



ПЕДИАТРИЯ ЖӘНЕ БАЛАЛАР ХИРУРГИЯСЫ ҒЫЛЫМИ ОРТАЛЫҒЫ

«УТВЕРЖДЕНО»

Решением Совета директоров

АО «Научный центр педиатрии и детской хирургии»

от «09» марта 2023 года

протокол № 2



ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖБЕ ВНУТРЕННЕГО АУДИТА
акционерного общества «Научный центр педиатрии и детской хирургии»

г. Алматы, 2023 год

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение о Службе внутреннего аудита (далее - Положение) акционерного общества «Научный центр педиатрии и детской хирургии» (далее – Общество), определяет статус Службы внутреннего аудита (далее – СВА, Служба), 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 Советом директоров, взаимоотношения СВА с другими структурными подразделениями Общества, а также порядок внесения изменений и дополнений в Положение.

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

3. Обязанности и права руководителя Службы определяются соответствующими должностными инструкциями, которые разрабатываются на основании Положения и утверждаются Председателем Совета директоров, по согласованию с Комитетом по аудиту (при наличии). Должностные инструкции работникам Службы утверждаются руководителем Службы.

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

Глава 2. Организационный статус Службы

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

6. В целях повышения эффективности системы внутреннего контроля Служба согласовывает со Службой внутреннего аудита НАО «Казахский национальный медицинский университет имени С.Д. Асфендиярова» (далее – СВА Университета):

1) обеспечение согласования с СВА Университета проектов годовых планов работ Службы;

2) обеспечение при необходимости участия работников Службы во внутреннем аудите, проводимым СВА Университета;

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

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

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

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

2) утверждает риск-ориентированный план работ Службы;

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

4) запрашивает у руководства Общества и руководителя Службы информацию об ограничениях полномочий или бюджетных ограничениях, которые могут повлиять на способность Службы выполнять свои функции и обязанности;

5) утверждает решение о необходимости привлечения внешних поставщиков услуг внутреннего аудита и выборе таковых;

6) определяет и утверждает срок полномочий и количественный состав Службы;

7) назначает руководителя Службы и иных работников Службы, а также досрочное прекращение их полномочий;

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

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

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

8. В целях осуществления контроля за финансово-хозяйственной деятельностью Общества, работники Службы в установленном порядке могут быть назначены членами ревизионных комиссий данных юридических лиц.

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

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

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

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

13. Требования к образованию и профессиональной сертификации руководителя Службы, его должностные обязанности, права и ответственность устанавливаются настоящим Положением, должностной инструкцией, оформляемой согласно приложению 1 к настоящему Положению и трудовым договором.

Требования к образованию и профессиональной сертификации внутренних аудиторов Службы, их должностные обязанности, права и ответственность устанавливаются настоящим Положением, должностными инструкциями, оформляется Руководителем Службы и трудовыми договорами.

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

Глава 3. Миссия, задачи и функции Службы

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

16. Служба предоставляет разумные гарантии в следующих областях:

1) эффективности системы управления рисками;

2) эффективности внутренних политик, документов и процессов Общества;

3) эффективности внутренних контролей в системе бухгалтерского учета и формирования финансовой/управленческой информации, составленной на их основе;

4) надежности, безопасности и качества используемых информационных систем;

5) эффективности системы корпоративного управления.

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

18. Служба должна быть независима от влияния и иных лиц в целях надлежащего выполнения возложенных на нее задач и функций, обеспечения объективных и беспристрастных суждений.

19. Не допускается вмешательство руководства Общества и иных лиц в процессы определения участников (субъектов), предметов (объектов), объемов и периодов аудита, планирования и исполнения аудиторских работ, формирования и представления отчетов Службы о результатах своей деятельности.

