

«Ұлттық балаларды оңалту
орталығы» КеАҚ
Директорлар кеңесінің
2023 жылғы «__» _____
N__ шешімімен
БЕКІТІЛДІ

**«Ұлттық балаларды оңалту орталығы»
коммерциялық емес акционерлік қоғамының
Ішкі аудит қызметі туралы
ЕРЕЖЕ**

Астана қ., 2023 ж.

Мазмұны

1. Жалпы ережелер
2. Қызметтің мәртебесі
3. Миссиясы мен мақсаты
4. Міндеттері мен функциялары
5. Қызметтің құқықтары
6. Қызметтің құрылымы
7. Біліктілік талаптары
8. Қызметтің құзыреті
9. Еңбекақы төлеу
10. Қызметтің жауапкершілігі
11. Тәртіптік жаза қолдану
12. Біліктілікті көтеру
13. Ұйымдастырушылық-техникалық қамтамасыз ету
14. Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігінің Ішкі аудит департаментімен өзара іс-қимылы
15. Директорлар кеңесіне ақпарат беру
16. Қоғамның Атқарушы органымен Қызметтің өзара іс-қимылы
17. Қорытынды ережелер

1. Жалпы ережелер

1. «Ұлттық балаларды оңалту орталығы» коммерциялық емес акционерлік қоғамының (бұдан әрі – Қоғам) Ішкі аудит қызметі (бұдан әрі – Қызмет) туралы осы Ереже (бұдан әрі - Ереже) Ішкі аудит қызметінің мәртебесін, Қызметтің міндеттерін, функциялары, құқықтары мен жауапкершілігін, Қызмет құрылымына және оның қызметкерлерінің біліктілігіне қойылатын негізгі талаптарды, Қызмет басшысының өкілеттігін, еңбекақы төлеу, сыйақы мен материалдық көмектің мөлшері мен шарттарын, оларға тәртіптік жаза қолдану туралы шешімдер қабылдау, біліктілігін арттыру және Қызметті ұйымдастырушылық-техникалық қамтамасыз ету, сондай-ақ Қызметтің Директорлар кеңесімен, Қоғамның Атқарушы органымен, Қоғамның басқа құрылымдық бөлімшелерімен өзара іс-қимылын, сондай-ақ Ережеге өзгерістер мен толықтырулар енгізу тәртібін айқындайды.

2. Қызметтің сандық құрамын, штат кестесін және өкілеттік мерзімін айқындауды, Қызмет қызметкерлерін тағайындауды және олардың өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтатуды Қоғамның Директорлар кеңесі жүзеге асырады.

3. Қызмет қызметкерлерінің лауазымдық нұсқаулықтарын Қоғамның Директорлар кеңесі бекітеді.

4. Қызмет өз жұмысын жүзеге асыру кезінде Қазақстан Республикасының заңнамасын, Жарғыны, Ішкі аудиторлар институты ұсынған Ішкі аудит кәсіптік практикасының халықаралық негіздерін (бұдан әрі – ІАКПХН), Қоғам органдарының шешімдерін, осы Ережені, Қоғамның басқа да ішкі құжаттарын басшылыққа алады және Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына қайшы келмейтін бөлігінде ішкі аудиттің халықаралық кәсіптік стандарттарын қолдануға құқылы.

2. Қызметтің мәртебесі

5. Қызмет - Қоғамның қызметін жетілдіруге бағытталған тәуелсіз және объективті кепілдіктер мен консультация беру жөніндегі қызметті жүзеге асыра отырып, ішкі аудиттің кәсіби практикасының халықаралық негіздеріне (бұдан әрі- ІАКПХН) сәйкес ішкі аудитті жүзеге асыратын орган.

6. Қызмет Жалғыз акционерді, Директорлар кеңесін қоспағанда, үшінші тұлғалардың ықпалына тәуелсіз және Қоғамның Директорлар кеңесіне тікелей бағынатын және есеп беретін, Қоғамда ішкі аудитті ұйымдастыруды және жүзеге асыруды қамтамасыз ететін Қоғамның бақылау органы.

