

«УТВЕРЖДЕНО»

Решением Совета директоров
НАО «Казахский национальный
медицинский университет
имени С.Д. Асфендиярова»
протокол № 3
от «19» ноября 2021 года

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

г. Алматы, 2021

СОДЕРЖАНИЕ:

№	Стр.
1. Общие положения	3
2. Организационный статус Службы внутреннего аудита	3
3. Миссия и цели Службы внутреннего аудита	4
4. Задачи и функции Службы внутреннего аудита	4
5. Квалификационные требования	6
6. Права и обязанности СВА	7
7. Ответственность СВА	9
8. Полномочия руководителя Службы внутреннего аудита	9
9. Действия при досрочном прекращении полномочий руководителя Службы внутреннего аудита	10
10. Условия и порядок оплаты труда и премирования работников Службы внутреннего аудита	11
11. Наложение взысканий	11
12. Повышение квалификации	13
13. Организационно-техническое обеспечение СВА	13
14. Взаимодействие СВА с заинтересованными сторонами	14
15. Заключительные положения	16
16. Приложение 1. Должностная инструкция руководителя Службы внутреннего аудита	17
17. Приложение 2. Должностная инструкция аудитора по финансовой деятельности Службы внутреннего аудита	21
18. Приложение 3. Должностная инструкция аудитора по клинической деятельности Службы внутреннего аудита	26
19. Приложение 4. Должностная инструкция аудитора по академической деятельности Службы внутреннего аудита	31

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о Службе внутреннего аудита (далее - Положение) НАО «Казахский национальный медицинский университет имени С.Д.Асфендиярова» (далее – Университет) разработано в соответствии с законодательством Республики Казахстан, нормативными правовыми актами Департамента внутреннего аудита Министерства здравоохранения Республики Казахстан (далее – ДВА).

2. Положение определяет статус Службы внутреннего аудита (далее – СВА), миссию и цель, задачи и функции СВА, квалификации его работников, обязанности и права, ответственность работников СВА, полномочия руководителя СВА, размеры и условия оплаты труда СВА, вознаграждения и материальной помощи, наложение дисциплинарных взысканий, повышение квалификации и организационно-техническое обеспечение СВА.

Положение содержит информацию о взаимодействии СВА с заинтересованными сторонами: Департаментом внутреннего аудита Министерства здравоохранения Республики Казахстан, Советом директоров НАО «Казахский национальный медицинский университет имени С.Д.Асфендиярова» (далее – Совет директоров), с Правлением НАО «Казахский национальный медицинский университет имени С.Д.Асфендиярова» (далее – Правление), другими структурными подразделениями Университета и дочерними организациями, а также о порядке внесения изменений и дополнений в Положение.

3. СВА возглавляет руководитель, который назначается на должность и освобождается от должности по решению Совета директоров и по согласованию с Комитетом по аудиту и рискам Совета директоров (далее – Комитет).

4. Требования к образованию и профессиональной сертификации руководителя СВА и внутренних аудиторов СВА (далее - работники СВА), их должностные обязанности устанавливаются настоящим Положением, должностными инструкциями, оформляемыми согласно приложениям 1-4 к настоящему Положению и трудовыми договорами.

5. СВА при осуществлении своей деятельности руководствуется законодательством Республики Казахстан, нормативными правовыми актами ДВА, решениями Совета директоров, настоящим Положением, Уставом и Кодексом корпоративного управления Университета, другими внутренними нормативными документами Университета. Также СВА вправе применять Международные профессиональные стандарты внутреннего аудита, в части, не противоречащей действующему законодательству Республики Казахстан.

2. Организационный статус СВА

6. СВА функционально подчинена и подотчетна Совету директоров.

7. Курирование деятельности СВА осуществляет Комитет в соответствии с

нормативными документами Комитета.

8. СВА осуществляет свою деятельность, основываясь на принципах честности, объективности, конфиденциальности и профессиональной компетенции.

Для надлежащего выполнения возложенных на СВА задач и функций, а также для обеспечения объективных и беспристрастных суждений, деятельность СВА также базируется на принципах независимости.

Не допускается вмешательство руководства Университета и иных лиц в деятельность СВА.

9. С целью обеспечения объективности и беспристрастности внутреннего аудита работники СВА 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.

В целях исключения конфликта интересов на должности работников СВА не рекомендуется назначать лиц, работавших в последние 3 (три) года на должностях, в функциональные обязанности которых входит ведение бухгалтерского учета (осуществление закупок, планирование).

