



ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ
«ХАЛЕЛ ДОСМҰХАМЕДОВ АТЫНДАҒЫ АТЫРАУ УНИВЕРСИТЕТІ» КеАҚ

САПА МЕНЕДЖМЕНТІ ЖҮЙЕСІ

ЕРЕЖЕ

Бекітілді

Халел Досмұхамедов атындағы
Атырау университеті» КеАҚ

Директорлар кеңесінің шешімімен

Хаттама № 2



03

2021 ж.

«ХАЛЕЛ ДОСМҰХАМЕДОВ АТЫНДАҒЫ АТЫРАУ УНИВЕРСИТЕТІ»
КеАҚ ІШКІ АУДИТ ҚЫЗМЕТІ ТУРАЛЫ
ЕРЕЖЕ

Атырау, 2021

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1.1. Осы «Халел Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамының ішкі аудит қызметі туралы Ереже (бұдан әрі – Ереже), 2003 жылғы 13 мамырдағы №415-II «Акционерлік қоғамдар туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 53 – бабының 10), 13) тармақтарына, «Халел Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» Коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Қоғам) Жарғысының 71-тармағының 10), 14) тармақшаларына сәйкес әзірленді және келесі сұрақтарды қамтиды:

– ішкі аудит қызметінің (бұдан әрі – Қызмет) мәртебесі, оның қызметкерлерінің міндеттері, функциялары, құқықтары мен жауапкершілігі, құрылымы мен біліктілігіне қойылатын негізгі талаптар, Қызмет басшысының өкілеттіктері, еңбекке ақы төлеу, сыйақы және материалдық көмек мөлшері мен шарттары, тәртіптік жаза қолдану, біліктілігін арттыру және ұйымдық-техникалық қамтамасыз ету туралы шешімдер қабылдау;

- қызметтің Қоғамның басқару органдарымен және қоғамның басқа құрылымдық бөлімшелерімен өзара әрекеттесу тәртібі;

- ережеге өзгерістер мен толықтырулар енгізу тәртібі.

1.2. Қызмет Директорлар кеңесімен бекітілген осы Ережеге сәйкес Қоғамның Басқармасы мен құрылымдық бөлімшелерінің қаржы-шаруашылық қызметіне, операциялары мен іс-қимылдарына бақылауды жүзеге асыру үшін Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімі бойынша құрылады. Ішкі аудит қызметінің қызметкерлері Директорлар кеңесінің және Қоғам Басқармасының құрамына сайлана алмайды.

1.3. Ішкі аудит қызметі Қоғамның Директорлар кеңесіне тікелей бағынады және оның алдында өз жұмысы туралы есеп береді, қоғамның басшылығы мен құрылымдық бөлімшелерінің басшыларына еркін және тәуелсіз қол жеткізе алады.

1.4. Қызметті Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімі бойынша қызметке тағайындалатын және қызметтен босатылатын басшы басқарады. Қызмет басшысының міндеттері мен құқықтары осы Ереженің негізінде әзірленетін және аудит жөніндегі Комитетпен келісім бойынша Директорлар кеңесінің төрағасы бекітетін тиісті лауазымдық нұсқаулықтармен айқындалады. Қызмет қызметкерлерінің лауазымдық нұсқаулықтарын қызмет басшысы бекітеді.

1.5. Басқарма Ішкі аудит қызметінің басшысы лауазымына кандидатураларды Директорлар кеңесіне бекітуге енгізгенге дейін Жалғыз акционермен алдын ала келіседі.

1.6. Қызмет Жалғыз акционермен ішкі аудит қызметінің жылдық жұмыс жоспарының жобасын келіседі.

1.7. Қызмет Жалғыз акционерге растайтын материалдарды қоса бере отырып, атқарылған жұмыс туралы тоқсан сайынғы есептерді ұсынады.


1.8. Қызмет Министрліктің ішкі мемлекеттік аудит департаменті сұрау салған кезде ішкі аудит қызметінің барлық материалдарын ұсынуды қамтамасыз етеді. (өзгеріс Директорлар кеңесінің шешімімен енгізілді 30.10.2022 ж. № 6 хаттама)

2. ҚЫЗМЕТ МӘРТЕБЕСІ

2.1. Қызмет Жалғыз акционерді, Директорлар Кеңесін қоспағанда, үшінші тұлғалардың ықпалынан тәуелсіз, қоғамда ішкі аудитті ұйымдастыруды және жүзеге асыруды қамтамасыз ететін қоғамның бақылау органы болып табылады.