7. Өз функцияларын орындау процесінде объективтілік пен бейтараптық қағидаттарын сақтау мақсатында Қызмет мамандары кейіннен ішкі аудит жүргізілуі мүмкін қандай да бір қызмет түрлеріне тартылмауға

және олар аудитке жататын кезең ішінде жүзеге асырған қызметтің немесе функциялардың аудитімен айналыспауға тиіс.

8. Қызметтің мәртебесіне, Қоғамның Жарғысына және осы Ережеге сәйкес қолдануға болмайтын құжаттарды қоспағанда, Қызметтің қызметкерлеріне Қоғамның ішкі құжаттарының және Жалғыз акционердің ішкі құжаттарының ережелері қолданылады.

9. Қызметтің жұмысын Қоғамның Директорлар кеңесі бағалайды.

3. Миссиясы мен мақсаты

1. Қызметтің миссиясы - Директорлар кеңесі мен Қоғамның Атқарушы органына Қоғамның стратегиялық мақсаттарына қол жеткізу жөніндегі міндеттерін орындауда қажетті көмек көрсету.

2. Қызметтің 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 ақпаратты ұсыну.

4. Міндеттері мен функциялары

12. Қызметтің негізгі міндеттері:

1) бухгалтерлік есеп жүйесінің сенімділігін, толықтығын, объективтілігін және Қоғамның қаржы есептілігінің дұрыстығын бағалау;

2) Қоғамдағы ішкі бақылау жүйесінің сенімділігі мен тиімділігін бағалау;

3) Қоғамдағы тәуекелдерді басқару жүйесінің сенімділігі мен тиімділігін бағалау;

4) Қоғамда көрсетілетін медициналық қызметтердің сапасын бағалау;

5) Қоғамның Қазақстан Республикасындағы Қоғам қызметі бөлігінде Қазақстан Республикасының заңнамасы мен нормативтік-құқықтық актілері талаптарын сақтауын бағалау және осы талаптарға сәйкестігін қамтамасыз ету үшін құрылған және қолданылатын жүйелер мен рәсімдердің барабарлығын бағалау (комплаенс-бақылау);

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

7) Қоғамдағы корпоративтік басқару процесін жетілдіруді бағалау.

13. 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 қолданылуы мен тиімділігін және тәуекелдерді бағалау әдіснамасын бағалауды жүргізеді;
- 3) Қазақстан Республикасы заңнамасының, халықаралық келісімдердің, қоғамның ішкі құжаттарының талаптарының сақталуына, сондай-ақ реттеуші және қадағалау органдарының нұсқаулары мен қоғам органдарының шешімдерінің орындалуына тексеру жүргізеді;
- 4) Қоғамның стратегиялық мақсаттары шеңберінде олардың алдына қойылған мақсаттарға қол жеткізуді қамтамасыз ету үшін қоғам бөлімшелері қолданатын шаралардың барабарлығына бағалау жүргізеді;
- 5) Қоғамда қабылданған корпоративтік басқару қағидаттарын, тиісті этикалық стандарттар мен құндылықтарды енгізу және сақтау бойынша бағалау жүргізеді;
- 6) Қоғамның тиісті органдары мен бөлімшелерінің тәуекелдер және ішкі бақылау мәселелері бойынша ақпаратпен тиімді қамтамасыз етілуіне бағалау жүргізеді;
- 7) Қоғам бөлімшелерінің сыртқы аудитордың ұсынымдарын орындауына мониторингті жүзеге асырады;
- 8) белгіленген тәртіппен берілген қызмет ұсынымдарының орындалуына кейінгі бақылауды жүзеге асырады;
- 9) Директорлар кеңесіне, Атқарушы органға, Қоғам бөлімшелеріне ішкі бақылау және аудит жүйесін ұйымдастыру мәселелері бойынша консультация береді;
- 10) корпоративтік басқаруға, ішкі бақылауға және тәуекелдерді басқаруға қатысты Қоғамның ішкі құжаттарын келісу арқылы әзірлеуге қатысады;
- 11) өз құзыреті шегінде Қызметке жүктелген өзге де функцияларды жүзеге асырады.

