Номер документа	Версия	Дата введения в действие	Дата следующего пересмотра
	3	2021	
Название документа:	**Положение о службе внутреннего аудита РГП на ПХВ «Национальный научный центр фтизиопульмонологии Республики Казахстан» МЗ РК**		
Утвержден:	**Утверждено решением Наблюдательного совета РГП на ПХВ «Национальный научный центр фтизиопульмонологии РК» №1 от «28» января 2021**		
Подразделение ответственное за внедрение:	Служба внутреннего аудита РГП на ПХВ «Национальный научный центр фтизиопульмонологии РК» МЗ РК		

г.Алматы, 2021 год

ОГЛАВЛЕНИЕ

№ п/п	Наименование	№ стр.
1	Общие положения	3
2	Организационный статус СВА	5
3	Миссия и цель	7
4	Основные задачи	8
5	Функции службы внутреннего аудита	8
6	Квалификационные требования	10
7	Права и ответственность службы внутреннего аудита	11
8	Полномочия руководителя службы внутреннего аудита	14
9	Компетентность службы внутреннего аудита	15
10	Повышение квалификации	16
11	Действия при досрочном прекращении полномочий руководителя СВА	17
12	Оплата труда работников службы внутреннего аудита	17
13	Представление информации Наблюдательному совету Предприятия	19
14	Взаимодействие СВА с Департаментом внутреннего аудита Министерства здравоохранения РК	20
15	Взаимодействие СВА с руководством Предприятия	20
16	Ответственность службы внутреннего аудита	21
17	Заключительные положения	21
	Лист ознакомления	22
18	Приложение № 1 Должностная инструкция руководителя службы внутреннего аудита	23
	Лист регистрации изменений	29
	Лист ознакомления	30
19	Приложение № 2 Должностная инструкция клинического аудитора	31
	Лист регистрации изменений	37
	Лист ознакомления	38

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение *(далее - Положение)* о Службе внутреннего аудита РГП на ПХВ «Национальный научный центр фтизиопульмонологии Республики Казахстан» МЗ РК *(далее – Предприятие)* определяет статус Службы внутреннего аудита *(далее – СВА)*, миссию и цель, задачи, функции, права, ответственность СВА, основные требования к структуре внутреннего аудита и квалификации его работников, полномочия руководителя СВА, размеры и условия оплаты труда СВА, вознаграждения и материальной помощи, принятие решений о наложении на них дисциплинарных взысканий, повышении квалификации и организационно-техническому обеспечению СВА, а также взаимодействию СВА с Департаментом внутреннего аудита МЗ РК *(далее – ДВА МЗ РК)*, с Наблюдательным Советом Предприятия, взаимоотношения СВА с другими структурными подразделениями Предприятия, а также порядок внесения изменений и дополнений в Положение.

1.2. СВА при осуществлении своей деятельности руководствуется законодательством Республики Казахстан, Уставом Предприятия, настоящим Положением, и другими внутренними документами Предприятия и вправе применять международные профессиональные стандарты внутреннего аудита, в части не противоречащей действующему законодательству Республики Казахстан.

1.3. Определение количественного состава, срока полномочий СВА, назначение ее руководителя и иных работников СВА, досрочное прекращение их полномочий, определение порядка работы СВА, размера и условий оплаты труда, социальная поддержка и премирование работников СВА, принятие решений о наложении на них дисциплинарных взысканий, осуществляется Наблюдательным советом Предприятия.

1.4. Трудовые договоры с работниками СВА заключает на основании решения Наблюдательного Совета Предприятие, Руководства Предприятия в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

1.5. Работники СВА не могут быть избраны в состав Наблюдательного Совета и Руководства Предприятие.

1.6. Должностные обязанности, права и ответственность руководителя и работников СВА, определяются соответствующими должностными инструкциями, которые разрабатываются на основании настоящего Положения, трудовых договоров, внутренних документов Предприятие и утверждаются Председателем Наблюдательного Совета.

1.7. В целях исключения конфликта интересов на должности работников СВА не рекомендуется назначать лиц, работавших в последние 3

(три) года в этой же организации на должностях, в функциональные обязанности которых входит ведение бухгалтерского учета (осуществление закупок, планирование).

1.8. СВА осуществляет свою деятельность в соответствии с годовым аудиторским планом.

1.9. В целях надлежащего и эффективного выполнения работниками СВА возложенных на них обязанностей, руководством Предприятия создаются соответствующие условия труда.

В настоящем Положении используются следующие понятия и определения:

Внутренний аудит-деятельность по предоставлению независимых и объективных гарантий и консультаций, направленных на совершенствование деятельности организации. Внутренний аудит способствует Предприятие в достижении поставленных целей, используя систематизированный и последовательный подход к оценке и повышению эффективности процессов управления рисками, контроля и корпоративного управления.

Внутренний контроль - действия руководства и Наблюдательного Совета Предприятие, по управлению рисками и повышению вероятности достижения поставленных целей и выполнения задач.

Кодекс этики- Кодекс корпоративной этики Предприятие включает Принципы, относящиеся к профессии и практике внутреннего аудита, и Правила поведения, описывающие поведение, ожидаемое от внутренних аудиторов. Кодекс этики распространяется на физических лиц, оказывающих услуги по внутреннему аудиту. Целью Кодекса этики является распространение высоких этических норм в глобальном сообществе профессиональных внутренних аудиторов.