2.2. Қызметтің қызметіне жетекшілік етуді аудит жөніндегі Комитет (бар болса) жүзеге асырады.

2.3. Өз функцияларын орындау процесінде объективтілік және бейтараптық қағидаттарын сақтау мақсатында қызмет жұмыскерлері кейіннен ішкі аудитке ұшырауы

	«Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» КеАК	Бірінші басылым
	«Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» КеАК Ішкі аудит қызметі туралы Ереже	9 беттен 3 бет

және аудитке жататын кезең ішінде өздері жүзеге асыратын қызметтің немесе функциялардың аудитімен айналысуы мүмкін қандай да бір қызмет түрлеріне тартылмауға тиіс.

2.4. Қызмет қызметкерлеріне қызмет мәртебесіне, Қоғам Жарғысына және осы Ережеге сәйкес қолданылуы мүмкін емес құжаттарды қоспағанда, Қоғамның ішкі құжаттарының және Жалғыз акционердің ішкі құжаттарының ережелері қолданылады.

2.5. Қызметтің жұмысын бағалауды Аудит жөніндегі комитеттің (бар болса) ұсынымдарын ескере отырып, Қоғамның Директорлар кеңесі жалғыз акционер және/немесе сыртқы аудитор жүргізеді.

3. ҚЫЗМЕТТІҢ МАҚСАТЫ МЕН МИССИЯСЫ

3.1. Қызметтің миссиясы Қоғамның стратегиялық мақсаттарына қол жеткізу бойынша өз міндеттерін орындауда Директорлар кеңесі мен қоғам басқармасына қажетті көмек көрсету болып табылады.

3.2. Қызмет қызметінің негізгі мақсаты Қоғамның Директорлар кеңесіне тәуекелдерді басқару, ішкі бақылау және корпоративтік басқару жүйелерін жетілдіруде жүйелі тәсілді қолдану арқылы қоғамды тиімді басқаруды қамтамасыз етуге арналған тәуелсіз және объективті ақпарат беру болып табылады.

4. МІНДЕТТЕРІ МЕН ФУНКЦИЯЛАРЫ

4.1. Қызметтің негізгі міндеттері:

1) Бухгалтерлік есеп жүйесінің сенімділігін, толықтығын, объективтілігін және Қоғамдағы қаржылық және білім беру есептілігінің дұрыстығын бағалау;

2) Қоғамдағы ішкі бақылау жүйесінің сенімділігі мен тиімділігін бағалау;

3) Қоғамдағы тәуекелдерді басқару жүйесінің сенімділігі мен тиімділігін бағалау;

4) Қоғамның қызметі бөлігінде Қазақстан Республикасының заңнамасы мен нормативтік-құқықтық актілерінің талаптарын сақтауын бағалау және осы талаптарға сәйкестікті қамтамасыз ету үшін құрылған және қолданылатын жүйелер мен рәсімдердің барабарлығын бағалау (комплаенс-бақылау);

5) Қоғам ресурстарын пайдаланудың ұтымдылығы мен тиімділігін және Қоғам мүлкінің сақталуын қамтамасыз етудің қолданылатын әдістерін (тәсілдерін) бағалау;

6) Қоғамдағы корпоративтік басқару процесін жетілдіруді бағалау;

7) Қоғамда көрсетілетін білім беру қызметтерінің сапасын бағалау.

4.2. Қызмет өзіне жүктелген міндеттерге сәйкес белгіленген тәртіппен мынадай функцияларды орындайды:

1) Қоғамдағы ішкі бақылау жүйесінің барабарлығы мен тиімділігіне бағалау жүргізеді;

2) Қоғамда тәуекелдерді басқару рәсімдерінің және тәуекелдерді бағалау әдіснамасының қолданылуы мен тиімділігіне бағалау жүргізеді;

3) Қазақстан Республикасы заңнамасы, халықаралық келісімдер, Қоғамның ішкі құжаттары талаптарының сақталуына, сондай-ақ реттеуші және қадағалау органдарының нұсқаулары мен қоғам органдары шешімдерінің орындалуына тексеру жүргізеді;