5. Қызметтің құқықтары

14. Негізгі міндеттерді іске асыру және өз функцияларын жүзеге асыру үшін қызмет белгіленген тәртіппен:

- 1) ішкі аудитке байланысты сұратылатын барлық құжаттамаға және кез келген басқа ақпаратты, оның ішінде Қоғамның коммерциялық және қызметтік құпияларын құрайтын мәліметтер мен ақпаратты алуға;

2) пассивті режимде, яғни түзету құқығынсыз тұрақты негізде есепке алу деректерінің ақпараттық базасына (бухгалтерлік есептің компьютерлік бағдарламалары және т. б.) қол жеткізуге;

3) Қоғамның Атқарушы органы Директорлар кеңесіне бекітуге шығаратын материалдарды, оның ішінде құжаттардың жобаларын жазбаша және ауызша нысанда сұратуға және алуға және Қоғам органдарының барлық шешімдерін алуға;

4) Қызметтің жоспарлы іс-шараларын әзірлеу және Қоғамның Директорлар кеңесінің тапсырмасы бойынша жекелеген тапсырмаларды орындау үшін Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің жұмыскерлерін тартуға;

5) Қызметтің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша Қоғамның құрылымдық бөлімшелеріне консультация жүргізу;

6) Қоғамның Директорлар кеңесіне ішкі аудиттің рәсімдері мен әдістерін жетілдіру, Қоғамның бақылау жүйесі мен басқару саясатын өзгерту жөнінде ұсыныс енгізуге;

7) Қоғамның Директорлар кеңесіне қызмет жұмысының тәртібін, жұмыскерлерге еңбекақы төлеу мен сыйлықақы беру мөлшері мен шарттарын, қызметті ұйымдастырушылық-техникалық қамтамасыз етуді айқындау жөнінде ұсыныс енгізуге;

8) Қызмет бағыттары бойынша Қоғамның бағдарламалары мен жобаларын әзірлеу және іске асыруға қатысуға;

9) Қоғам жұмыскерлерін оқытуға, қайта даярлауға, олардың біліктілігін арттыруға бағытталған бағдарламаларға және ішкі аудиторларды сертификаттау бағдарламаларына қатысуға;

10) Қазақстан Республикасының заңнамасына және Қоғамның ішкі құжаттарына қайшы келмейтін өзге де құқықтарды жүзеге асыруға құқылы.

6. Қызметтің құрылымы

15. Қызметтің штат саны Қоғамға және Қоғамның әртүрлі тәуекелдерге ұшырау дәрежесіне, оның ішінде Қоғамдағы бөлімшелер мен бизнес процестердің санына және олардың әрқайсысының аудитіне кететін уақыт шығындарына байланысты.

16. Қызметтің құрылымын (штат саны) Директорлар кеңесі бекітеді және Қоғамның штат кестесіне енгізеді.

17. Қоғам Аудит қызметінің басшысымен және жұмыскерлерімен еңбек шартын Директорлар кеңесінің шешімімен берілген өкілеттіктер негізінде жасасады.

18. Қоғамның Директорлар кеңесі Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес Қызмет жұмыскерлерімен жасалған еңбек шартын мерзімінен бұрын бұзуға бастама жасауға құқылы.

19. Қызмет жұмыскерлері Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес өз бастамасы бойынша олармен жасалған еңбек шартын бұзуға құқылы.

20. Қызметтің жаңадан тағайындалған басшысына оның алдындағы адам істерді, құжаттарды және құжаттардың дерекқорын электрондық және (немесе) қағаз жеткізгіштерде беруге тиіс. Істерді беру қабылдау - тапсыру актісі бойынша Қызметтің жаңа басшысы тағайындалған сәттен бастап 5 (бес) жұмыс күнінен кешіктірілмейтін мерзімде жүзеге асырылады, онда міндетті түрде істерді беру негізі, берілген күні, берілетін құжаттаманың атауы мен құрамы, орындалу сатысында тұрған істердің (іс-шаралардың, іс-қимылдардың, сұрау салулардың) тізімі көрсетілуге тиіс және Қызметтің жаңадан сайланған басшысы орындауы керек.

7. Біліктілік талаптары

21. Қызмет қызметкерлерінің өзіне жүктелген міндеттерді орындау үшін жеткілікті қажетті кәсіби біліктілігі мен жеке қасиеттері болуға тиіс.