Косорсинг (от английского: cosoursing) – это организация рабочего процесса контроля путём разделения полномочий между подразделениями компании и внешней организацией.

Комплаенс (англ. *compliance* — согласие, соответствие; происходит от глагола *tocomply* — исполнять) — буквально означает *действие в соответствии с запросом или указанием; повиновение* (англ. *compliance is an action in accordance with a request or command, obedience*).

Корру́пция (от лат. *corrumpere* — растлевать, лат. *corruptio* — подкуп, порча, растление, продажность, разложение) — термин, обозначающий обычно использование должностным лицом своих властных полномочий и доверенных ему прав, а также связанных с этим официальным статусом авторитета, возможностей, связей в целях личной выгоды,

противоречащее законодательству и моральным установкам. Коррупцией называют также подкуп должностных лиц, их продажность, подкупность.

Независимость- свобода от условий, которые угрожают возможности службе внутреннего аудита беспристрастно выполнять свои обязанности.

Объективность- это мысленная установка, которая позволяет внутренним аудиторам беспристрастно выполнять задания таким образом, чтобы они сами испытывали доверие к результатам своей работы и не допускали компромиссов в отношении ее качества. Объективность требует, чтобы внутренний аудитор не подчинял свое мнение по вопросам аудита мнению других лиц.

Руководитель Службы внутреннего аудита- лицо, назначенное директором Предприятия по согласованию с Наблюдательным Советом Предприятие и ответственное за организацию внутреннего аудита в организации, эффективное управление внутренним аудитом в соответствии с Положением о Службе внутреннего аудита и Определением внутреннего аудита, Кодексом корпоративной этики Предприятие, и имеющее соответствующую профессиональную сертификацию и квалификацию.

2. Организационный статус СВА

2.1. СВА является контрольным органом Предприятия, обеспечивающим организацию и осуществление внутреннего аудита в Предприятие, контроля и оценку показателей финансово-хозяйственной деятельности Предприятие, аудита управления рисками системы внутреннего контроля, исполнения документов в области корпоративного управления и консультирование в целях совершенствования деятельности Предприятие, которая независима от влияния третьих лиц, непосредственно подчинена и подотчетна Наблюдательному Совету Предприятия.

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

2.3. На руководителя и работников СВА распространяются положения внутренних документов Предприятия, Устав Предприятия и настоящее Положение.

2.4. Оценка деятельности СВА и его руководителя осуществляется Наблюдательным Советом Предприятие или внешним аудитором в

соответствии с требованиями настоящего Положения и иных документов, регламентирующих деятельность СВА.

2.5. СВА должна быть независима от влияния каких-либо лиц, при выполнении возложенных на нее задач и функций, в целях надлежащего их выполнения и обеспечения объективных и независимых суждений.

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

2.7. СВА должна быть беспристрастна и непредвзята в своей работе и не допускать возникновения конфликта интересов. Деятельность СВА организуется на принципах независимости, объективности и беспристрастности суждений.

2.8. Оценка деятельности Службы и ее руководителя проводится Наблюдательным советом Организации.

3.0. Основными принципами внутреннего аудита являются:

I. принцип независимости
II. принцип объективности;
III. принцип конфиденциальности;
IV. принцип профессиональной компетентности.

I. ***Принцип независимости*** предполагает недопущение к деятельности подразделений внутреннего аудита никакого вмешательства со стороны других подразделений. Деятельность СВА должна быть организационно и функционально независима и не должна быть вовлечена в управленческую деятельность. Руководитель СВА должен быть подотчетен только руководителю и Наблюдательному Совету Предприятие.

II. ***Принцип объективности*** – проведение аудита строго в соответствии с законодательством РК, со стандартами аудита, применение СВА непредвзятого и беспристрастного подхода при проведении внутреннего аудита. В международных профессиональных стандартах внутреннего аудита подчеркиваются факторы, которые отрицательно влияют на независимость и объективность. Согласно данным стандартам, отрицательное воздействие на организационную независимость и индивидуальную объективность может быть связано с личным конфликтом интересов, ограничениями объема аудита, права доступа к документации, сотрудникам, активам Предприятия и ограничениями в ресурсах, в том числе финансировании.

III. ***Принцип конфиденциальности*** означает недопустимость разглашения информации, полученной при проведении аудита, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Республики Казахстан. Данный

принцип позволяет поддерживать тайну осуществления деятельности Предприятие и тем самым предотвратить от возможности утечки информации третьим лицам, что может затем иметь негативные последствия для работы Предприятия.

IV. ***Принцип профессиональной компетентности*** означает, что СВА были высококвалифицированными специалистами, которые обладают необходимым объемом знаний и навыков для проведения квалифицированного и качественного аудита. Чем выше профессиональный уровень аудиторов, тем выше эффективность проведения аудита. Согласно международным профессиональным стандартам (TheInstituteofInternalAuditorsInc., Florida, USA), знания, навыки и другие компетенции – это общий термин, относящийся к профессиональной грамотности, которая требуется от внутренних аудиторов для эффективного выполнения своих профессиональных обязанностей. Также внутренним аудиторам рекомендуется повышать свой профессионализм путем получения соответствующих профессиональных сертификатов и квалификаций

3. Миссия и цель

3.1. Миссия СВА заключается в оказании необходимого содействия Наблюдательному Совету Предприятие и руководству Предприятия в выполнении их обязанностей по достижению стратегических целей Предприятие.