4) Қоғамның стратегиялық мақсаттары шеңберінде алдына қойылған мақсаттарға қол жеткізуді қамтамасыз ету үшін Қоғам бөлімшелері қолданатын шаралардың барабарлығына бағалау жүргізеді;

5) Қоғамда корпоративтік басқарудың қабылданған қағидаттарын, тиісті этикалық стандарттар мен құндылықтарды енгізу және сақтау бойынша бағалау жүргізеді;



- 6) Қоғамның тиісті органдары мен бөлімшелерінің тәуекелдер мәселелері бойынша ақпаратпен тиімді қамтамасыз етілуіне және ішкі бақылауына бағалау жүргізеді;
- 7) Қоғам бөлімшелерінің сыртқы аудитордың, білім беру қызметтерін көрсету саласындағы бақылау жөніндегі уәкілетті мемлекеттік органның ұсынымдарын орындауына мониторингті жүзеге асырады;
- 8) Директорлар Кеңесінің қарауына шығарылатын мәселелер бойынша қорытындылар дайындайды;
- 9) белгіленген тәртіппен берілген қызмет ұсынымдарының орындалуын кейіннен бақылауды жүзеге асырады;
- 10) Директорлар Кеңесіне, Қоғам басқармасына, Қоғам бөлімшелеріне ішкі бақылау және аудит жүйесін ұйымдастыру мәселелері бойынша консультация береді;
- 11) Қоғамның корпоративтік басқаруға, ішкі бақылауға және тәуекелдерді басқаруға қатысты ішкі құжаттарын келісу жолымен әзірлеуге қатысады;
- 12) өз құзыреті шегінде Қызметке жүктелген өзге де функцияларды жүзеге асырады.

5. ҚЫЗМЕТ ҚҰҚЫҚТАРЫ

5.1. Қызметтің негізгі міндеттерін іске асыруға және өз функцияларын жүзеге асыруға құқығы бар:

- 1) ішкі аудитке байланысты сұралатын барлық құжаттамаға және кез келген басқа ақпаратқа, оның ішінде қоғамның коммерциялық және қызметтік құпиясын құрайтын мәліметтер мен ақпаратқа қол жеткізу;
- 2) тұрақты негізде пассивті режимде, яғни түзету құқығынсыз есептік деректердің ақпараттық базасына (бухгалтерлік есептің компьютерлік бағдарламалары және т. б.) қол жеткізу;
- 3) Қоғамның Жалғыз акционерінің, Директорлар кеңесінің, Басқармасының бекітуіне шығарылатын материалдарды, оның ішінде құжаттардың жобаларын жазбаша және ауызша нысанда сұратуға және алуға және қоғамның аталған органдарының барлық шешімдерін алуға;
- 4) Қызметтің жоспарлы іс-шараларын әзірлеу және Қоғамның Директорлар кеңесінің тапсырмасы бойынша жекелеген тапсырмаларды орындау үшін Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің қызметкерлерін тартуға құқылы;
- 5) Қызметтің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша Қоғамның құрылымдық бөлімшелерімен консультациялар өткізуге;
- 6) аудит жөніндегі Комитетпен (болған жағдайда) келіскеннен кейін Қоғамның Директорлар кеңесіне ішкі аудит рәсімдері мен әдістерін жетілдіру, қоғамның бақылау жүйесі мен басқару саясатын өзгерту жөнінде ұсыныстар енгізуге;
- 7) аудит жөніндегі Комитетпен (болған жағдайда) келісілгеннен кейін Қоғамның Директорлар кеңесіне қызметтің жұмыс тәртібін, жұмыскерлердің еңбегіне ақы төлеу мен сыйлықақы берудің мөлшері мен шарттарын айқындау жөнінде ұсыныстар енгізуге;
- 8) Қызмет бағыттары бойынша Қоғамның бағдарламалары мен жобаларын дайындауға және іске асыруға қатысу;
- 9) Қоғам қызметкерлерін оқытуға, қайта даярлауға, біліктілігін арттыруға бағытталған бағдарламаларға және ішкі аудиторларды сертификаттау бағдарламаларына қатысуға құқылы;
- 10) Қоғамның директорлар Кеңесінің шешіміне сәйкес ішкі аудитте қажет болған жағдайда аутсорсингті пайдалану;
- 11) Қазақстан Республикасының заңнамасына және Қоғамның ішкі құжаттарына қайшы келмейтін өзге де құқықтарды жүзеге асыру.



