контроль выполнения аудиторского плана Службы;

10) организация, участие и контроль осуществления плановых и внеплановых внутренних аудиторских проверок структурных подразделений и/или бизнес-процессов Университета в соответствии с установленным порядком проведения внутреннего аудита и Положением о Службе;

11) определение объема работ и работников Службы, участвующих и ответственных за исполнение аудиторских заданий;

12) обеспечение разработки и утверждение аудиторских заданий;

13) контроль за обеспечением надлежащего документирования аудиторских обнаружений, оформлением заключений по результатам проверок, отражением всех существенных фактов и недостатков, выявленных в ходе проверки, выработкой обоснованных рекомендаций;

14) осуществление оценки эффективности систем внутреннего контроля, управления рисками и корпоративного управления по всем аспектам деятельности Университета;

15) взаимодействие с руководством структурных подразделений и руководством Университета по вопросам, связанным с организацией, проведением и результатами аудиторских заданий;

16) участие в рассмотрении проектов отчетов внешних аудиторов по аудиту финансовой отчетности Университета;

17) мониторинг мероприятий, планируемых и/или осуществляемых Университетом с целью исполнения структурными подразделениями и работниками Университета рекомендаций, требований по результатам внутреннего и внешнего аудита;

18) обеспечение представления Совету директоров Общества отчетов, содержащих информацию:

– о результатах проверок Службы, с представлением объективной оценки состояния системы внутреннего контроля Университета, и рекомендаций по их совершенствованию;

– об осуществлении руководством координации и надзора за другими контрольными и управляющими функциями (включая риск-менеджмент, внутренний контроль, безопасность, непрерывность бизнеса, внешний аудит);

– о мерах, принятых руководителями участников аудита и руководством Университета по устранению допущенных нарушений и их результатах, либо о непринятии таких мер;

19) проведение по мере целесообразности ротации обязанностей работников Службы с целью недопущения возникновения конфликта интересов, а также обеспечения повышения квалификации работников;

20) принятие мер по повышению профессиональной квалификации работников Службы;

21) обеспечение проведения внутренней и внешней оценки эффективности деятельности Службы;

22) инициирование консультаций, обсуждений с членами Совета директоров Общества, с внешними аудиторами, а также созыва заседания Совета директоров Общества по вопросам, входящим в компетенцию Службы;

23) внесение предложений Совету директоров Общества по определению количественного состава Службы, сроку полномочий и назначениям работников Службы, а также по досрочному прекращению их полномочий, условиям и порядку работы Службы, размерам и условиям оплаты труда и премирования работников Службы, организационно-техническому обеспечению Службы;

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

25) обеспечение рассмотрения писем и других обращений юридических и физических лиц, государственных органов с подготовкой соответствующих разъяснений по ним, в пределах компетенции Службы;

26) участие в служебных расследованиях, проведение специальных проверок в порядке, установленном Положением о Службы;

27) изучение международного опыта по вопросам внутреннего аудита и управления рисками;

28) изучение законодательных, регуляторных, аналитических документов, изменений в международных стандартах финансовой отчетности и вынесение соответствующих предложений по внесению изменений во внутренние процедуры и документы Университета;

29) принятие решений по всем вопросам, входящим в компетенцию Службы, и исполнение иных обязанностей, возложенных на Службу и/или Советом директоров Общества.

3. Права и полномочия

5. Руководитель Службы обладает следующими правами и полномочиями:

1) инициирование созыва заседания Совета директоров Общества по вопросам, входящим в компетенцию Службы;

2) коммуникация напрямую и по собственной инициативе с членами Совета директоров Общества, руководством Университета, иными работниками Университета и с внешними аудиторами;

3) внесение предложений по совершенствованию работы, улучшению методов работы Службы;

4) внесение предложений Комитету по аудиту и рискам и Совету директоров Общества по определению количественного состава, срока полномочий Службы, назначению/перемещению работников Службы, а также досрочному прекращению их полномочий, о поощрении и наложении взысканий на работников Службы, порядка работы Службы, размера и условий

оплаты труда и премирования работников Службы, организационно-технического обеспечения Службы;

5) получение доступа ко всем необходимым документам, связанным с деятельностью проверяемого структурного подразделения, в том числе содержащим коммерческую или иную тайны, или имеющим режим конфиденциальности;