3.2. Основной целью деятельности СВА является представление руководству и Наблюдательному Совету Предприятие независимой и объективной информации, предназначенной для обеспечения эффективного управления Предприятие, путем применения системного подхода в совершенствовании систем управления рисками, внутреннего контроля и корпоративного управления.

3.3. Цель проведения аудита:

- соблюдение Предприятием действующего законодательства Республики Казахстан;
- оценка стабильности и применения бухгалтерского, финансового и операционного средств контроля, обеспечивающих независимую, объективную гарантию функционирования этих средств контроля, предоставляя рекомендации по усовершенствованию аудируемого объекта в рамках проводимого внутреннего аудита;
- оценка полноты и достоверности финансовой и управленческой информации;

- оценка результативности функционирования и определение возможностей и путей ее улучшения;
- оценка способности Предприятие выполнить требования контракта (договора);
- определение всех причин выявленных несоответствий (основных, дополнительных, сопутствующих);
- проверка и оценка результативности корректирующих и предупреждающих действий по результатам предыдущих проверок.

4. Основные задачи

4.1. Основными задачами СВА являются:

- аудит и оценка показателей финансово-хозяйственной деятельности Предприятия;
- оценка эффективности использования бюджета, ориентированного на результат;
- оценка качества медицинских услуг, оказываемых в Предприятий;
- оценка риска совершения коррупции и эффективности управления риском коррупции в Предприятие и его подразделениях; оценка достоверности, полноты, объективности системы бухгалтерского учета и надежности финансовой отчетности Предприятие;
- оценка соблюдения Предприятие требований законодательства Республики Казахстан, международных соглашении и оценка адекватности систем и процедур, созданных и применяемых для обеспечения соответствия этим требованиям (комплаенс-контроль);
- оценка рациональности и эффективности использования ресурсов Предприятие и применяемых методов (способов) обеспечения сохранности активов Организации;
- оценка совершенствования процесса корпоративного управления в Предприятие.

5. Функции службы внутреннего аудита

5.1. СВА в соответствии с возложенными на нее задачами в установленном порядке выполняет следующие функции:

- проверка, оценка и мониторинг адекватности и эффективности функционирования систем бухгалтерского учета и внутреннего контроля, их мониторинг и разработка рекомендаций по улучшению этих систем;

- проводит оценку эффективности использования бюджета Предприятия, ориентированный на результат;

- проводит комплексные ревизии и проверки в подразделениях Предприятия в соответствии с утвержденным планом;

- исследует порядок расходования фондов по разным проектам или программам, анализирует доходы и расходы Предприятия, оптимизирует и планирует с отделом планирования и экономического анализа.

- проводит выборочные ревизии с целью выявления и ликвидации задолженностей и недостач, анализирует дебиторскую и кредиторскую задолженности, дает оперативные указания по уменьшению задолженностей;

- выполнение внеплановых аудиторских заданий, инициированных руководством Предприятия, на основании соответствующего решения Наблюдательного Совета Предприятия;

- проверка соблюдения законов и других нормативных актов, а также требований учетной политики, инструкций, решений и указаний руководства Предприятия или Наблюдательного Совета Предприятия;

- оценка эффективности механизма внутреннего контроля, изучение и оценка контрольных проверок в филиалах, структурных подразделениях Предприятия;

- проверка наличия, состояния и обеспечения сохранности имущества Предприятия; работа и контроль за отдельными элементами структуры внутреннего контроля;

- осуществлять мониторинг за исполнением рекомендаций внешнего аудитора, уполномоченного государственного органа по контролю в сфере оказания медицинских услуг;

- разработка и представление предложений по устранению выявленных недостатков и рекомендаций по повышению эффективности управления;

- консультация Наблюдательного Совета, Руководства, структурных подразделений Предприятие по вопросам организации систем внутреннего контроля и внутреннего аудита;

- при необходимости содействует проведению аудитов Предприятие, осуществляемых внешним аудитором;

- осуществляет иные функции, возложенные на СВА, в пределах ее компетенции и не влияющие на принцип ее независимости.

5.2. СВА не только дает информацию о деятельности самой организации, но и подтверждает правильность и достоверность отчетов

менеджеров. Используя информацию внутреннего аудита, руководство Предприятие может оперативно и своевременно осуществлять необходимые изменения внутри Предприятия.

6. Квалификационные требования

6.1. СВА должен обладать следующими личными качествами: быть открытым, дипломатичным, наблюдательным, восприимчивым, решительным, уверенным, нравственным и уметь сосредотачиваться на достижении цели.

6.2. Сотрудники СВА должны обладать необходимой профессиональной квалификацией и личными качествами, достаточными для выполнения возложенных на него обязанностей, в частности:

1) Руководитель Службы должен иметь:

- высшее профессиональное образование в области экономики и финансов, и/или бухгалтерского учета, и/или аудита;
- опыт работы в сфере аудита, и/или бухгалтерского учета, и/или финансов – не менее 5 (пяти) лет;
- опыт работы на руководящей должности – не менее 3 (трех) лет;
- знание международных стандартов финансовой отчетности и международных финансовых профессиональных стандартов внутреннего аудита, разработанных Институтом внутренних аудиторов (The Institute of Internal Auditors Inc);
- знания нормативных правовых актов Республики Казахстан, в том числе по вопросам аудиторской деятельности, бухгалтерского учета, налогообложения;
- 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), CIPFA public auditor (Chartered Institute of Public Finance and Accountancy Public Auditor), иное аналогичное международно признанное свидетельство или сертификат;

- знание казахского и желательно иностранного языков.