6. ҚЫЗМЕТ ҚҰРЫЛЫМЫ

6.1. Қызметтің штат саны ішкі аудиттің алдына қойылған міндеттерге, Қоғамның бақылау ортасының кемелденуіне және Қоғамның түрлі тәуекелдерге ұшырау дәрежесіне, оның ішінде қоғамдағы бөлімшелер мен бизнес процестердің санына және олардың әрқайсысының аудитке жұмсалған уақытына қарай байланысты болады.

6.2. Қызмет құрылымын (штат санын) Қоғамның Директорлар кеңесі бекітеді және ол штат кестесіне енгізіледі.

6.3. Қызметті кандидатураны Жалғыз акционермен алдын ала келісіп, Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімі негізінде Директорлар Кеңесі Төрағасының ұсынымы бойынша басшы басқарады. *(өзгеріс Директорлар кеңесінің шешімімен енгізілді 30.10.2022 ж № 6 хаттама)*

6.4 Аудит Қызметінің басшысымен және жұмыскерлерімен еңбек шартын Директорлар кеңесінің төрағасы, немесе Директорлар кеңесінің шешімімен берілген өкілеттіктер негізінде Қоғамның Басқарма төрағасы жасайды.

6.5. Директорлар Кеңесі Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес Қызмет басшысымен және жұмыскерлерімен жасалған еңбек шартын мерзімінен бұрын бұзуға бастамашылық етуге құқылы.

6.6 Қызметтің басшысы мен жұмыскерлері Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес өз бастамасы бойынша олармен жасалған еңбек шарттарын бұзуға құқылы.

6.7. Біліктілік талаптары:


6.7.1. Қызмет басшысында болуы тиіс:

- 1) Экономика және қаржы және/немесе бухгалтерлік есеп және аудит, және/немесе қаржылық менеджмент және/немесе қаржы және кредит салаларындағы жоғары кәсіптік білімі, мүмкіндігінше Ақпараттық технологиялар және/немесе техникалық салада және/немесе юриспруденция саласында қосымша білімі бар;
- 2) аудит және/немесе бухгалтерлік есеп және/немесе қаржы саласындағы жұмыс тәжірибесі - кемінде үш жыл;
- 3) қызмет бейіні бойынша басшылық лауазымдағы жұмыс тәжірибесі-кемінде екі жыл;
- 4) Қазақстан Республикасының, оның ішінде аудиторлық қызмет, Бухгалтерлік есеп және салық салу мәселелері жөніндегі нормативтік құқықтық актілерін білу;
- 5) ішкі аудиторлар институты әзірлеген қаржылық есептіліктің халықаралық стандарттарын және ішкі аудиттің халықаралық кәсіптік стандарттарын, Аудиттің халықаралық стандарттарын (АХС) білгені дұрыс;
- 6) қосымша арнайы даярлығы болғаны дұрыс, атап айтқанда "аудиторлық қызмет туралы" Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес алынған "аудитор" біліктілік куәлігінің және/немесе ішкі аудит саласындағы сертификаттың болуы;
- 7) шетел тілдерін білгені жөн.

6.7.2. Қызмет аудиторында болуы керек:

- 1) Экономика және қаржы және/немесе бухгалтерлік есеп және аудит, және/немесе қаржылық менеджмент және/немесе қаржы және кредит салаларындағы жоғары кәсіптік білімі, мүмкіндігінше Ақпараттық технологиялар және/немесе техникалық салада және/немесе Юриспруденция саласында қосымша білімі бар;
- 2) аудит және/немесе бухгалтерлік есеп және/немесе қаржы саласындағы жұмыс тәжірибесі-кемінде екі жыл;
- 3) Қазақстан Республикасының, оның ішінде аудиторлық қызмет, Бухгалтерлік есеп және салық салу мәселелері жөніндегі нормативтік құқықтық актілерін білу;