Работники СВА не могут одновременно руководить (курировать) другие подразделения Университета.

10. На работников СВА распространяются внутренними нормативными документами Университета, за исключением документов, которые не могут быть применены в соответствии со статусом СВА и настоящим Положением.

3. Миссия и цели СВА

11. **Миссия** СВА заключается в оказании необходимого содействия Совету директоров и руководству Университета в выполнении их обязанностей по достижению стратегических целей Университета.

12. Основной **целью** деятельности СВА является оценка адекватности и эффективности корпоративного управления, систем внутреннего контроля и управления рисками по всем аспектам деятельности Университета.

А также предоставление Совету директоров независимой и объективной информации о состоянии выполнения подразделениями Университета, возложенных на них функций и задач.

В том числе, предоставление действенных и эффективных рекомендаций для совершенствования деятельности и обеспечения эффективного управления Университетом.

4. Задачи и функции Службы внутреннего аудита

13. Основными **задачами** СВА в рамках аудиторских проверок являются проведение анализа и оценки:

1) показателей финансово-хозяйственной, клинической и образовательной деятельности Университета;

2) эффективности использования бюджета, ориентированного на результат;

3) управления рисками системы внутреннего контроля в Университете;

4) 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 предоставления такой информации (планов и отчетности) внутренним и внешним пользователям;

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

6) 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 руководства Университета и предписаний (предложений) уполномоченных (надзорных) государственных органов;

8) методологическое обеспечение и координация деятельности СВА дочерних и совместно-контролируемых организаций Университета;

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

14. В соответствии с основными задачами СВА 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 план аудита (далее – ГПА), определяющий приоритеты внутреннего аудита деятельности Университета с учетом рисков, и предоставляет его на рассмотрение и утверждение Совету директоров, предварительно согласованным Комитетом;

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

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

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

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

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 Министерства здравоохранения Республики Казахстан;

7) при необходимости участвует в процессах аудита, оценки, анализа, проводимых внешним аудитором Университета, независимыми оценщиками и/или консультантами;

8) в исключительных случаях по поручению Совета директоров 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 СВА;

10) изучает международный опыт по вопросам внутреннего аудита и управления рисками;

11) осуществляет иные функции в пределах компетенции СВА.

5. Квалификационные требования

15. Руководитель СВА должен соответствовать следующим требованиям:

1) высшее профессиональное образование в области экономики и финансов, и/или бухгалтерского учета, и/или аудита;

2) опыт работы в сфере аудита, и/или бухгалтерского учета, и/или финансов – не менее 5 (пяти) лет;

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

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

5) наличие одного из следующих свидетельств или сертификатов:

- сертификат в области внутреннего аудита CIA (Certified Internal Auditor);

- квалификационное свидетельство аудитора или сертификат присяжного бухгалтера ACCA (Association of Certified Chartered Accountants), или сертификат профессионального бухгалтера в соответствии с законодательством Республики Казахстан, или диплом DipIFR (Diploma in International Financial Reporting), или сертификат международного профессионального бухгалтера CIPA (Certified International Professional Accountant);

- сертификат CISA (Certified information systems auditor) или CISM (Certified information security manager), или ITIL (Information technology infrastructure library);

- CIPFA (Chartered Institute of Public Finance and Accountancy), или CIPFA public auditor (Chartered Institute of Public Finance and Accountancy Public Auditor),

иное аналогичное международно признанное свидетельство или сертификат;

б) знание казахского и желательно иностранного языков.

16. Аудитор по финансовой деятельности СВА должен соответствовать следующим требованиям:

1) высшее профессиональное образование в области экономики и финансов, и/или бухгалтерского учета, и/или аудита;

2) опыт работы в сфере аудита, и/или бухгалтерского учета, и/или финансов – не менее 3 (трех) лет;

3) знание международных стандартов финансовой отчетности и международных финансовых профессиональных стандартов внутреннего аудита, разработанных Институтом внутренних аудиторов (The Institute of Internal Auditors Inc);

4) предпочтительно наличие сертификата и/или квалификации в области аудита и/или финансовой отчетности;

5) знание казахского и желательно иностранного языков.

17. Аудитор по клинической деятельности СВА должен соответствовать следующим требованиям:

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 языков.