Қызметтің қаржы аудиторы келесі талаптарға сай болуы керек:

1) Экономика және қаржы және/немесе бухгалтерлік есеп және/немесе аудит саласындағы жоғары кәсіптік білім;

2) аудит және/немесе бухгалтерлік есеп және/немесе қаржы саласындағы жұмыс тәжірибесі - кемінде 3 (үш) жыл;

3) қаржылық есептіліктің халықаралық стандарттарын және Ішкі аудиторлар институты (The Institute of Internal Auditors Inc) әзірлеген ішкі аудиттің халықаралық қаржылық кәсіби стандарттарын білу;

4) аудит және/немесе қаржылық есептілік (CIA) саласындағы сертификаттың және/немесе Біліктіліктің және/немесе алқаби бухгалтер сертификатының (ACCA) және/немесе дипломның (DipIFR) және/немесе халықаралық кәсіби бухгалтер сертификатының (CIPA) болғаны жөн.

Қызметтің клиникалық аудиторы келесі талаптарға сай болуы керек:

1) жоғары медициналық білім;

2) медициналық қызметтер көрсету саласында бақылауды жүзеге асыратын мемлекеттік денсаулық сақтау органдарында жұмыс тәжірибесі және/немесе клиникалық аудитордың және/немесе сарапшы дәрігердің

медициналық ұйымдарда клиникалық жұмыс тәжірибесі - кемінде 5 (бес) жыл;

3) «Денсаулық сақтауды ұйымдастыру» немесе «Қоғамдық денсаулық сақтау» мамандығы бойынша жоғары немесе бірінші санатты сертификаттың болуы;

4) ғылыми дәрежесінің болғаны дұрыс;

5) екінші жоғары заң немесе экономикалық білімнің болғаны жөн;

6) медициналық көрсетілетін қызметтердің сапасын бақылау саласындағы тәуелсіз сарапшыны және/немесе біліктілікті аккредиттеу туралы куәлікке артықшылық беріледі;

7) Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, оның ішінде медициналық аудит және медициналық қызметтер сапасын бақылау мәселелері бойынша, Медициналық ұйымдарды аккредиттеудің ұлттық стандарттарын, Joint Commission International (JCI) халықаралық аккредиттеу комиссиясының стандарттарын білу.

Қызмет қызметкерлерінің лауазымдарына мүдделер қақтығысын болдырмау мақсатында функционалдық міндеттеріне бухгалтерлік есеп жүргізу (сатып алуды жүзеге асыру, жоспарлау) кіретін лауазымдарда осы ұйымда соңғы 3 (үш) жылда жұмыс істеген адамдарды тағайындау ұсынылмайды.

8. Қызметтің құзыреті

22. Қызмет жұмыскерлері мыналарды білуі керек:

1) Қазақстан Республикасының заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілерін;

2) ұйымның өндірістік және шаруашылық қызметіне қатысты әдістемелік және нормативтік-техникалық материалдарды;

3) шаруашылық жүргізудің нарықтық әдістері, экономиканы дамытудың заңдылықтары мен ерекшеліктері;

4) халықаралық есептілік стандарттары, салық есептілігі және бухгалтерлік есептің қолданбалы бағдарламалары;

5) қаржы, салық және шаруашылық заңнамасы;

6) бухгалтерлік есепті жүргізу және есептілікті жасау тәртібі;

7) ұйымның шаруашылық-қаржылық қызметін талдау әдістері;

8) тексерулер мен құжаттамалық тексеру жүргізу қағидалары;

9) ақша айналымы, кредит, баға белгілеу тәртібі;

10) заңды және жеке тұлғаларға салық салу мәселелері;

11) бизнесті ұйымдастыру және жүргізу қағидалары;

- 12) іскерлік қарым-қатынас этикасын;
- 13) корпоративтік құқық;
- 14) экономика, өндірісті, еңбекті және басқаруды ұйымдастыру;
- 15) қаржылық операцияларды ресімдеу тәртібі және құжат айналымын ұйымдастыру;
- 16) есепке алу мен есептіліктің қолданыстағы нысандары;
- 17) еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібі қағидалары;
- 18) өндірістік санитария;
- 19) өрт қауіпсіздігі талаптары;
- 20) және т. б.

9. Еңбекақы төлеу

23. Қызмет жұмыскерлеріне еңбекақы ақы төлеу осы Ережеде көзделген негізгі талаптар ескеріле отырып, олармен жасалған еңбек шарттарына сәйкес жүргізіледі.