 ATYRAU UNIVERSITY	«Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» ҚеАҚ	Бірінші басылым
	«Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» ҚеАҚ Ішкі аудит қызметі туралы Ереже	9 беттен 6 бет

4) ішкі аудиторлар институты әзірлеген қаржылық есептіліктің халықаралық стандарттарын және ішкі аудиттің халықаралық кәсіптік стандарттарын, Аудиттің халықаралық стандарттарын (АХС) білгені дұрыс;

5) аудит және/немесе есеп және қаржылық менеджмент, шет тілдері саласында сертификаттың және/немесе біліктіліктің болуы құпталады. *(өзгеріс Директорлар кеңесінің шешімімен енгізілді 30.10.2022 ж. № 6 хаттама)*

6.7.3. Аудиторлық қызметтің білім беру қызметтері бойынша аудиторына талаптар:

- 1) жоғары білім;
- 2) жоғары оқу орындарындағы жұмыс тәжірибесі немесе білім беру қызметтерін көрсетуді бақылау саласындағы жұмыс тәжірибесі – кемінде бес жыл;
- 3) Қазақстан Республикасының, оның ішінде білім беру саласындағы нормативтік құқықтық актілерін білу;
- 4) аудитор маманы мен сарапшы сертификатының болғаны дұрыс;
- 5) ғылым кандидаты және/немесе докторы, PhD докторы ғылыми дәрежесінің болғаны дұрыс;
- 6) екінші жоғары заңгерлік және/немесе экономикалық білімінің болғаны дұрыс;
- 7) білім беру қызметтерінің сапасын бақылау саласындағы тәуелсіз сарапшының және/немесе біліктілікті аккредиттеу туралы куәліктің болғаны дұрыс;
- 8) шет тілдерін білгені дұрыс.

7. ҚЫЗМЕТ БАСШЫСЫНЫҢ ӨКІЛЕТТІКТЕРІ

7.1. Қызмет басшысы белгіленген тәртіппен:

- 1) Қызмет қызметіне басшылықты жүзеге асырады, оның жұмысын ұйымдастырады, Қызмет қызметкерлерінің өздеріне жүктелген міндеттерді табысты орындауы үшін қажетті жағдайлар жасайды;
- 2) аудит жөніндегі Комитетпен (болған жағдайда) келіскеннен кейін Қоғамның, қызметтің тиімділігін арттыру және дамыту бағыттары бойынша Қоғамның Директорлар кеңесінің қарауына ұсыныстар енгізеді;
- 3) Қызмет құзыретіне кіретін мәселелер бойынша Қоғам бөлімшелерінде Қызмет атынан өкілдік етеді және олармен келіссөздер жүргізудің бастамашысы болуға құқылы;
- 4) Қызмет құзыретіне кіретін мәселелер бойынша Қоғамның ішкі құжаттарының, бұйрықтардың және басқа да құжаттардың жобаларын қарайды және оларға визасын қояды;
- 5) Қоғам бөлімшелерінің, басқа да заңды және жеке тұлғалардың мекен-жайына жіберілетін, Қызметтің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша хат-хабарларды қарайды және қол қояды;
- 6) Қызметтің жылдық аудиторлық жоспарын жасауды қамтамасыз етеді және оның орындалуын бақылайды;
- 7) аудит жөніндегі Комитетпен (болған жағдайда) келісім бойынша Қоғамның Директорлар кеңесінің қарауына қызметтің жылдық аудиторлық жоспарын өзгерту жөнінде ұсыныстар енгізеді;
- 8) Қоғамның ішкі құжаттарын және ішкі аудит бойынша әдістемелік ұсынымдарды және Қызмет қызметіне қатысты басқа да құжаттарды әзірлеуді қамтамасыз етеді;
- 9) Қызмет қызметінде Жалғыз акционер бекіткен бірыңғай базалық стандарттарды және ішкі аудит рәсімдерін қолдануды қамтамасыз етеді;
- 10) Қоғамның Директорлар кеңесіне қызметтің жұмысы туралы есептерді олар белгілеген мерзімде ұсынуды қамтамасыз етеді;



11) аудит жөніндегі Комитетпен (болған жағдайда) келіскеннен кейін штаттық саны және Қызметке еңбекақы төлеу қоры бойынша ұсыныстарды Қоғамның директорлар Кеңесінің бекітуіне енгізеді;