18. Аудитор по академической деятельности СВА должен соответствовать следующим требованиям:

1) высшее профессиональное образование;

2) опыт работы в сфере образования и/или высшем учебном заведении - не менее 3 (трех) лет;

3) знание основополагающих нормативно-правовых документов МОН РК и МЗ РК, используемых при осуществлении образовательной деятельности вуза, учебно-методической документации вуза, правил и процедур по планированию и организации образовательного процесса в вузе;

4) предпочтительно наличие сертификата и/или квалификации в области аудита и/или финансовой отчетности;

5) знание казахского и желательно иностранного языков.

6. Права и обязанности СВА

19. СВА для реализации основных задач и осуществления своих функций имеет **право** в установленном порядке:

1) доступа к персоналу, производственным и другим объектам, ко всей документации и любой другой информации, запрашиваемой в связи с проведением внутреннего аудита, в том числе, к сведениям и информации, составляющим коммерческую и служебную тайны Университета;

2) доступа к информационной базе учетных данных университета (компьютерные программы бухгалтерского учета и т.п.) на постоянной основе в режиме просмотра, т.е. без права ввода и корректировки;

3) запрашивать любую информацию и документы, в том числе проекты документов, выносимые на утверждение руководством Университета, получать для ознакомления решения/протоколы заседаний, а при необходимости получать выписки из решений/протоколов заседаний;

4) привлекать в качестве независимых экспертов, для получения консультаций по узкоспециализированным вопросам, работников вуза, а также специалистов иных юридических лиц (за исключением лиц, которыми в течение календарного года, предшествующего периоду аудита, осуществлялась деятельность или выполнялись функции в Университете);

5) проводить консультации со структурными подразделениями Университета и иными организациями по вопросам, входящим в компетенцию СВА;

6) вносить предложения Совету директоров по совершенствованию процедур и методов внутреннего аудита, изменению системы контроля и управленческой политики Университета;

7) участвовать в подготовке и реализации программ и проектов университета по направлениям деятельности СВА;

8) принимать участие в программах, направленных на обучение, переподготовку, повышение квалификации работников Университета и программах сертификации внутренних аудиторов;

9) осуществлять иные права, не противоречащие законодательству Республики Казахстан, Уставу, настоящему Положению и другим внутренним нормативным документам Университета.

20. Для реализации основных задач и осуществления своих функций работники СВА **обязаны**:

1) проявлять профессиональное отношение к работе при сборе, оценке, обсуждении, передаче информации об аудируемых бизнес-процессах, системах, документах и т.д.;

2) взаимодействовать с подразделениями Университета по вопросам осуществления внутреннего аудита и/или обеспечения деятельности СВА;

3) при необходимости и/или возможности координировать свою деятельность с деятельностью внешнего аудитора Университета для исключения дублирования усилий и минимизации затрат на аудит;

4) содействовать расследованию мошенничеств и информировать Совет

директоров о результатах расследований;

5) выполнять задания по поручению Совет директоров и/или Комитета.

7. Ответственность СВА

21. Работники СВА в установленном порядке несут персональную **ответственность** за качество и своевременность выполнения функций и задач, возложенных на них, в соответствии с настоящим Положением, законодательством Республики Казахстан, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

22. За нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных трудовых обязанностей по решению Совета директоров к работникам СВА в установленном порядке применяются дисциплинарные взыскания.

23. Материальная ответственность работников СВА и порядок возмещения нанесенного ими вреда (при наличии такового) определяются в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

8. Полномочия руководителя СВА

24. Обязанности и права руководителя СВА определяются соответствующими должностными инструкциями, которые разрабатываются на основании Положения и утверждаются Советом директоров, по согласованию с Комитетом.

25. Руководитель СВА **обязан** в установленном порядке:

1) проводить анализ информации, предоставляемой в Совет директоров, на предмет ее полноты и точности;

2) осуществлять руководство деятельностью СВА, организовывать ее работу, создавать необходимые условия для успешного выполнения работниками СВА возложенных на них обязанностей;

3) выносить на рассмотрение Совета директоров предложения по развитию и повышению эффективности деятельности СВА, Университета, после согласования с Комитетом;

4) представлять СВА в подразделениях Университета по вопросам, входящим в компетенцию СВА и выступать инициатором проведения переговоров с ними;

5) рассматривать и визировать проекты внутренних документов Университета, приказов и других документов по вопросам, входящим в компетенцию СВА;

6) рассматривать и подписывать корреспонденцию по вопросам, входящим в компетенцию СВА, направляемую в адрес подразделений Университета, других юридических и физических лиц;

7) обеспечивать составление ГПА СВА и контролировать его

выполнение;