2) Клинический аудитор СВА должен иметь:

- высшее медицинское образование;
- 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;
- знания нормативных правовых актов РК, в том числе в сфере здравоохранения;
- предпочтительно наличие ученой степени кандидата и/или доктора медицинских наук по клинической специальности;
- предпочтительно наличие второго высшего юридического и/или экономического образования;
- предпочтительно свидетельство об аккредитации независимого эксперта и/или квалификации в области контроля качества медицинских услуг;
- знание казахского и желательно иностранного языков.

7. Права и ответственность службы внутреннего аудита

7.1. СВА для реализации основных задач и осуществления своих функции имеет право в установленном порядке:

- доступ ко всей документации и любой другой информации, запрашиваемой в связи с внутренним аудитом, в том числе к сведениям и информации, составляющим коммерческую и служебную тайны Предприятие;
- доступа к информационной базе учетных данных (компьютерные программы бухгалтерского учета и т.п.) на постоянной основе в пассивном режиме, т.е. без права ввода и корректировки;
- запрашивать и получать материалы, в том числе, проекты документов, выносимые на рассмотрение/утверждение руководством Предприятие и Наблюдательным Советом Предприятие и получать все приказы/протоколы, при необходимости получать выписки из решений/протоколов заседаний указанных органов Предприятие;
- вносить предложения Наблюдательному Совету по совершенствованию процедур и методов внутреннего аудита, изменению системы контроля и управленческой политики Предприятия;

- инициировать проведение дополнительного аудиторского задания(внепланового)с согласия руководства Предприятия, в случае, если необходимость в ней выявлена в ходе проведения текущего аудиторского задания, а ее выполнение влияет на результат текущего задания;
- обмениваться информацией и координировать деятельность с другими внутренними и внешними сторонами, оказывающими услуги по предоставлению гарантий и консультаций в целях обеспечения надлежащего охвата и минимизации дублирования работы;
- давать персоналу указания, как привести отчетную документацию в соответствие с внутренними документами и законодательством, как исправить ошибки и неточности.
- получать от ответственных работников объяснения по вопросам, возникающим в ходе ревизий и аудита.
- давать персоналу распоряжения по вопросам подготовки организации к внешнему аудиту.
- для выполнения плановых/внеплановых мероприятий Предприятия и выполнения отдельных заданий по поручению Наблюдательного совета Предприятия, в целях получения консультаций по узкоспециализированным вопросам привлекать работников Предприятия, также работников структурных подразделений Предприятия в качестве независимых экспертов, компетентные в проверяемых областях деятельности, а также специалистов иных юридических лиц (за исключением лиц, которыми в течение предшествующего периоду аудита календарного года осуществлялась деятельность или выполнялись функции в объекте аудита);
- проводить консультации и обращаться с письменными запросами (за подписью руководителя Предприятия) к дочерним/зависимым организациям Предприятие, иным организациям и структурным подразделениям Предприятие по вопросам, входящим в компетенцию СВА;
- привлекать в установленном порядке независимых консультантов или использовать косорсинг для выполнения аудиторских заданий, в случае, если персонал Службы не обладает достаточными знаниями и навыками для выполнения аудиторского задания или части задания, за исключением случаев, когда аудиторское задание требует оценки риска коррупции и оценки управления риском коррупции;
- привлекать по согласованию с заинтересованными сторонами к проведению ИТ-аудита работников Службы и ИТ-специалистов других компаний;

- осуществлять иные права и полномочия, непротиворечащие законодательству Республики Казахстан, Уставу Предприятие, настоящему Положению и внутренними документами Предприятия.

7.2. Ответственность СВА и его руководителя:

- Работники СВА, в установленном порядке, несут персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на них функций, в соответствии с должностными инструкциями, трудовыми договорами и законодательством Республики Казахстан, а также за соблюдение требований Кодекса этики и внутренних документов, регламентирующих деятельность СВА;
- Работники СВА обязаны своевременно информировать руководителя СВА о любых ситуациях, связанных с наличием или потенциальной возможностью нарушения независимости и/или объективности внутреннего аудитора, выражающегося в том числе в виде конфликта интересов или ограничения полномочий внутреннего аудитора;
- Руководитель СВА, в установленном порядке, несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения функций и задач, возложенных на СВА, в соответствии с настоящим Положением, законодательством Республики Казахстан, трудовым договором, должностными инструкциями и иными внутренними документами Предприятия;

7.3 В обязательном порядке в обязанности и ответственность руководителя СВА входит:

- эффективное управление СВА и обеспечение ее полезности для Предприятия в соответствии с критериями эффективности и полезности, установленными Стандартами;
- обеспечение своевременного составления, риск-ориентированного годового аудиторского плана СВА, контроль его выполнения и своевременную корректировку;
- обеспечение соответствия отчетов СВА требованиям внутренних документов по организации внутреннего аудита;
- доведение результатов аудиторского задания до сведения лиц, которые могут обеспечить их качественное рассмотрение;
- разработка и реализация Программы гарантии и повышения качества внутреннего аудита, охватывающей все виды деятельности СВА и предусматривающей проведение внутренней и внешней оценки СВА;
- осуществление организационных мероприятий, направленных на предотвращение потенциальных и существующих конфликтов интересов и

предвзятого отношения к объекту аудита со стороны СВА отдельных ее работников в ходе планирования и осуществления деятельности СВА;

- представление в установленные сроки Наблюдательному совету отчет о деятельности СВА;

- планирование и своевременное вынесение на рассмотрение руководству и Наблюдательному Совету Предприятие вопросов СВА в рамках годового плана.