6) постановка задач, определение ответственных работников и требование исполнения работниками Службы поставленных задач, относящихся к компетенции Службы;

7) отказ в рассмотрении, согласовании внутренних и других документов в случае наличия угрозы нарушения принципов объективности и независимости Службы, в случае их несоответствия законодательству Республики Казахстан или внутренним политикам Университета с возможным представлением мотивированного отказа и/или предложений о законном порядке разрешения рассматриваемых вопросов;

8) отказ от совершения противоправных поступков или поступков, не совместимых с Кодексом этики, общепринятыми нормами этики, нарушающими внутренние акты Университета и/или законодательство Республики Казахстан;

9) по результатам анализа набора коллективных знаний работников Службы, устанавливать специализированные квалификационные требования при подборе кандидатов на вакантные должности;

10) иные права, предусмотренные законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Университета.

4. Ответственность

6. Руководитель Службы несет ответственность за:

1) добросовестное исполнение своих обязанностей, обусловленных настоящей должностной инструкцией и трудовым договором;

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

3) соблюдение принципов и требований МОПП;

4) качественное исполнение аудиторских заданий, а также отдельных поручений Совета директоров Общества в полном объеме и в установленный срок;

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

6) причинение материального или иного ущерба Университету;

7) соблюдение трудовой дисциплины.

5. Взаимозаменяемость

7. Руководитель Службы в период временного его отсутствия по причинам болезни, нахождения в командировке либо отпуске, а также по иным причинам

могут замещать аудиторы с опытом работы в области внутреннего аудита не менее 3-х лет.

Приложение 2
к Положению о Службе внутреннего аудита,
утвержденному решением Совета директоров Общества
НАО «КазНМУ им. С.Д. Асфендиярова»
от _____ 2019 года
Протокол №

**Должностная инструкция
аудитора Службы внутреннего аудита**

1. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция аудитора Службы внутреннего аудита (далее – Служба) НАО «КазНМУ им. С.Д. Асфендиярова» (далее – Университет) разработана в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом Университета, Положением о Службе внутреннего аудита и иными внутренними документами Университета.

2. Аудитор Службы назначается на должность и освобождается от должности решением Совета директоров Общества.

3. Трудовой договор с аудитором Службы заключается и расторгается на основании решения Совета директоров Общества, ректором Университета в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

Порядок предоставления отпуска регулируется Положением о Службе.

2. Должностные обязанности

4. Аудитор выполняет следующие функции:

1) участие в работе Службы, а также в выполнении возложенных на Службы задач и функций в соответствии с Положением о Службе;

2) участие в разработке внутренних документов Университета, регулирующих вопросы внутреннего аудита, а также периодическое их обновление;

3) применение в деятельности Службы единых базовых принципов и процедур внутреннего аудита, утвержденных (рекомендованных) Советом директоров Общества;

4) соблюдение МОПП;

5) обеспечение надлежащего уровня секретности и конфиденциальности в работе;

6) выявление, оценка и представление на рассмотрение руководителю Службы предложений по управлению рисками, присущими деятельности Службы;

7) участие в планировании деятельности Службы в соответствии с установленным порядком проведения внутреннего аудита и участие в выполнении аудиторского плана Службы;

- 8) участие в разработке аудиторских заданий и программ;
- 9) участие в осуществлении плановых и внеплановых внутренних аудиторских проверок структурных подразделений и/или бизнес-процессов Университета в соответствии с установленным порядком проведения внутреннего аудита и Положением о Службе на предмет:
- проведения оценки эффективности корпоративного управления;
 - проверки и оценки рисков, а также эффективности управления рисками в Университете;
 - проверки и оценки эффективности системы внутреннего контроля;
 - тестирования процедур внутренних контролей;
 - проверки точности и достоверности записей бухгалтерского учета и финансовых отчетов;
 - проверки средств обеспечения сохранности активов;
 - оценки эффективности операций и бизнес-процессов;
 - проверки систем, учрежденных для обеспечения соблюдения правовых и регуляторных требований, кодексов поведения и проведения методик и процедур;
 - тестирования достоверности и своевременности подготовки финансовой отчетности;
 - проверки финансовой информации, включая систему электронной информации и электронные банковские услуги.
- 10) анализ сводной информации для подготовки отчета (справки) по результатам внутреннего аудита;
- 11) анализ поступающей информации о сомнительных сделках, а также причиненных Университету убытках вследствие хищений и злоупотреблений;
- 12) обеспечение надлежащего документирования аудиторских обнаружений, оформление заключений по результатам проверок, отражение всех существенных фактов и недостатков, выявленных в ходе проверки, выработка обоснованных рекомендаций;
- 13) осуществление оценки эффективности систем внутреннего контроля, управления рисками и корпоративного управления по всем аспектам деятельности Университета;
- 14) участие в рассмотрении проектов отчетов внешних аудиторов по аудиту финансовой отчетности Университета;
- 15) мониторинг мероприятий, планируемых и/или осуществляемых Университетом с целью исполнения структурными подразделениями и работниками Университета рекомендаций, требований по результатам внутреннего и внешнего аудита;
- 16) подготовка информации, отчетов для представления Комитету по аудиту и рискам и Совету директоров Общества;
- 17) повышение своего профессионального уровня и квалификации для эффективного исполнения своих должностных обязанностей;
- 18) обеспечение качественной и своевременной подготовки и представления информации руководителю Службы для формирования карт эффективности (показателей деятельности) работника;