8) выносить на рассмотрение Совета директоров, по согласованию с Комитетом, изменения в ГПА СВА;

9) обеспечивать разработку внутренних нормативных документов Университета и методических рекомендаций по внутреннему аудиту и других документов, касающихся деятельности СВА;

10) обеспечивать применение в деятельности СВА единых базовых стандартов и процедур внутреннего аудита, утвержденных Министерством здравоохранения Республики Казахстан;

11) обеспечивать предоставление Совету директоров, в установленные им сроки, отчетов о деятельности СВА;

12) выносить на утверждение Совета директоров, после согласования с Комитетом, предложения по штатной численности и фонду оплаты труда СВА;

13) представлять на рассмотрение Совету директоров, после согласования с Комитетом, предложения о приеме, переводе и увольнении работников СВА, о поощрении и наложении взысканий на работников;

14) принимать меры по повышению уровня профессиональной подготовки работников СВА и обмену опытом работы;

15) обеспечивать соблюдение надлежащего режима работы с документами в деятельности СВА;

16) обеспечивать периодическую оценку актуальности задач и функций СВА для достижения ее целей;

17) принимать решения по всем вопросам, входящим в компетенцию СВА;

18) по приглашению председателя Комитета принимать участие на заседаниях Комитета.

26. Руководитель СВА имеет **право**:

1) требовать инициирования созыва заседания Совета директоров, в установленном порядке, для обсуждения наиболее конфиденциальных и важных тем;

2) присутствовать на заседаниях Комитета, на которых рассматриваются вопросы деятельности СВА.

9. Действия при досрочном прекращении полномочий руководителя СВА

27. Расторжение трудовых отношений с руководителем СВА по инициативе Совета директоров или по инициативе самого руководителя осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

В случае расторжения трудового договора по инициативе руководителя СВА, 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 СВА выносится на рассмотрение Совета директоров в установленном порядке.

28. При вынесении вопроса о прекращении полномочий руководителя СВА на рассмотрение Совета директоров, в том числе по инициативе руководства Университета, руководитель СВА в обязательном порядке должен подготовить и вынести на заседание Совета директоров отчет о проделанной работе СВА, в соответствии с текущим ГПА СВА.

По результатам рассмотрения отчета о проделанной работе СВА Советом директоров производится оценка, а в случае необходимости, корректировка работы СВА путем внесения изменений и дополнений в текущий ГПА СВА.

29. В случае вынесения решения Советом директоров о прекращении полномочий руководителя СВА, руководителем СВА составляется акт приема-передачи находящихся у него на рассмотрении документов, а также документов, подлежащих хранению в СВА.

Указанные документы по акту приема-передачи передаются новому руководителю СВА (в случае его назначения) или иному работнику СВА, под роспись, для последующей передачи новому руководителю СВА, после его назначения.

При отсутствии иных работников СВА, документы по акту приема-передачи передаются под роспись Корпоративному секретарю Совета директоров.

10. Условия и порядок оплаты труда и премирования работников СВА

30. Оплата труда, премирование и выплата вознаграждения работникам СВА, а также предоставление им социальной поддержки, гарантий и компенсационных выплат производится в соответствии с заключенными с ними трудовыми договорами и с учетом основных требований, предусмотренных в данном Положении.

31. Размер должностного оклада работников СВА определяется Советом директоров и может изменяться по его решению.

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

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

Размер вознаграждения по итогам работы за год определяется Советом директоров на основе индивидуального подхода к оценке деятельности каждого работника СВА и зависит от качественных и количественных показателей выполнения ГПА СВА.

33. Премирование по результатам деятельности, в зависимости от результатов работы, с целью материального поощрения за достигнутые успехи и повышения эффективности работы, не носит постоянного характера и не учитывается при исчислении средней заработной платы.

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

34. 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 СВА в размере, установленном решением Совета директоров Общества.

35. Работникам СВА, прошедшим испытательный срок, либо принятым на работу без такового, при предоставлении ежегодного оплачиваемого трудового отпуска, выплачивается пособие на оздоровление в размере двух установленных должностных окладов, один раз в течение календарного года.

36. Ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск работникам СВА предоставляется в соответствии с приказом Председателя Правления – Ректора или лица, исполняющего его обязанности, на основании заявления на его имя.

Работникам СВА предоставляется ежегодный отпуск продолжительностью 30 (тридцать) календарных дней согласно трудовому договору и внутренним нормативным документам Университета.