24. Қызмет жұмыскерлеріне еңбекақы төлеу мөлшерін Директорлар кеңесі айқындайды және Қоғам бөлімшелері басшылары еңбекақысының орташа мөлшерінен төмен болмауға тиіс.

25. Өндіріс тиімділігі мен жұмыс сапасын арттыру үшін Қызмет жұмыскерлеріне материалдық қызығушылығын тудыру мақсатында сыйлықақы төленуі мүмкін.

26. Директорлар кеңесі жыл ішіндегі жұмыс қорытындысы бойынша сыйақы мөлшерін айқындауда Қызметтің әр жұмыскерінің жұмысын жеке-дара бағалайды және ол Қызметтің жылдық аудиторлық жоспарын орындаудың сапалық және сандық көрсеткіштеріне байланысты болады.

27. Қазақстан Республикасында ұлттық, мемлекеттік және кәсіптік мерекелерді мерекелеу құрметіне еңбекақы төлеу қорының (бұдан әрі – ЕТҚ) қаражатын үнемдеу есебінен Қоғамның ішкі аудит қызметінің жұмыскерлеріне осындай жағдайлар бойынша Қоғам жұмыскеріне сыйлықақы төлемінің мөлшеріне сәйкес келетін мөлшерде - Заңда белгіленген ең төменгі жалақының 10 еселенген мөлшерінен аспайтын мөлшерде сыйлықақы берілуі мүмкін. Тиісті кезеңге арналған республикалық бюджет туралы. Тиісті сыйлықақы төлеу Басқарма төрағасының не оның міндетін атқарушы адамның бұйрығы негізінде жүзеге асырылады. Тиісті сыйлықақы Басқарма төрағасының не оның міндетін атқарушы Басқарма мүшесінің бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.

28. Осы Ережеде көзделген сыйлықақы Қызмет жұмыскерлеріне сынақ мерзімі кезеңінде және қызметкердің алынбаған тәртіптік жазасы болған кезде берілмейді.

29. Сынақ мерзімінен өткен не онсыз жұмысқа қабылданған Қызмет жұмыскерлеріне жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы берілген кезде күнтізбелік жыл ішінде бір рет бір лауазымдық жалақы мөлшерінде сауықтыруға жәрдемақы төленеді.

Қызмет жұмыскерлеріне жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы Директорлар кеңесі төрағасының оң қарары болған жағдайда Директорлар кеңесі төрағасының атына берілген өтініш негізінде Қоғамның Атқарушы органы басшысының бұйрығына сәйкес беріледі.

30. Қызмет жұмыскерлеріне Қоғамның ішкі құжаттарында белгіленген мөлшерде, шарттарда және жағдайларда ЕТҚ қаражатын үнемдеу есебінен материалдық көмек көрсетілуі мүмкін.

31. Қызмет жұмыскерлеріне қосымша төлемдер жүзеге асырылады, Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасында көзделген мөлшерде кепілдіктер мен өтемақы төлемдері, сондай-ақ Қоғамның қаражаты есебінен ерікті медициналық сақтандыру (Қоғамда тиісті әлеуметтік пакет болған кезде) беріледі.

32. Қызмет жұмыскерлеріне осы Ережеде көзделмеген төлемдерді, оның ішінде сыйақы, қосымша ақы, үстемеақы, сыйлықақы және материалдық көтермелеудің басқа да нысандарын қоса алғанда, ақшалай немесе заттай нысанда беруге тыйым салынады.

10. Қызметтің жауапкершілігі

33. Қызмет өзіне жүктелген функциялар мен міндеттердің уақтылы және сапалы орындалуына жауап береді.

34. Қызмет басшысы белгіленген тәртіппен осы Ережеге, Қазақстан Республикасының заңнамасына, Еңбек шартына, лауазымдық нұсқаулықтарға және Қоғамның өзге де ішкі құжаттарына сәйкес Қызметке жүктелген функциялар мен міндеттердің сапасы мен уақтылы орындалуына дербес жауапты болады.

35. Қызмет жұмыскерлері белгіленген тәртіппен лауазымдық нұсқаулықтарға, еңбек шарттарына және Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес өздеріне жүктелген функциялардың сапасы мен уақтылы орындалуына дербес жауапты болады.