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

20) участие в служебных расследованиях, проведение специальных проверок в порядке, установленном Положением о Службе;

21) изучение международного опыта по вопросам внутреннего аудита и управления рисками;

22) изучение законодательных, регуляторных, аналитических документов, изменений в международных стандартах финансовой отчетности и вынесение соответствующих предложений по внесению изменений во внутренние процедуры и документы Университета;

23) разработка и участие в согласовании внутренних документов методологического характера в части описания деятельности Службы и практическое их внедрение в деятельность Службы;

24) разработка анкет, тестов аудита, других материалов для проведения аудита, а также внутренних нормативных документов, описывающих деятельность Службы в ходе реализации функциональных обязанностей;

25) исполнение иных обязанностей по поручению руководителя Службы в соответствии с должностными обязанностями.

3. Права и полномочия

5. Аудитор обладает следующими правами и полномочиями:

1) внесение на рассмотрение руководителя Службы предложений по совершенствованию работы, улучшению методов работы Службы;

2) отказ в рассмотрении, согласовании внутренних и других документов в случае наличия угрозы нарушения принципов объективности и независимости Службы, в случае их несоответствия законодательству Республики Казахстан или внутренним политикам Университета с возможным представлением мотивированного отказа и/или предложений о законном порядке разрешения рассматриваемых вопросов;

3) отказ от совершения противоправных поступков или поступков, не совместимых с Кодексом этики, общепринятыми нормами этики, нарушающими внутренние акты Университета и/или законодательство Республики Казахстан;

4) иные права, предусмотренные законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Университета.

6. В рамках осуществления аудиторского задания аудитор имеет право:

1) требовать и получать в структурных подразделениях Университета необходимую информацию, в том числе содержащую коммерческую или иную тайны, или имеющую режим конфиденциальности;

2) проводить осмотр и проверку наличия ценностей, бланков строгой отчетности, материалов на складах, основных средств и прочих активов Университета;

3) получать доступ к оригиналам договоров с третьими лицами, правоустанавливающих документов и иных документов Университета, информационной системе Университета, складам и серверным помещениям Университета;

4) получать доступ к материалам проверок, проведенных в Университете внешними государственными и негосударственными органами;

5) проверять активы в лизинге, активы, предназначенные для продажи, и прочие активы, передаваемые юридическим и физическим лицам;

6) запрашивать и получать необходимые пояснения (письменные или устные), расшифровки, а также данные из любых информационных систем, используемых Университетом, платежных систем и систем безопасности от работников Университета относительно сути и особенностей учета и проведения любой операции;

7) выносить суждение о том, насколько действия и операции, осуществляемые Университетом, соответствуют требованиям законодательства Республики Казахстан и внутренних документов Университета;

8) быть допущенным ко всем документам Университета (как на бумажном, так и на электронном носителях), в том числе к решениям ректора, Совета директоров Общества и других органов Университета, которые определяют внутреннюю политику, стратегию Университета, процедуры принятия решений, совершения сделок, стандарты ведения бухгалтерского учета и подготовки финансовой отчетности, а также ко всем видам операций, проводимым Университетом, включая его Клиники;

9) на период проверки опечатывать склад, архив и другие служебные помещения (места хранения) проверяемых структурных подразделений Университета в случае необходимости обеспечения сохранности находящихся в них ценностей и документов;

10) изымать отдельные документы (с оставлением в делах акта изъятия и копий изъятых документов), если в ходе проверки будут обнаружены подделки, подлоги или иные злоупотребления;

11) снимать копии с любых документов, которые подлежат проверке, в том числе с электронных носителей.