8. Полномочия руководителя службы внутреннего аудита

8.1. Руководитель СВА в установленном порядке:

- осуществляет руководство деятельностью СВА, организует ее работу, создает необходимые условия для успешного выполнения работниками Службы возложенных на них обязанностей;

- планирование деятельности и организация работы Службы, обеспечение составления по согласованию с Департаментом внутреннего аудита МЗ РК плана работы Службы на соответствующий год и контроль его выполнения

- вносит на рассмотрение Наблюдательного Совета Предприятие предложения по направлениям развития и повышению эффективности деятельности СВА в Предприятие;

- инициирование созыва заседания Наблюдательного Совета Предприятие по вопросам, входящим в компетенцию СВА;

- представляет СВА в подразделениях Предприятие по вопросам, входящим в компетенцию СВА и вправе выступать инициатором проведения переговоров с ними;

- рассматривает и визирует проекты внутренних документов Предприятие, приказов и других документов по вопросам, входящим в компетенцию СВА;

- рассматривает и подписывает корреспонденцию по вопросам, входящим в компетенцию СВА, направляемую в адрес подразделений Предприятие от других юридических и физических лиц;

- обеспечивает составление годового аудиторского плана СВА, согласованный с Департаментом внутреннего аудита МЗ РК и утвержденным Наблюдательным советом и контролирует его выполнение;

- вносит на рассмотрение Наблюдательного Совета Предприятие предложения по изменению годового аудиторского плана СВА;

- обеспечивает разработку внутренних документов Предприятие методических рекомендаций по внутреннему аудиту и других документов, касающихся деятельности СВА;

- обеспечение составления и представления в Департамент внутреннего аудита МЗ РК ежеквартальных отчетов об итогах проведенных аудитов/контролей и полугодовых отчетов по итогам мониторинга и контроля устранения нарушений, выявленных по итогам аудита/контроля к 20 числу следующего за отчетным периодом, также обеспечивает представление Наблюдательному Совету Предприятие, в установленные им сроки, отчетов о деятельности СВА;
- вносит на утверждение Наблюдательного Совета Предприятие, предложения о приеме, переводе и увольнении работников СВА, по штатной численности и фонду оплаты труда СВА, а также досрочное прекращение их полномочий, порядку работы СВА, размерам и условиям оплаты труда и премирования работников, наложению на работников СВА дисциплинарных взысканий, организационно-техническому обеспечению СВА;
- принимает меры по повышению уровня профессиональной подготовки работников СВА и обмену опытом работы;
- обеспечивает соблюдение надлежащего режима работы с документами в деятельности СВА;
- обеспечивает периодическую оценку актуальности задач и функций СВА для достижения ее целей;
- принимает решения по всем вопросам, входящим в компетенцию СВА.

8.2. Руководитель Службы вправе присутствовать на всех коллегиальных органах по вопросам, ранее рассмотренным Службой, на заседаниях Наблюдательного Совета, на которых рассматриваются вопросы деятельности Службы, предлагать вопросы для включения в повестку дня заседания Наблюдательного Совета, вносить на рассмотрение Наблюдательного Совета кандидатуры для включения в состав работников Службы, которые прошли предварительное рассмотрение в Департаменте внутреннего аудита МЗ РК.

9. Компетентность службы внутреннего аудита

9.1.Сотрудник СВА должен знать:

- Законодательные, иные нормативные правовые акты Республики Казахстан;
- методические и нормативно-технические материалы, касающиеся производственной и хозяйственной деятельности организации;
- рыночные методы хозяйствования, закономерности и особенности развития экономики;
- международные стандарты отчетности, прикладные программы налоговой отчетности и бухгалтерского учета;

- финансовое, налоговое и хозяйственное законодательство;
- порядок ведения бухгалтерского учета и составления отчетности;
- методы анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации;
- правила проведения проверок и документальных ревизий;
- денежное обращение, кредит, порядок ценообразования;
- вопросы налогообложения юридических и физических лиц;
- правила организации и ведения бизнеса;
- этику делового общения;
- экономику, организацию производства, труда и управления;
-порядок оформления финансовых операций и организацию документооборота;
- действующие формы учета и отчетности;
- трудовое законодательство, правила внутреннего трудового распорядка,

производственной санитарии;
- требования пожарной безопасности.
- и др.

10. Повышение квалификации

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

10.2. Предприятие должно способствовать совершенствованию работниками СВА своих знаний и навыков, путем обеспечения включения в бюджет Предприятия, в установленном порядке, затрат на обучение и тренинги по профильным темам и программам, разработанным руководителем СВА и согласованным с ДВА МЗ РК.

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

10.4. Порядок подготовки заявок на обучение и повышение квалификации и дальнейших процедур, связанных с эти процессом, осуществляется в соответствии с внутренними документами Предприятия.

11. Действия при досрочном прекращении полномочий руководителя СВА

11.1. Расторжение трудовых отношений с руководителем СВА по инициативе Наблюдательного совета либо 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 Наблюдательного совета в установленном порядке.

11.2. При вынесении вопроса о прекращении полномочий руководителя СВА на рассмотрении Наблюдательного совета Предприятия, руководитель СВА в обязательном порядке должен подготовить и вынести на это заседание Наблюдательного совета отчет о проделанной работе СВА, в соответствии с годовым аудиторским планом СВА на текущий год.