37. Работникам СВА 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 СВА или его близких родственников (родителей, детей, усыновителей, усыновленных, полнородных и не полнородных братьев и сестер).

38. Работникам СВА осуществляются доплаты, предоставляются гарантии и компенсационные выплаты в размере, предусмотренном 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 СВА, включая иные виды вознаграждений, доплат, надбавок, премий и других форм материального поощрения в денежной или натуральной форме, запрещаются.

11. Наложение взысканий

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

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

42. Материальная ответственность работников СВА 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 Университета.

12. Повышение квалификации

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

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

45. План обучения работников СВА 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 Университета.

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

13. Организационно-техническое обеспечение СВА

47. В целях эффективного выполнения работниками СВА возложенных на них обязанностей, СВА должна быть обеспечена необходимыми организационно-техническими условиями:

- рабочее место работника СВА должно быть обеспечено необходимой

оргтехники: современный персональный компьютер, принтер, ксерокс, сканер, уничтожитель бумаг и т.д.;

- работники СВА должны иметь доступ на компьютере к нормативно-правовой базе Республики Казахстан через информационные системы типа Параграф (Юрист, Бухгалтер) и т.д..

14. Взаимодействие СВА с заинтересованными сторонами

14.1. Взаимодействие СВА с ДВА

48. В целях повышения эффективности системы внутреннего контроля СВА взаимодействует с ДВА, а именно:

1) Обеспечивает предварительное рассмотрение и согласование в ДВА кандидатур работников СВА, до внесения их на рассмотрение и утверждение Советом директоров.

2) Согласовывает с ДВА проект ГПА СВА и внесение изменений (дополнений) в него. Проект ГПА СВА формируется СВА и направляется на согласование **в ДВА не позднее 20 (двадцатого) ноября года**, предшествующего планируемому году.

3) Обеспечивает предоставление в ДВА ежеквартальных отчетов об итогах проведенных аудитов/контролей, годового отчета по итогам мониторинга и контроля устранения нарушений, выявленных по итогам аудита/контроля.

СВА предоставляет ДВА отчеты о своей деятельности в следующие сроки:

- квартальные – **до 30 числа последнего месяца отчетного квартала;**
- годовой – **до 5 января года, следующего за отчетным годом.**

4) Участвует во внутреннем государственном аудите, проводимом по запросу ДВА, в других подведомственных организациях Министерства здравоохранения.

14.2.1. Взаимодействие СВА с Советом директоров

49. Совет директоров по результатам рассмотрения (проектов) документов СВА и с учетом соответствующих рекомендаций Комитета по ним, в отношении СВА осуществляет следующие действия:

1) Утверждает Положение и иные внутренние (методологические) документы СВА.

2) Утверждает риск - ориентированный план работ - ГПА СВА.

3) Получает от руководителя СВА периодические (квартальные и годовые) отчеты о результатах внутреннего аудита, информацию по другим вопросам деятельности СВА.

4) Запрашивает у руководства Университета и руководителя СВА информацию об ограничениях полномочий или бюджетных ограничениях,

которые могут повлиять на способность СВА 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 СВА.

7) Назначает руководителя СВА и иных работников СВА, а также досрочно прекращает их полномочия.

8) Утверждает показатели деятельности, размер и условия оплаты труда и премирования работников СВА.

9) Утверждает обязательные (годовые) планы повышения квалификации работников СВА.

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

50. В целях осуществления контроля за финансово-хозяйственной, клинической и образовательной деятельностью юридических лиц, акции/доли, участие в уставном капитале которых принадлежат Университету, работники СВА, в установленном порядке, могут быть назначены членами ревизионных комиссий данных юридических лиц.

14.2.2. Предоставление СВА информации для Совета директоров

51. СВА предоставляет Совету директоров отчет о деятельности СВА, предварительно согласованный с Комитетом, в следующие сроки:

1) квартальные – до **25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом;**

2) годовой – до **25 числа первого месяца, следующего за отчетным годом.**

По запросу Совета директоров руководитель СВА предоставляет краткий ежемесячный отчет о деятельности СВА, предварительно согласованный с Комитетом.

52. Квартальные и годовые отчеты о деятельности СВА должны включать:

1) краткие заключения по результатам проведенных аудиторских заданий в соответствии с ГПА СВА, с указанием выданных рекомендаций (по необходимости с приложением соответствующих материалов);

2) информацию о других мероприятиях (работах), проведенных СВА 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, о 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 СВА).