4. Ответственность

7. Аудитор несет ответственность за:

1) добросовестное исполнение своих обязанностей, обусловленных трудовым договором и настоящей инструкцией;

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

3) соблюдение принципов и требований МОПП;

4) качественное исполнение аудиторских заданий, а также отдельных поручений Комитета по аудиту и рискам, Совета директоров Общества и руководителя Службы в полном объеме и в установленный срок;

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

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

7) причинение материального или иного ущерба Университету;

8) соблюдение трудовой дисциплины.

Приложение 3
к Положению о Службе внутреннего аудита,
утвержденному решением Совета директоров Общества
НАО «КазНМУ им. С.Д. Асфендиярова»
от _____ 2019 года
Протокол №

**Должностная инструкция
клинического аудитора Службы внутреннего аудита**

1. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция клинического аудитора Службы внутреннего аудита (далее – Служба) НАО «КазНМУ им. С.Д. Асфендиярова» (далее – Университет) разработана в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом Университета, Положением о Службе внутреннего аудита и иными внутренними документами Университета.

2. Клинический аудитор Службы назначается на должность и освобождается от должности решением Совета директоров Общества.

3. Трудовой договор с клиническим аудитором Службы заключается и расторгается на основании решения Совета директоров Общества, ректором Университета в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

Порядок предоставления отпуска регулируется Положением о Службе.

2. Должностные обязанности

4. Клинический аудитор выполняет следующие функции:

1) участие в работе Службы, а также в выполнении возложенных на Службу задач и функций в соответствии с Положением о Службе;

2) участие в разработке внутренних документов Университета, регулирующих вопросы внутреннего аудита, а также периодическое их обновление;

3) применение в деятельности Службы единых базовых принципов и процедур внутреннего аудита, утвержденных (рекомендованных) Советом директоров Общества;

4) соблюдение МОПП;

5) обеспечение надлежащего уровня секретности и конфиденциальности в работе;

6) выявление, оценка и представление на рассмотрение руководителю Службы предложений по управлению рисками, присущими деятельности Службы;

7) участие в планировании деятельности Службы в соответствии с установленным порядком проведения внутреннего аудита и участие в выполнении аудиторского плана Службы;

8) участие в разработке аудиторских заданий и программ;

9) участие в осуществлении плановых и внеплановых внутренних аудиторских проверок структурных подразделений и/или бизнес-процессов Университета в соответствии с установленным порядком проведения внутреннего аудита и Положением о Службе на предмет:

– проведения оценки эффективности корпоративного управления;

– проверки и оценки рисков, а также эффективности управления рисками в Университете;

– проверки и оценки эффективности системы внутреннего контроля;

– тестирования процедур внутренних контролей;

– проверки точности и достоверности записей бухгалтерского учета и финансовых отчетов;

– проверки средств обеспечения сохранности активов;

– оценки эффективности операций и бизнес-процессов;

– проверки систем, учрежденных для обеспечения соблюдения правовых и регуляторных требований, кодексов поведения и проведения методик и процедур;

– тестирования достоверности и своевременности подготовки финансовой отчетности;

– проверки финансовой информации, включая систему электронной информации и электронные банковские услуги.

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

11) анализ поступающей информации о сомнительных сделках, а также причиненных Университету убытках вследствие хищений и злоупотреблений;

12) обеспечение надлежащего документирования аудиторских обнаружений, оформление заключений по результатам проверок, отражение всех существенных фактов и недостатков, выявленных в ходе проверки, выработка обоснованных рекомендаций;

13) осуществление оценки эффективности систем внутреннего контроля, управления рисками и корпоративного управления по всем аспектам деятельности Университета;

14) участие в рассмотрении проектов отчетов внешних аудиторов по аудиту финансовой отчетности Университета;

15) мониторинг мероприятий, планируемых и/или осуществляемых Университетом с целью исполнения структурными подразделениями и работниками Университета рекомендаций, требований по результатам внутреннего и внешнего аудита;

16) подготовка информации, отчетов для представления Комитету по аудиту и рискам и Совету директоров Общества;