11. Тәртіптік жаза қолдану

36. Директорлар кеңесінің шешімі бойынша еңбек тәртібін бұзғаны, лауазымдық міндеттерін орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін

Қызмет жұмыскерлеріне белгіленген тәртіппен тәртіптік жаза қолданылуы мүмкін.

37. Қызмет жұмыскерлерінің өздеріне жүктелген міндеттерді орындамауын және/немесе тиісінше орындамауын Директорлар кеңесі бір жылдағы жұмыс қорытындылары бойынша сыйақы төлеу туралы шешім қабылдаған кезде ескереді.

38. Қызмет жұмыскерлерінің материалдық жауапкершілігі және олар келтірген зиянды өтеу тәртібі (ол болған кезде), сондай-ақ тәртіптік жаза қолдану жөніндегі рәсімдер Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына және Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес жүзеге асырылады.

12. Біліктілікті көтеру

39. Қызмет жұмыскерлері міндетті түрде Қоғам қызметкерлерін оқытуға, қайта даярлауға, біліктілігін арттыруға бағытталған бағдарламаларға және ішкі аудиторларды сертификаттау бағдарламаларына жыл сайын қатысу арқылы кәсіби білім мен дағдыларды дамытуы тиіс.

40. Қоғам Басқармасы Қызмет жұмыскерлерінің біліктілігін үздіксіз арттыру мақсатында қызмет басшысы әзірлеген бейіндік тақырыптар мен бағдарламалар бойынша оқыту мен тренингтерге белгіленген тәртіппен Қоғам бюджетіне енгізуді қамтамасыз ету жолымен өз білімдері мен дағдыларын жетілдіруге жәрдемдесуге тиіс.

41. Қызмет жұмыскерлерін оқыту жоспары басым тәртіппен ішкі аудит, Бухгалтерлік есеп және қаржылық есептілікті жүргізу рәсімдері мен әдістемелері, ішкі бақылау, тәуекелдерді басқару жүйелері, корпоративтік басқару қағидаттары және Қоғамның негізгі бизнес-процестерін жүргізу бойынша оқыту мен біліктілігін арттыруды қамтуы тиіс.

42. Оқытуға және біліктілігін арттыруға өтінімдерді және осы процеске байланысты одан әрі рәсімдерді дайындау тәртібі Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес жүзеге асырылады.

13. Ұйымдастырушылық-техникалық қамтамасыз ету

43. Қызмет жұмыскерлері өзіне жүктелген міндеттерді тиісінше және тиімді орындауы мақсатында Қызметке қажетті ұйымдастырушылық-техникалық жағдай жасалуы тиіс, атап айтқанда:

1) Қызмет персоналының жұмыс орны тікелей Қоғамның орналасқан жерінде болуы керек;

2) Қызметтің әр жұмыскерінің жұмыс орны заманауи дербес компьютермен қамтамасыз етілуге тиіс;

3) Қызмет басым тәртіппен қажетті ұйымдастыру техникасымен, сондай-ақ анықтамалық және мерзімді әдебиетпен қамтамасыз етілуге тиіс.

44. Қызметтің барлық персоналы үшін іссапар шығыстарының мөлшері (тәуліктік, тұрғын үй-жайды жалдау жөніндегі шығыстар, іссапар орнына бару және кері қайту жөніндегі шығыстар) Қоғамның ішкі құжаттарында белгіленген нормалар бойынша айқындалуға тиіс.

45. Қоғамның Атқарушы органы Қызметті ұйымдастырушылық-техникалық қамтамасыз етуге байланысты шығындарды белгіленген тәртіппен Қоғам бюджетіне қосуды қамтамасыз етуге тиіс.

14. Жалғыз акционермен өзара іс-қимыл

46. Қызмет Қоғамның Директорлар кеңесімен алдын ала келісе отырып, Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігі Ішкі аудит департаментінің (бұдан әрі – ІАД) тапсырмасы бойынша Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес Жалғыз акционердің басқа ведомстволық бағынысты ұйымдарында ІАД өткізетін ішкі мемлекеттік аудитке қатыса алады.

15. Директорлар кеңесіне ақпарат беру

47. Қызметтің Директорлар кеңесімен қарым-қатынасы Директорлар кеңесіне Қоғамды тиімді басқаруды қамтамасыз етуге арналған тәуелсіз және объективті ақпарат берумен байланысты қызметінің негізгі рөліне негізделуі керек.