53. Совет директоров принимает к сведению квартальные и годовые отчеты о деятельности СВА.

14.3 Взаимодействие СВА с Правлением

54. Отношения СВА с Правлением строятся на принципах независимости.

55. СВА, обладая информацией по всем ключевым аспектам деятельности Университета, может предоставлять данную информацию Правлению, по его запросу.

56. СВА в рамках взаимодействия с Правлением:

1) в целях информирования, предоставляет Правлению ГПА СВА, утвержденный Советом директоров;

2) в целях ознакомления, предоставляет Правлению аудиторские отчеты/заключения, составленные по результатам аудиторских заданий.

57. Правление должно:

1) способствовать созданию эффективной среды контроля в Университете;

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

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

58. Не допускается вмешательство Правления в деятельность СВА.

14.4 Взаимодействие СВА взаимоотношения СВА с другими структурными подразделениями Университета и дочерними организациями

59. СВА взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета в соответствии с их положениями, исходя из целей и задач, поставленных перед данными подразделениями руководством Университета, Советом директоров и Правлением.

60. СВА взаимодействует с дочерними организациями посредством письменного запроса (корпоративная электронная почта) для предоставления информации, необходимой для работы СВА.

15. Заключительные положения

61. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут быть внесены решением Совета директоров, в том числе, по инициативе Министерства здравоохранения Республики Казахстан.

Должностная инструкция руководителя Службы внутреннего аудита

1. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция руководителя СВА разработана в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом Университета, Положением и иными внутренними нормативными документами Университета.

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

3. Трудовой договор с руководителем СВА заключается и расторгается на основании решения Совета директоров, Председателем Правления – Ректором в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

Порядок предоставления отпуска регулируется Положением.

2. Должностные обязанности

4. Руководитель СВА выполняет следующие функции:

- 1) осуществление руководства деятельностью СВА;
- 2) обеспечение организации работы СВА, а также выполнения возложенных на СВА задач и функций в соответствии с Положением;
- 3) обеспечение разработки внутренних нормативных документов по вопросам внутреннего аудита и / или деятельности СВА, а также их периодический анализ и обновление;
- 4) осуществление периодической оценки актуальности задач и функций СВА для достижения ее целей;
- 5) оценка рисков, присущих деятельности СВА, и управление ими;
- 6) обеспечение применения в деятельности СВА единых базовых принципов и процедур внутреннего аудита, утвержденных Советом директоров;
- 7) обеспечение соблюдения МОПП (Международные основы профессиональной практики внутреннего аудита);
- 8) обеспечение надлежащего уровня конфиденциальности в работе СВА;
- 9) планирование деятельности СВА в соответствии с установленными Правилами проведения внутреннего аудита СВА и контроль выполнения ГПА СВА;

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

11) определение объема работ и работников СВА, 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 внешнего аудитора Университета 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 отчетов, содержащих информацию:

– о результатах проверок СВА, 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 СВА с целью недопущения возникновения конфликта интересов, а также обеспечения повышения квалификации работников;

20) принятие мер по повышению профессиональной квалификации работников СВА;

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

22) инициирование консультаций, обсуждений с членами Совета директоров, с внешним аудитором Университета, а также созыва заседания Совета директоров по вопросам, входящим в компетенцию СВА;

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

24) консультирование по вопросам внутреннего аудита, а также совершенствования процессов корпоративного управления, управления рисками и внутреннего контроля, исключающих принятие СВА 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 СВА;

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

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 СВА, и исполнение иных обязанностей, возложенных на СВА Советом директоров.

3. Полномочия

5. Руководитель СВА обладает следующими полномочиями:

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

2) коммуникация напрямую и по собственной инициативе с членами Совета директоров, руководством Университета, иными работниками Университета и с внешним аудитором Университета;

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

4) внесение предложений Совету директоров и Комитету по определению количественного состава, срока полномочий СВА, назначению/перемещению работников СВА, а также досрочному прекращению их полномочий, о поощрении и наложении взысканий на работников СВА, порядка работы СВА, размера и условий оплаты труда и премирования работников СВА, организационно-технического обеспечения СВА;

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 СВА поставленных задач, относящихся к компетенции СВА;

7) отказ в рассмотрении, согласовании внутренних нормативных и других документов в случае наличия угрозы нарушения принципов объективности и независимости СВА, 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 СВА, 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 СВА несет ответственность за:

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

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

3) соблюдение принципов и требований МОПП (Международные основы профессиональной практики внутреннего аудита);

4) качественное исполнение аудиторских заданий, а также отдельных поручений Совета директоров 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. Руководителя СВА 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»
протокол №...
от «...» ... 2021 года

Должностная инструкция аудитора по финансовой деятельности Службы внутреннего аудита

1. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция аудитора по финансовой деятельности Службы внутреннего аудита (далее – аудитор по финансовой деятельности) разработана в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом Университета, Положением и иными внутренними документами Университета.