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

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

- 1) аудит и оценка показателей финансово-хозяйственной деятельности Общества;
- 2) оценка эффективности использования бюджета, ориентированного на результат;
- 3) аудит управления рисками системы внутреннего контроля в Обществе;

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

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

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

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

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

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

1) ежегодно на основе данных системы управления рисками Общества и/или самостоятельной оценки рисков разрабатывает на предстоящий календарный год годовой аудиторский план, определяющий приоритеты внутреннего аудита деятельности Общества с учетом рисков, и предоставляет его на рассмотрение и утверждение Совету директоров;

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

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

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

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

6) осуществляет мониторинг реализации политики академической честности и антикоррупционной политики в Обществе с предоставлением отчета по итогам каждого полугодия Совету директоров Общества;

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

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

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

10) осуществляет иные функции в пределах компетенции Службы.

Глава 4. Квалификационные требования

23. Руководитель Службы должен иметь:

1) высшее профессиональное образование в 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; опыт работы на руководящей должности — 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) наличие одного из следующих свидетельств или сертификатов: сертификат 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 Международное Признанное свидетельство или сертификат;

5) знание казахского и желательно иностранных языков.

Финансовый аудитор 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 желательного иностранного языков.

Клинический аудитор Службы должен иметь:

1) высшее медицинское образование;

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

3) знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регламентирующих производственно – хозяйственную деятельность Общества, в том числе в сфере здравоохранения; предпочтительно наличие сертификата специалиста высшей категории;

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

4) предпочтительно наличие второго высшего юридического и/или экономического образования;

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

5) знание казахского и желательного иностранного (-ых) языков.

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).

Глава 5. Полномочия руководителя Службы

24. Руководитель Службы в установленном порядке:

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

2) вносит на рассмотрение Совета директоров Общества предложения по направлениям развития и повышению эффективности деятельности Службы, Общества, после согласования с Комитетом аудиту и риску (при наличии);

3) представляет Службу в подразделениях Общества по вопросам, входящим в компетенцию Службы и вправе выступать инициатором проведения переговоров с ними;

4) рассматривает и визирует проекты внутренних документов Общества, приказов и других документов по вопросам, входящим в компетенцию Службы;

5) рассматривает и подписывает корреспонденцию по вопросам, входящим в компетенцию Службы, направляемую в адрес подразделений Общества, других юридических и физических лиц;

6) обеспечивает составление годового аудиторского плана Службы и контролирует его выполнение;

7) вносит на рассмотрение Совета директоров Общества, по согласованию с Комитетом по аудиту и рискам (при наличии) предложения по изменению годового аудиторского плана Службы;

8) обеспечивает разработку внутренних документов Общества и методических рекомендаций по внутреннему аудиту и других документов, касающихся деятельности Службы;

9) обеспечивает применение в деятельности Службы единых базовых стандартов и процедур внутреннего аудита, утвержденных Единственным акционером Общества;

10) обеспечивает представление Совету директоров Общества, в установленные им сроки, отчетов о деятельности Службы;

11) вносит на утверждение Совета директоров Общества, после согласования с Комитетом по аудиту и рискам (при наличии), предложения по штатной численности и фонду оплаты труда Службы;

- 12) представляет на рассмотрение Совету директоров Общества, после согласования с Комитетом по аудиту и рискам (при наличии), предложения о приеме, переводе и увольнении работников Службы, о поощрении и наложении взысканий на работников;
- 13) принимает меры по повышению уровня профессиональной подготовки работников Службы и обмену опытом работы;
- 14) обеспечивает соблюдение надлежащего режима работы с документами в деятельности Службы;
- 15) обеспечивает периодическую оценку актуальности задач и функций Службы для достижения ее целей;
- 16) принимает решения по всем вопросам, входящим в компетенцию Службы.

Глава 6. Действия при досрочном прекращении полномочий руководителя Службы

25. Расторжение трудовых отношений с руководителем Службы по инициативе Совета директоров Общества либо по инициативе самого руководителя осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

В случае расторжения трудового договора по инициативе руководителя Службы он должен предупредить об этом работодателя письменно не менее чем за один месяц, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством Республики Казахстан.

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

26. При вынесении вопроса о прекращении полномочий руководителя Службы Общества на рассмотрение Совета директоров, в том числе по инициативе самого Общества, руководитель Службы в обязательном порядке должен подготовить и вынести на это заседание Совета директоров отчет о проделанной работе Службы, в соответствии с годовым аудиторским планом Службы на текущий год.