По результатам рассмотрения отчета о проделанной работе СВА Наблюдательным советом Предприятия производится оценка, а в случае необходимости корректировка работы СВА путем внесения изменений и дополнений в годовой аудиторский план СВА на текущий год.

11.3. В случае вынесения решения Наблюдательным советом Предприятия о прекращении полномочий руководителя СВА, руководителем 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 назначении) 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 секретарю Наблюдательного совета Предприятия.

12. Оплата труда работников СВА

12.1. Условия и размер оплаты труда и премирования работников СВА, а также предоставление им социальной поддержки, гарантий и компенсационных выплат определяются Наблюдательным Советом Предприятия.

12.2. Система оплаты труда работников СВА может пересматриваться Наблюдательным Советом Предприятия по результатам мониторинга достижения Предприятия утвержденных целей.

12.3. Оплата труда работников СВА производится в соответствии с заключенными с ними трудовыми договорами, с учетом основных требований, предусмотренных настоящим Положением.

12.4. Размер оплаты труда руководителя и работников СВА определяется Наблюдательным советом Предприятия и должен быть не ниже усредненного размера оплаты труда руководителей подразделений и квалифицированных работников Предприятия.

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

12.6. Размер вознаграждения по итогам работы за год определяется Наблюдательным советом на основе индивидуального подхода к оценке деятельности каждого работника СВА и зависит от качественных и количественных показателей выполнения годового аудиторского плана СВА.

12.7. В честь празднования государственного праздника Дня независимости и профессионального праздника (день медицинского работника) в Республике Казахстан за счет экономии средств фонда оплаты труда (далее - ФОТ) допускается премирование работников СВА в размере, не превышающем 10 минимальных размеров заработной платы, установленных законодательством Республики Казахстан о республиканском бюджете на соответствующий финансовый год.

12.8. Соответствующее премирование осуществляется на основании приказа директора Предприятия, либо лица, исполняющего его обязанности.

12.9. Премирование работников СВА, предусмотренное настоящим Положением, не производится в период испытательного срока и при наличии у работника не снятого дисциплинарного взыскания.

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

12.11. Ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск работникам СВА предоставляется в соответствии с приказом директора Предприятия на основании заявления на имя Председателя Наблюдательного Совета, при условии положительной резолюции Председателя Наблюдательного Совета.

12.12. Работнику СВА оказывается материальная помощь в размере 30 (тридцать) месячных расчетных показателей (в случае экономии фонда

оплаты труда) на основании копий подтверждающих документов (свидетельство о рождении (усыновлении/удочерении), свидетельство о браке, свидетельство о смерти) в следующих случаях:

12.13. рождение (усыновление, удочерение) ребенка;

12.14. бракосочетание работника;

12.15. смерти супруга (супруги) работника СВА или его близких родственников (родителей, детей, усыновителей, усыновленных, полнородных и неполнородных братьев и сестер).

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

12.17. 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.

13. Представление информации Наблюдательному Совету

13.1. СВА представляет Наблюдательному Совету Предприятия ежеквартальный отчет о деятельности СВА.

Резюме отчетов, составленных СВА по результатам аудиторских заданий и указывающие на случаи неправомерных действий (бездействий) работников Предприятие, должны представляться Наблюдательному Совету Предприятие сразу после их проведения.

13.2. Руководитель СВА должен обеспечить анализ информации, представляемой в Наблюдательный Совет Предприятия, на предмет ее полноты и точности.

13.3. Отчеты о деятельности СВА должны включать:

– краткие заключения по результатам проведенных аудиторских заданий в соответствии с планом работы СВА на соответствующий год, с указанием выданных рекомендаций (при необходимости с приложением соответствующих материалов);

– информацию о других мероприятиях и работе, проведенных СВА за отчетный период (результаты внеплановых аудиторских заданий и мониторинга рекомендаций внешних аудиторов, собственных рекомендаций, информация об участии в тренингах и т.д.);

– заключение по результатам аудиторской деятельности в отношении поставленных целей и сферы охвата аудита, обобщающее результаты аудиторской деятельности за отчетный период.

13.4. Наблюдательный Совет рассматривает отчеты о деятельности СВА и в установленном порядке принимает по ним решения.

14. Взаимодействие СВА с Департаментом внутреннего аудита Министерства здравоохранения РК

14.1. Кандидатуры руководителя и иных работников Службы до представления Наблюдательного совету, проходят согласование в Департаменте внутреннего аудита МЗ РК, по результатам которого предоставляется рекомендация.

14.2. СВА обеспечивает направление в Департамент внутреннего аудита МЗ РК ежеквартальных, годового отчетов о своей деятельности, а также согласование годовых планов аудитов СВА и внесение изменений (дополнений) в него.

14.3. Проект годового плана аудита формируется СВА и направляется на согласование в Министерство **не позднее 20 (двадцатого) ноября года**, предшествующего планируемому году.

14.4. Годовой план аудита утверждается решением Наблюдательного совета **не позднее 31 декабря года**, предшествующего планируемому году.

14.5. В течение года в годовой план работы могут быть внесены изменения и дополнения, которые подлежат согласованию с Министерством.

14.6. СВА представляет уполномоченному органу отчеты о своей деятельности в следующие сроки:

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

14.7. СВА проводится внеплановый внутренний аудит по поручению Наблюдательного совета.