12) аудит жөніндегі Комитетпен (болған жағдайда) келісілгеннен кейін Қоғамның Директорлар кеңесінің қарауына қызмет жұмыскерлерін қабылдау, ауыстыру және жұмыстан шығару туралы, жұмыскерлерді көтермелеу және оларға жаза қолдану туралы ұсыныстарды ұсынады;

13) Қызмет қызметкерлерінің кәсіптік даярлық деңгейін арттыру және жұмыс тәжірибесімен алмасу жөнінде шаралар қабылдайды;

14) Қызметтің жұмысында құжаттармен жұмыс істеудің тиісті режимінің сақталуын қамтамасыз етеді;

15) Қызметтің мақсаттарына қол жеткізу үшін оның міндеттері мен функцияларының өзектілігін мерзімді бағалауды қамтамасыз етеді;

16) Қызметтің құзыретіне кіретін барлық мәселелер бойынша шешімдер қабылдайды.

8. ҚЫЗМЕТ БАСШЫСЫНЫҢ ӨКІЛЕТТІКТЕРІ МЕРЗІМІНЕН БҰРЫН ТОҚТАТЫЛҒАН КЕЗДЕГІ ІС-ӘРЕКЕТТЕР

8.1. Қоғамның Директорлар кеңесінің бастамасы бойынша не басшының бастамасы бойынша қызмет басшысымен еңбек қатынастарын бұзу Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады. Еңбек шарты қызмет басшысының бастамасы бойынша бұзылған жағдайда, ол ҚР еңбек заңнамасында көзделген жағдайларды қоспағанда, бұл туралы жұмыс берушіге кемінде бір ай бұрын жазбаша ескертуге тиіс. Осы мерзім ішінде қызмет басшысының өкілеттігін тоқтату туралы мәселе белгіленген тәртіппен Қоғамның Директорлар кеңесінің қарауына шығарылады.

8.2. Директорлар кеңесінің қарауына ішкі аудит қызметі басшысының өкілеттігін тоқтату туралы мәселе шығарылған кезде қызмет басшысы ағымдағы жылға арналған Жылдық аудиторлық жоспарға сәйкес міндетті түрде ішкі аудит қызметінің атқарған жұмысы туралы есепті дайындауға және директорлар кеңесінің отырысына шығаруға тиіс. Ішкі аудит қызметінің атқарған жұмысы туралы есепті қарау нәтижелері бойынша Директорлар кеңесі бағалауды, ал қажет болған жағдайда ағымдағы жылға арналған Жылдық аудиторлық жоспарға өзгерістер мен толықтырулар енгізу арқылы қызмет жұмысын түзетуді жүргізеді.


8.3 Қоғамның Директорлар кеңесі Қызмет басшысының өкілеттігін тоқтату туралы шешім шығарған жағдайда, басшы өзінің қарауындағы құжаттарды, сондай-ақ Қызметте сақталуға жататын құжаттарды қабылдау-тапсыру актісін жасайды. Көрсетілген құжаттар қабылдау-беру актісі бойынша Қызметтің жаңа басшысына (ол тағайындалған жағдайда) немесе Қызметтің өзге қызметкеріне оны тағайындағаннан кейін Қызметтің жаңа басшысына кейіннен беру үшін қол қойғызып беріледі. Қызметтің өзге қызметкерлері болмаған кезде қабылдау-беру актісі бойынша құжаттар Корпоративтік хатшыға қол қойғызып беріледі.

9. ЕҢБЕК АҚЫ ТӨЛЕУ

9.1. Қызмет қызметкерлерінің еңбегіне ақы төлеу осы Ережеде көзделген негізгі талаптарды ескере отырып, олармен жасалған еңбек шарттарына сәйкес жүргізіледі.

9.2 Ішкі аудит Қызметі қызметкерлеріне еңбекақы және сыйақы тағайындау тәртібін, мөлшері мен шарттарын Қоғамның Директорлар кеңесі бекітеді және ол Қоғамның орталық аппараты бөлімшелерінің басшылары мен білікті қызметкерлерінің орташа еңбекақы мөлшерінен төмен болмауы тиіс.