По результатам рассмотрения отчета о проделанной работе Службы Советом директоров Общества производится оценка, а в случае необходимости корректировка работы Службы путем внесения изменений и дополнений в годовой аудиторский план Службы на текущий год.

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

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

При отсутствии иных работников Службы документы по акту приема-передачи передаются под роспись Корпоративному секретарю (секретарю Совета директоров).

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

28. Оплата труда, премирования и выплата вознаграждения работников Службы производится в соответствии с заключенными с ними трудовыми договорами, с учетом основных требований, предусмотренных Положением о Службе, а также предоставление им социальной поддержки, гарантий и компенсационных выплат определяются Советом директоров.

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

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

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

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

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

33. В честь празднования государственного праздника Дня независимости и профессионального праздника (день медицинского работника) в Республике Казахстан за счет экономии средств фонда оплаты труда (далее - ФОТ) допускается премирование работников Службы Общества в размере, соответствующем размеру премиальной выплаты по таким случаям работнику Общества с должностным окладом.

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

35. Работникам Службы, прошедшим испытательный срок либо принятым на работу без такового, при предоставлении ежегодного оплачиваемого трудового отпуска выплачивается пособие на оздоровление в размере одного должностного оклада один раз в течение календарного года.

Ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск работникам Службы предоставляется в соответствии с приказом руководителя исполнительного органа Общества на основании заявления на имя Председателя Совета директоров, при условии положительной резолюции Председателя Совета директоров.

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

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

1) рождение (усыновление, удочерение) ребенка;

2) бракосочетание работника;

3) смерти супруга (супруги) работника Службы или его близких родственников (родители (родитель), дети, усыновители (удочерители), усыновленные (удочеренные), полнородные и не полнородные братья и сестры, дедушка, бабушка, внуки).

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

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

Глава 8. Наложение взысканий

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

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

42. Материальная ответственность руководителя и работников Службы и порядок возмещения нанесенного ими вреда (при наличии такового), а также процедуры по наложению дисциплинарных взысканий, осуществляются в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Общества.

Глава 9. Повышение квалификации

43. Работники Службы в обязательном порядке должны развивать профессиональные

знания и навыки, а также знание государственного и иностранного (-ых) языков, путем ежегодного принятия участия в программах, направленных на обучение, переподготовку, повышение квалификации работников Общества и программах сертификации внутренних аудиторов.

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

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

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

Глава 10. Представление информации Совету директоров

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

48. Служба представляет Совету директоров отчет о деятельности Службы, предварительно согласованный с Комитетом по аудиту и рискам (при наличии), в следующие сроки:

- 1) квартальные – к 25 числу месяца, следующего за отчетным кварталом;
- 2) годовой – к 25 числу первого месяца, следующего за отчетным годом.

По запросу Председателя Совета директоров или любого члена Совета директоров Общества руководитель Службы представляет краткий ежемесячный отчет о деятельности Службы, предварительно согласованный с Комитетом по аудиту и рискам Общества (при наличии).

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

50. Квартальные и годовые отчеты о деятельности Службы должны включать:

- 1) краткие заключения по результатам проведенных аудиторских заданий в соответствии с годовым аудиторским планом Службы, с указанием выданных рекомендаций (с приложением соответствующих материалов) по необходимости;
- 2) информацию о других мероприятиях (работе), проведенных Службой за отчетный период (результаты внеплановых аудиторских заданий, информация об участии на курсах повышения квалификации, тренингах и т.д.);
- 3) о существенных рисках и недостатках систем учета, внутреннего контроля, управления Обществом, рисками и соответствующих планах руководства Общества по их устранению;
- 4) заключение по результатам аудиторской деятельности в отношении поставленных целей и сферы охвата аудита, обобщающее результаты аудиторской деятельности за отчетный период (при необходимости, с указанием достаточности ресурсов Службы).

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

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

53. Руководитель Службы имеет право:

- 1) требования инициирования созыва заседания Совета директоров Общества в установленном порядке, в том числе для обсуждения наиболее конфиденциальных и важных тем;
- 2) на регулярные встречи с председателем Комитета по аудиту и рискам (при наличии) для координации действий по информированию членов Совета директоров и определению степени соответствия информационных материалов потребностям Совета директоров.