14.8. По запросу Департамента внутреннего аудита МЗ РК работники СВА могут принимать участие во внутреннем государственном аудите в других подведомственных организациях Министерства здравоохранения РК, проводимом Департаментов внутреннего аудита МЗ РК.

15. Взаимодействие СВА с руководством Предприятия

15.1. Отношения СВА с руководством Предприятия должны строиться исходя из принципа независимости, так как уровень организационной и функциональной независимости СВА оказывает непосредственное влияние на объективность работников СВА.

15.2. СВА по результатам своей деятельности представляет руководству Предприятия оценку качества выполнения принятых управленческих решений руководителями различного уровня Предприятия.

15.3. В рамках взаимодействия с руководством Предприятия СВА:

– в целях информирования представляет руководству Предприятия утвержденный Наблюдательным Советом Предприятия план работы на соответствующий год;

– предоставляет руководству Предприятия копии соответствующих аудиторских отчетов, составленных по результатам аудиторского задания.

15.4. Руководство Предприятия в установленном порядке должно:

– способствовать созданию эффективной среды контроля в Предприятий

– осуществлять административное и организационно-техническое обеспечение СВА.

15.5. Не допускается вмешательство руководства Предприятия в деятельность СВА.

16. Ответственность СВА

16.1. СВА несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на нее функций и задач.

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

16.3. За нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных трудовых обязанностей по решению Наблюдательного Совета Предприятия к руководителю и работникам СВА в установленном порядке применяются дисциплинарные взыскания.

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

17. Заключительные положения

17.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут быть в установленном порядке внесены решением Наблюдательного Совета Предприятия.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

ФИО	ДОЛЖНОСТЬ	ДАТА	ПОДПИСЬ

Приложение 1
к Положению о Службе внутреннего аудита,
утвержденному решением
Наблюдательного Совета
РГП на ПХВ «Национальный научный центр
фтизиопульмонологии РК»
от «____»_____2021года
Протокол № ___

Должностная инструкция руководителя Службы внутреннего аудита

1. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция руководителя Службы внутреннего аудита РГП на ПХВ «Национальный научный центр фтизиопульмонологии РК» (далее – Предприятие) разработана в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом Предприятия, Положением о Службе внутреннего аудита и иными внутренними документами Предприятия.

2. Руководитель Службы внутреннего аудита (далее – СВА) назначается на должность и освобождается от должности решением Наблюдательного Совета Предприятия.

3. Трудовой договор с руководителем СВА заключается и расторгается на основании решения Наблюдательного Совета директором Предприятия в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

Порядок предоставления отпуска регулируется Положением о СВА.

4. В своей профессиональной деятельности руководитель СВА должен руководствоваться законодательством Республики Казахстан, Положением о СВА, иными внутренними документами Предприятия, настоящей должностной инструкцией и международными основами профессиональной практики Института внутренних аудиторов (The Institute of Internal Auditors) (далее – МОПП).

2. Квалификационные требования

5. Руководитель СВА должен обладать:

- высшее профессиональное образование в области экономики и финансов, и/или бухгалтерского учета, и/или аудита;
- опыт работы в сфере аудита, и/или бухгалтерского учета, и/или финансов – не менее 5 (пяти) лет;

- опыт работы на руководящей должности – не менее 3 (трех) лет;
- знание международных стандартов финансовой отчетности и международных финансовых профессиональных стандартов внутреннего аудита, разработанных Институтом внутренних аудиторов (The Institute of Internal Auditors Inc);
- знания нормативных правовых актов Республики Казахстан, в том числе по вопросам аудиторской деятельности, бухгалтерского учета, налогообложения;
- 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), CIPFA public auditor (Chartered Institute of Public Finance and Accountancy Public Auditor), иное аналогичное международно признанное свидетельство или сертификат;
- знание казахского и желательно иностранного языков.

6. Не допускается назначение на должность руководителя СВА:

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

2) лица, имеющего не снятую или не погашенную в установленном законодательством порядке судимость за преступления, совершенные в сфере экономической деятельности, за коррупционные и иные преступления против интересов государственной службы или государственного управления, преступления против основ конституционного строя и безопасности государства.

3. Должностные обязанности

7. 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 о СВА;

3) обеспечение разработки внутренних 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 Наблюдательным Советом Предприятия;

7) обеспечение соблюдения МОПП;

8) обеспечение надлежащего уровня конфиденциальности в работе СВА;

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

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

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 Предприятия;

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

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

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

18) обеспечение представления Наблюдательному Совету Предприятия отчетов, содержащих информацию:

– о результатах проверок СВА, с представлением объективной оценки состояния системы внутреннего контроля Предприятия, 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 Предприятия 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 Наблюдательного Совета, с внешними аудиторами, а также созыва заседания Наблюдательного Совета по вопросам, входящим в компетенцию СВА;

23) внесение предложений Наблюдательному Совету 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 о СВА;

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 Предприятия;

29) принятие решений по всем вопросам, входящим в компетенцию СВА, и исполнение иных обязанностей, возложенных на СВА и/или Наблюдательным Советом Предприятия.