17) повышение своего профессионального уровня и квалификации для эффективного исполнения своих должностных обязанностей;

18) обеспечение качественной и своевременной подготовки и представления информации руководителю Службы для формирования карт эффективности (показателей деятельности) работника;

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

20) участие в служебных расследованиях, проведение специальных проверок в порядке, установленном Положением о Службе;

21) изучение международного опыта по вопросам внутреннего аудита и управления рисками;

22) изучение законодательных, регуляторных, аналитических документов, изменений в международных стандартах финансовой отчетности и вынесение соответствующих предложений по внесению изменений во внутренние процедуры и документы Университета;

23) разработка и участие в согласовании внутренних документов методологического характера в части описания деятельности Службы и практическое их внедрение в деятельность Службы;

24) разработка анкет, тестов аудита, других материалов для проведения аудита, а также внутренних нормативных документов, описывающих деятельность Службы в ходе реализации функциональных обязанностей;

25) исполнение иных обязанностей по поручению руководителя Службы в соответствии с должностными обязанностями.

3. Права и полномочия

5. Клинический аудитор обладает следующими правами и полномочиями:

1) внесение на рассмотрение руководителя Службы предложений по совершенствованию работы, улучшению методов работы Службы;

2) отказ в рассмотрении, согласовании внутренних и других документов в случае наличия угрозы нарушения принципов объективности и независимости Службы, в случае их несоответствия законодательству Республики Казахстан или внутренним политикам Университета с возможным представлением мотивированного отказа и/или предложений о законном порядке разрешения рассматриваемых вопросов;

3) отказ от совершения противоправных поступков или поступков, не совместимых с Кодексом этики, общепринятыми нормами этики, нарушающими внутренние акты Университета и/или законодательство Республики Казахстан;

4) иные права, предусмотренные законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Университета.

6. В рамках осуществления аудиторского задания клинический аудитор имеет право:

1) требовать и получать в структурных подразделениях Университета необходимую информацию, в том числе содержащую коммерческую или иную тайны, или имеющую режим конфиденциальности;

2) проводить осмотр и проверку наличия ценностей, бланков строгой отчетности, материалов на складах, основных средств и прочих активов Университета;

3) получать доступ к оригиналам договоров с третьими лицами, правоустанавливающих документов и иных документов Университета, информационной системе Университета, складам и серверным помещениям Университета;

4) получать доступ к материалам проверок, проведенных в Университете внешними государственными и негосударственными органами;

5) проверять активы в лизинге, активы, предназначенные для продажи, и прочие активы, передаваемые юридическим и физическим лицам;

6) запрашивать и получать необходимые пояснения (письменные или устные), расшифровки, а также данные из любых информационных систем, используемых Университетом, платежных систем и систем безопасности от работников Университета относительно сути и особенностей учета и проведения любой операции;

7) выносить суждение о том, насколько действия и операции, осуществляемые Университетом, соответствуют требованиям законодательства Республики Казахстан и внутренних документов Университета;

8) быть допущенным ко всем документам Университета (как на бумажном, так и на электронном носителях), в том числе к решениям ректора, Совета директоров Общества и других органов Университета, которые определяют внутреннюю политику, стратегию Университета, процедуры принятия решений, совершения сделок, стандарты ведения бухгалтерского учета и подготовки финансовой отчетности, а также ко всем видам операций, проводимым Университетом, включая его Клиники;

9) на период проверки опечатывать склад, архив и другие служебные помещения (места хранения) проверяемых структурных подразделений Университета в случае необходимости обеспечения сохранности находящихся в них ценностей и документов;

10) изымать отдельные документы (с оставлением в делах акта изъятия и копий изъятых документов), если в ходе проверки будут обнаружены подделки, подлоги или иные злоупотребления;

11) снимать копии с любых документов, которые подлежат проверке, в том числе с электронных носителей.

4. Ответственность

7. Клинический аудитор несет ответственность за:

1) добросовестное исполнение своих обязанностей, обусловленных трудовым договором и настоящей инструкцией;

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

3) соблюдение принципов и требований МОПП;

4) качественное исполнение аудиторских заданий, а также отдельных поручений Комитета по аудиту и рискам, Совета директоров Общества и руководителя Службы в полном объеме и в установленный срок;

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

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

7) причинение материального или иного ущерба Университету;

8) соблюдение трудовой дисциплины.