	«Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» ҚеАҚ	Бірінші басылым
	«Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» ҚеАҚ Ішкі аудит қызметі туралы Ереже	9 беттен 8 бет

9.3 Қызмет қызметкерлерінің өндіріс тиімділігі мен жұмыс сапасын арттыруға материалдық мүдделілігі мақсатында бір жылғы жұмыс қорытындылары бойынша сыйақы төлеу жүргізілуі мүмкін.

9.4 Жыл ішіндегі жұмыс қорытындылары бойынша сыйақы мөлшерін Қоғамның директорлар Кеңесі Қызметтің әрбір қызметкерінің қызметін бағалауға жеке көзқарас негізінде айқындайды және Қызметтің жылдық аудиторлық жоспарын орындаудың сапалық және сандық көрсеткіштеріне байланысты болады.

9.5 Қазақстан Республикасында ұлттық, мемлекеттік және кәсіби мерекелерді тойлау құрметіне ішкі аудит Қызметінің басшысы мен қызметкерлеріне сыйлық беруге рұқсат етіледі. Директорлар кеңесінің шешімі негізінде Қоғам Басқармасы Төрағасының не оның міндетін атқарушы Басқарма мүшесінің ішкі аудит Қызметінің басшысы мен қызметкерлеріне сыйлықақы беру туралы бұйрығы шығарылады. Жылдық сыйақының ең жоғары мөлшері - 4 лауазымдық жалақы.

9.6. Осы Ережеде көзделген Қызмет қызметкерлеріне сыйлықақы беру сынақ мерзімі кезеңінде және қызметкерде алынбаған тәртіптік жазасы болған кезде жүргізілмейді.

9.7. Сынақ мерзімінен өткен не онсыз жұмысқа қабылданған Қызмет қызметкерлеріне жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы берілген кезде күнтізбелік жыл ішінде бір рет бір лауазымдық айлықақы мөлшерінде сауықтыруға арналған жәрдемақы төленеді. Қызмет қызметкерлеріне жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы Басқарма төрағасының - Қоғам Ректорының бұйрығына сәйкес директорлар Кеңесі Төрағасының атына жазылған өтініш негізінде, Директорлар Кеңесі төрағасының оң қарары болған жағдайда беріледі.

9.8. Сыйақылардың, қосымша ақылардың, үстемеақылардың, сыйлықтардың және материалдық көтермелеудің басқа да нысандарының өзге де түрлерін қоса алғанда, қызмет қызметкерлеріне ақшалай немесе заттай нысандағы төлемдер қоғамның ішкі құжаттарында көзделеді.

10. ҚЫЗМЕТТІҢ ЖАУАПКЕРШІЛІГІ

10.1. Қызмет өзіне жүктелген функциялар мен міндеттердің уақтылы және сапалы орындалуына жауапты болады.

10.2. Қызмет басшысы осы Ережеге, Қазақстан Республикасының заңнамасына, Еңбек шартына, лауазымдық нұсқаулықтарға және Қоғамның өзге де ішкі құжаттарына сәйкес Қызметке жүктелген функциялар мен міндеттерді сапалы және уақтылы орындау үшін белгіленген тәртіппен дербес жауапты болады.

10.3. Қызмет қызметкерлері белгіленген тәртіппен лауазымдық нұсқаулықтарға, еңбек шарттарына және Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес өздеріне жүктелген функцияларды сапалы және уақтылы орындау үшін дербес жауапты болады.


10.4. Қызметтің басшысы мен қызметкерлері Қоғамның корпоративтік және өзге де мәліметтерін мүдделі емес үшінші тұлғаларға жария еткені үшін белгіленген тәртіппен дербес жауапты болады.

11. ЖАЗА ҚОЛДАНУ

11.1. Еңбек тәртібін бұзғаны, Қоғам Басқармасының ұсынуы бойынша лауазымдық міндеттерін орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімімен Қызметтің басшысы мен қызметкерлеріне белгіленген тәртіппен тәртіптік жазалар қолданылуы мүмкін.

11.2. Қызмет басшысының және қызметкерлерінің өздеріне жүктелген міндеттерді орындамауын және/немесе тиісінше орындамауын Директорлар кеңесі бір жылғы жұмыс қорытындылары бойынша сыйақы төлеу туралы шешім қабылдаған кезде ескереді.