4. Права и полномочия

8. Руководитель СВА обладает следующими правами и полномочиями:

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

2) коммуникация напрямую и по собственной инициативе с членами Наблюдательного Совета, руководством Предприятия, иными работниками Предприятия и с внешними аудиторами;

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

4) внесение предложений Наблюдательному Совету Предприятия по определению количественного состава, срока полномочий ДВА, 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 и других документов в случае наличия угрозы нарушения принципов объективности и независимости СВА, в случае их несоответствия законодательству Республики Казахстан или внутренним политикам Предприятия 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 Предприятия и/или законодательство Республики Казахстан;

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

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

5. Ответственность

9. 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 документов Предприятия, регулирующих деятельность СВА и ее работников;

3) соблюдение принципов и требований МОПП;

4) качественное исполнение аудиторских заданий, а также отдельных поручений Наблюдательного Совета 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 Предприятию;

7) соблюдение трудовой дисциплины.

6. Взаимозаменяемость

10. Руководитель СВА в период временного его отсутствия по причинам болезни, нахождения в командировке либо отпуске, а также по иным причинам могут замещать аудитору с опытом работы в области внутреннего аудита не менее 3-х лет.

Лист регистрации изменений

Раздел		Номер изменения п/п	Дата замены	Ф.И.О. лица, проводившего изменения	Подпись лица, проводившего изменения
№ п/п	Наименование раздела				
1	2	3	4	5	6

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

ФИО	ДОЛЖНОСТЬ	ДАТА	ПОДПИСЬ

Приложение 2
к Положению о Службе внутреннего аудита,
утвержденному решением
Наблюдательного Совета
РГП на ПХВ «Национальный научный центр
фтизиопульмонологии РК»
от «_____» _____2021 года
Протокол № ____

Должностная инструкция Клинического аудитора

1. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция Клинического аудитора Службы внутреннего аудита РГП на ПХВ «Национальный научный центр фтизиопульмонологии РК» (далее – Предприятие) разработана в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом Предприятия, Положением о Службе внутреннего аудита и иными внутренними документами Предприятия.

2. Клинический аудитор Службы внутреннего аудита (далее – СВА) назначается на должность и освобождается от должности решением Наблюдательного Совета Предприятия.

Клинический аудитор непосредственно подчиняется руководителю СВА и Наблюдательному Совету Предприятия.

3. Трудовой договор с Клиническим аудитором заключается и расторгается на основании решения Наблюдательного Совета, директором Предприятия в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

Порядок предоставления отпуска регулируется Положением о СВА.

4. В своей профессиональной деятельности Клинический аудитор должен руководствоваться законодательством Республики Казахстан, трудовым договором, Положением о СВА, иными внутренними документами Предприятия, настоящей должностной инструкцией и международными основами профессиональной практики Института внутренних аудиторов (The Institute of Internal Auditors) (далее – МОПП).

2. Квалификационные требования

5. Клинический аудитор должен обладать:

1) высшим медицинским образованием;

2) опытом 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 5 лет;

4) знаниями нормативных правовых актов Республики Казахстан, в том числе в сфере здравоохранения;

5) предпочтительно наличие ученой степени кандидата и/или доктора медицинских наук по клинической специальности;

6) предпочтительно наличие свидетельства об аккредитации независимого эксперта и/или квалификации в области контроля качества медицинских услуг;

7) знание казахского и желательно иностранного языков.

6. Не допускается назначение на должность Клинического аудитора:

1) лица, являвшегося руководящим работником Предприятия в течение последних трех лет;

2) лица, имеющего не снятую или не погашенную в установленном законодательством порядке судимость за преступления, совершенные в сфере экономической деятельности, за коррупционные и иные преступления против интересов государственной службы или государственного управления, преступления против основ конституционного строя и безопасности государства.

3. Должностные обязанности

7. Клинический аудитор выполняет следующие функции:

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

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

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

4) соблюдение МОПП;

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 установленным порядком проведения внутреннего аудита и участие в выполнении аудиторского плана 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 Предприятия в соответствии с установленным порядком проведения внутреннего аудита и Положением о СВА на предмет:

– проведения оценки эффективности корпоративного управления;

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

– 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 Предприятию 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 Предприятия;

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

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

16) подготовка информации, отчетов для представления Наблюдательному Совету Предприятия;

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 Предприятия;

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.

4. Права и полномочия

8. Клинический аудитор обладает следующими правами и 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 Предприятия 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 Предприятия и/или законодательство Республики Казахстан;

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

9. В рамках осуществления аудиторского задания Клинический аудитор имеет право:

1) требовать и получать в структурных подразделениях Предприятия 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 Предприятия;

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

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

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

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

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

8) быть допущенным ко всем документам Предприятия (как на бумажном, так и на электронном носителях), в том числе к решениям

ректора, Наблюдательного Совета и других органов Предприятия, которые определяют внутреннюю политику, стратегию Предприятия, процедуры принятия решений, совершения сделок, стандарты ведения бухгалтерского учета и подготовки финансовой отчетности, а также ко всем видам операций, проводимым Предприятием, включая его Клиники;

9) на период проверки опечатывать склад, архив и другие служебные помещения (места хранения) проверяемых структурных подразделений Предприятия 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.

5. Ответственность

10. Клинический аудитор несет ответственность за:

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

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

3) соблюдение принципов и требований МОПП;

4) качественное исполнение аудиторских заданий, а также отдельных поручений Наблюдательного Совета и/или 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 Предприятию;

8) соблюдение трудовой дисциплины.

Лист регистрации изменений

Раздел		Номер изменения п/п	Дата замены	Ф.И.О. лица, проводившего изменения	Подпись лица, проводившего изменения
№ п/п	Наименование раздела				
1	2	3	4	5	6

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

ФИО	ДОЛЖНОСТЬ	ДАТА	ПОДПИСЬ