2. Аудитор по финансовой деятельности назначается на должность и освобождается от должности решением Совета директоров.

3. Трудовой договор с аудитором по финансовой деятельности заключается и расторгается на основании решения Совета директоров, Председателем Правления – Ректором в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

Порядок предоставления отпуска регулируется Положением.

2. Должностные обязанности

4. Аудитор по финансовой деятельности выполняет следующие функции:

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

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

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

4) соблюдение МОПП (Международные основы профессиональной практики внутреннего аудита);

5) обеспечение надлежащего уровня секретности и конфиденциальности в работе;

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

7) участие в планировании деятельности СВА в соответствии с установленными Правилами проведения внутреннего аудита СВА и участие в выполнении ГПА СВА;

- 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 установленными Правилами проведения внутреннего аудита СВА и Положением 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 внешнего аудитора Университета 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 и Совету директоров;
- 17) повышение своего профессионального уровня и квалификации для эффективного исполнения своих должностных обязанностей;
- 18) обеспечение качественной и своевременной подготовки и представления информации руководителю СВА 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 СВА ответственности за управленческие решения, принятые на основе предоставленных консультационных услуг;

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

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 СВА и практическое их внедрение в деятельность СВА;

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

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

3. Полномочия

5. Аудитор по финансовой деятельности обладает следующими полномочиями:

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

2) отказ в рассмотрении, согласовании внутренних и других документов в случае наличия угрозы нарушения принципов объективности и независимости СВА, 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 нормативными документами Университета.

6. В рамках осуществления аудиторского задания аудитор по финансовой деятельности 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 внешним аудитором Университета;

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 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, на случай 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 по финансовой деятельности 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 СВА и ее работников;

3) соблюдение принципов и требований МОПП (Международные основы профессиональной практики внутреннего аудита);

4) качественное исполнение аудиторских заданий, а также отдельных поручений Совета директоров, Комитета и руководителя СВА 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.

**Должностная инструкция
аудитора по клинической деятельности
Службы внутреннего аудита**

1. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция аудитора по клинической деятельности Службы внутреннего аудита (далее – аудитор по клинической деятельности) разработана в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом Университета, Положением и иными внутренними документами Университета.

2. Аудитор по клинической деятельности назначается на должность и освобождается от должности решением Совета директоров.

3. Трудовой договор с аудитором по клинической деятельности заключается и расторгается на основании решения Совета директоров, Председателем Правления – Ректором в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

Порядок предоставления отпуска регулируется Положением.

2. Должностные обязанности

4. Аудитор по клинической деятельности выполняет следующие функции:

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

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

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

4) соблюдение МОПП (Международные основы профессиональной практики внутреннего аудита);

5) обеспечение надлежащего уровня секретности и конфиденциальности в работе;

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

7) участие в планировании деятельности СВА в соответствии с установленными Правилами проведения внутреннего аудита СВА и участие в выполнении ГПА СВА;

8) участие в разработке аудиторских заданий и программ;

9) участие в осуществлении плановых и внеплановых внутренних аудиторских проверок клиник Университета в соответствии с установленными Правилами проведения внутреннего аудита СВА и Положением на предмет:

- проверки учетной и отчетной документации клиник Университета;
- оценки состояния и эффективности использования клиниками Университета кадровых и материально-технических ресурсов;
- изучения технологий оказания медицинской помощи пациентам, проведенных лечебно-диагностических мероприятий на предмет их соответствия установленным стандартам в области здравоохранения;
- анализа и обобщения результатов экспертизы качества медицинских услуг;
- определения степени удовлетворенности граждан уровнем и качеством оказываемой медицинской помощи;
- соблюдения правил оказания гарантированного объема бесплатной медицинской помощи;

и т.д..