 ATYRAU UNIVERSITY	«Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» ҚсАҚ	Бірінші басылым
	«Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» ҚсАҚ Ішкі аудит қызметі туралы Ереже	9 беттен 9 бет

11.3. Қызмет басшысының және қызметкерлерінің материалдық жауапкершілігі және олар келтірген зиянды (болған жағдайда) өтеу тәртібі, сондай-ақ тәртіптік жаза қолдану рәсімдері Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына және Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес жүзеге асырылады.

11.4 Қызметтік және корпоративтік құпия мәліметтерді үшінші тұлғаларға жария еткені үшін қоғам қызмет қызметкерлеріне еңбек шарттарында көзделген айыппұл санкцияларын қолдануы мүмкін.

12. БІЛІКТІЛІКТІ АРТТЫРУ

12.1. Қызмет қызметкерлері жыл сайын Қоғам қызметкерлерін оқытуға, қайта даярлауға, біліктілігін арттыруға бағытталған бағдарламаларға және ішкі аудиторларды сертифициаттау бағдарламаларына қатысу арқылы кәсіби білімі мен дағдыларын міндетті түрде дамытуға тиіс.

12.2. Қоғам Басқармасы Қызметтің басшысы әзірлеген және үздіксіз біліктілігін арттыру мақсатында аудит комитетімен (бар болса) келісілген бейінді тақырыптар мен бағдарламалар бойынша оқыту мен тренингтерге арналған шығындарды Қоғам бюджетіне белгіленген тәртіппен енгізуді қамтамасыз ету жолымен Қызмет қызметкерлерінің өз білімі мен дағдыларын жетілдіруге ықпал етуге тиіс.

12.3. Қызмет жұмыскерлерін басым тәртіппен оқыту жоспары ішкі аудит, бухгалтерлік есеп және қаржылық есептілік жүргізу рәсімдері мен әдістемелері, сапа менеджменті, ішкі бақылау, тәуекелдерді басқару жүйелері, корпоративтік басқару қағидаттары және қоғамның негізгі бизнес-процестерін жүргізу бойынша оқытуды және олардың біліктілігін арттыруды қамтуға тиіс.

12.4. Оқыту мен біліктілікті арттыруға өтінімдер дайындау тәртібі және осы процеске байланысты одан әрі рәсімдер қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес жүзеге асырылады.

13. ҚЫЗМЕТТІҢ АТҚАРУШЫ ОРГАН - ҚОҒАМ БАСҚАРМАСЫМЕН ӨЗАРА ІС-ҚИМЫЛЫ

13.1. Қызметтің Қоғамның атқарушы органымен қарым-қатынасы тәуелсіздік қағидаты негізінде құрылуы керек, өйткені Қызметтің ұйымдастырушылық және функционалдық тәуелсіздігі деңгейі ішкі аудиторлардың объективтілігіне тікелей әсер етеді.

13.2 Қызмет Қоғам қызметінің барлық негізгі аспектілері бойынша ақпаратқа және деректерді қорыту және талдау құралдарына ие бола отырып, атқарушы орган - Қоғам басқармасына Қоғам менеджменті қабылдаған басқару шешімдерін орындау сапасы туралы ақпарат беруге тиіс.

13.3. Атқарушы орган – Қоғам басқармасымен өзара іс-қимыл шеңберінде:

1) ақпараттандыру мақсатында атқарушы орган - Қоғам басқармасына Қоғамның директорлар Кеңесі бекіткен жылдық аудиторлық жоспарды ұсынады;

2) танысу мақсатында атқарушы органға - Қоғам басқармасына аудиторлық тапсырмалардың нәтижелері бойынша жасалған аудиторлық есепті/қорытындыны ұсынады.

13.4. Атқарушы орган - Қоғам Басқармасы:

1) Қоғамда тиімді бақылау ортасын құруға ықпал ету керек;

2) Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімі бойынша белгіленген тәртіппен ішкі аудит саласындағы кез келген қызметтің аутсорсингін пайдалануды қамтамасыз ету керек;

3) қызметті әкімшілік (ұйымдастырушылық-техникалық) қамтамасыз етуді жүзеге асыруға міндетті.

13.5. Қоғамның атқарушы органының Қызмет қызметіне араласуына жол берілмейді.