48. Қызмет Директорлар кеңесіне Қызметтің жұмысы туралы есеп береді, сондай-ақ келесі мерзімдерде Қызметтің жылдық аудит жоспарын бекітеді:

- тоқсандық - есепті тоқсаннан кейінгі айдың 25-күніне;
- жылдық – есепті жылдан кейінгі бірінші айдың 25-күніне;
- жылдық аудит жоспары - жоспарланған жылдың алдындағы жылдың 31 желтоқсанынан кешіктірмей;
- жылдық аудит жоспарына өзгеріс енгізу – есепті жыл ішінде.

Қызмет қызметкері Директорлар кеңесі төрағасының немесе оның кез келген мүшесінің сұрауы бойынша қызметтің жұмысы туралы ай сайынғы қысқаша есепті ұсынады.

49. Қызмет жұмысы туралы тоқсандық және жылдық есептер мыналарды қамтуы керек:

1) Қызметтің жылдық аудиторлық жоспарына сәйкес жүргізілген аудиторлық тапсырмалардың нәтижелері бойынша берілген ұсынымдарды (тиісті материалдарды қоса бере отырып) көрсете отырып, қажеттігіне қарай қысқаша қорытындылар;

2) Есепті кезеңде Қызмет өткізген басқа да іс-шаралар (жұмыстар) туралы ақпарат (жоспардан тыс аудиторлық тапсырмалардың нәтижелері, біліктілікті арттыру курстарына, тренингтерге қатысу туралы ақпарат және т. б.);

3) есепке алу, ішкі бақылау, Қоғамды, тәуекелдерді басқару жүйелерінің елеулі тәуекелдері мен кемшіліктері және Қоғам басшылығының оларды жою жөніндегі тиісті жоспарлары туралы;

4) алға қойған мақсаттарға және аудитті қамту саласына қатысты аудиторлық қызметтің нәтижелері бойынша есепті кезеңдегі аудиторлық қызметтің нәтижелерін жинақтайтын қорытынды (қажет болған жағдайда қызмет ресурстарының жеткіліктілігін көрсете отырып).

50. Директорлар кеңесі Қызмет жұмысы туралы тоқсандық және жылдық есептерді назарға алады.

51. Директорлар кеңесінің отырысында қызметке қатысты мәселелер қаралатын болса, оған қызметкерлер қатысуға құқылы.

16. Қоғамның Атқарушы органымен Қызметтің өзара іс-қимылы

52. Қызметтің Қоғамның Атқарушы органымен қарым-қатынасы тәуелсіздік қағидатына негізделуі керек, өйткені Қызметтің ұйымдастырушылық және функционалдық тәуелсіздік деңгейі ішкі аудиторлардың объективтілігіне тікелей әсер етеді.

53. Қызмет Қоғам қызметінің барлық негізгі аспектілері бойынша ақпаратқа және деректерді жинақтау мен талдауға арналған құралдарға ие бола отырып, Қоғамның Атқарушы органына Қоғам менеджменті қабылдаған басқарушылық шешімдердің орындалу сапасы туралы ақпарат беруге тиіс.

54. Қызмет Қоғамның Атқарушы органымен өзара іс қимыл шеңберінде:

1) Директорлар кеңесі бекіткен жылдық аудиторлық жоспарды Қоғамның Атқарушы органына ақпараттандыру мақсатында ұсынады;

2) Қоғамның Атқарушы органына аудиторлық тапсырмалардың нәтижелері бойынша жасалған аудиторлық есепті/қорытындыны танысу мақсатында ұсынады.

55. Қоғамның Атқарушы органы:

1) Қоғамдағы бақылауды жүзеге асыру үшін тиімді орта құруға жағдай жасауға;

2) Қызметті әкімшілік (ұйымдастырушылық-техникалық) қамтамасыз етуді жүзеге асыруға тиіс.

56. Қоғамның Атқарушы органының Қызмет жұмысына араласуына жол берілмейді.

17. Қорытынды ережелер

57. Осы Ережеге өзгерістер мен толықтырулар енгізу Директорлар кеңесінің шешімімен жүргізіледі.