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

11) анализ поступающей информации о сомнительных сделках, а также причиненных клиникам Университета 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 клиник Университета;

14) участие в рассмотрении проектов отчетов внешнего аудитора Университета по аудиту финансовой отчетности клиник Университета;

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

16) подготовка информации, отчетов для представления Комитету и Совету директоров;

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

18) обеспечение качественной и своевременной подготовки и представления информации руководителю СВА 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 СВА ответственности за управленческие решения, принятые на основе предоставленных консультационных услуг;

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

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 СВА и практическое их внедрение в деятельность СВА;

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

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

3. Полномочия

5. Аудитор по клинической деятельности обладает следующими полномочиями:

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

2) отказ в рассмотрении, согласовании внутренних и других документов в случае наличия угрозы нарушения принципов объективности и независимости СВА, 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 нормативными документами Университета.

6. В рамках осуществления аудиторского задания аудитор по клинической деятельности имеет право:

1) требовать и получать от клиник 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 клиник Университета,

информационной системе Университета, складам и серверным помещениям Университета;

4) получать доступ к материалам проверок, проведенных в клиниках Университета внешним аудитором Университета;

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 клиник Университета относительно сути и особенностей учета и проведения любой операции;

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

8) быть допущенным ко всем документам Университета, в частности клиник Университета (как на бумажном, так и на электронном носителях), в том числе к решениям ректора, Совета директоров 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 клиник Университета, на случай 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 по клинической деятельности 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 СВА и ее работников;

3) соблюдение принципов и требований МОПП (Международные основы профессиональной практики внутреннего аудита);

4) качественное исполнение аудиторских заданий, а также отдельных поручений Комитета, Совета директоров и руководителя СВА 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 4
к Положению о Службе внутреннего аудита,
утвержденному решением Совета директоров Общества
НАО «КазНМУ им. С.Д. Асфендиярова»
протокол №...
от «...» ... 2021 года

Должностная инструкция

аудитора по академической деятельности Службы внутреннего аудита

1. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция аудитора по академической деятельности Службы внутреннего аудита (далее – аудитор по академической деятельности) разработана в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом Университета, Положением и иными внутренними документами Университета.

2. Аудитор по академической деятельности назначается на должность и освобождается от должности решением Совета директоров.

3. Трудовой договор с аудитором по академической деятельности заключается и расторгается на основании решения Совета директоров, Председателем Правления – Ректором в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

Порядок предоставления отпуска регулируется Положением.

2. Должностные обязанности

4. Аудитор по академической деятельности выполняет следующие функции:

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

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

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

4) соблюдение МОПП (Международные основы профессиональной практики внутреннего аудита);

5) обеспечение надлежащего уровня секретности и конфиденциальности в работе;

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

7) участие в планировании деятельности СВА в соответствии с установленными Правилами проведения внутреннего аудита СВА и участие в выполнении ГПА СВА;

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 установленными Правилами проведения внутреннего аудита СВА и Положением о СВА на предмет:

- проверки актуальности и соответствия внутренних нормативных документов структурных подразделений / кафедр с

законодательными актами Республики Казахстан, нормативными правовыми документами Министерства здравоохранения Республики Казахстан и Министерства образования Республики Казахстан;

- проверки планирования, организации, условий реализации и качества образовательных программ Университета на всех уровнях обучения (высшее и послевузовское образование);

- оценки всех видов обеспечения образовательного процесса Университета (учебно-методическое, информационное, библиотечное, материально-техническое и т.д.);

- проверки основных видов деятельности сотрудников структурных подразделений Университета / профессорско-преподавательского состава кафедр Университета;

- проведения анализа достоверности и качества учета расчетов с обучающимися Университета (платное обучение, выплата стипендий, дорожных, льгот и т.д.);

и т.д..

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 внешнего аудитора Университета 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 и Совету директоров;

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

18) обеспечение качественной и своевременной подготовки и представления информации руководителю СВА 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 СВА ответственности за управленческие решения, принятые на основе предоставленных консультационных услуг;

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

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 СВА и практическое их внедрение в деятельность СВА;

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

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

3. Полномочия

5. Аудитор по академической деятельности обладает следующими полномочиями:

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

2) отказ в рассмотрении, согласовании внутренних и других документов в случае наличия угрозы нарушения принципов объективности и независимости СВА, 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 по академической деятельности 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 внешним аудитором Университета;

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 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 по академической деятельности 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 СВА и ее работников;

3) соблюдение принципов и требований МОПП (Международные основы профессиональной практики внутреннего аудита);

4) качественное исполнение аудиторских заданий, а также отдельных поручений Комитета, Совета директоров и руководителя СВА 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.