Глава 11. Взаимодействие Службы с Исполнительным органом Общества

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

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

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

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

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

57. Исполнительный орган Общества должен:

1) способствовать созданию эффективной среды контроля в Обществе;

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

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

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

Глава 12. Взаимодействие служб внутреннего аудита с Департаментом внутреннего аудита Министерства

59. Кандидатуры работников СВА, до представления Единственному участнику (Совету директоров, Наблюдательному совету), проходят согласование в Департаменте внутреннего аудита Министерства.

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

61. По запросу Департамента внутреннего аудита Министерства, СВА может принимать участие во внутреннем государственном аудите в других подведомственных организациях Министерства, ведомств, проводимом Департаментом внутреннего аудита Министерства.

Глава 13. Заключительные положения

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

Должностная инструкция руководителя Службы внутреннего аудита

1. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция руководителя Службы внутреннего аудита АО «Научный центр педиатрии и детской хирургии» (далее – Общество) разработана в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, Положением о Службе внутреннего аудита и иными внутренними документами Общества.

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

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

Порядок предоставления отпуска регулируется Положением о СВА.

2. 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 Советом директоров Общества;
- 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 Общества 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 Общества;
- 15) взаимодействие с руководством структурных подразделений и руководством Общества по вопросам, связанным с организацией, проведением и результатами аудиторских заданий;
- 16) участие в рассмотрении проектов отчетов внешних аудиторов по аудиту финансовой отчетности Общества;

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

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

– о результатах проверок СВА, с представлением объективной оценки состояния системы внутреннего контроля Общества, 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 Общества 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 внешними аудиторами, 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 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 Общества;

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

3. Ответственность

8. 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 Общества, регулирующих деятельность СВА и ее работников;

3) соблюдение принципов и требований МОПП;

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 Обществу;

7) соблюдение трудовой дисциплины.

4. Взаимозаменяемость

10. Руководитель 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
АО «Научный центр педиатрии и
детской хирургии»

Правила проведения внутреннего аудита Акционерного Общества «НЦПДХ».

На основании статьи 150-1 Закона «О государственном имуществе», статьи 61 «Об акционерных обществах», статьи 58 Закона «О товариществах с ограниченной и дополнительной ответственностью» для осуществления контроля финансово-хозяйственной деятельности в Акционерном Обществе «НЦПДХ» (далее- Общество), предусмотрена Служба внутреннего аудита (далее – СВА).

Правила проведения внутреннего аудита в Обществе разработаны на основании пункта 7 Протокола заседания Совета по государственному аудиту и рискам Министерства здравоохранения Республики Казахстан от 30 ноября 2020г.

1. Основные понятия Правил проведения внутреннего аудита

- 1) аудиторское мероприятие — комплекс действий, направленных на подготовку, проведение, оформление аудиторских ответов по итогам аудита;
- 2) финансовые нарушения — нарушения, повлекшие необоснованное использование бюджетных средств, активов государства и субъектов квазигосударственного сектора, связанных грантов, государственных и гарантированных государством займов, а также займов, привлекаемых под поручительство государства;
- 3) процедурные нарушения — нарушения, не повлекшие необоснованного использования бюджетных средств, активов государства и субъектов квазигосударственного сектора, связанных грантов, государственных и гарантированных государством займов, а также займов, привлекаемых под поручительство государства;
- 4) лицо, ответственное за проведение аудиторского мероприятия — руководитель службы внутреннего аудита либо иное должностное лицо службы внутреннего аудита, на которое возложены обязанности по контролю за организацией и проведением внутреннего аудита;
- 5) недостатки — деяния (действия или бездействие), создающие условия для возможного допущения нарушений (риск возникновения нарушений);
- 6) материалы аудита — документы, необходимые для проведения внутреннего аудита, а также составленные по его результатам документы и прилагаемые аудиторские доказательства;
- 7) план проведения внутреннего аудита на соответствующий год — документ, включающий наименование аудиторского мероприятия, объекта аудита, период и сроки проведения аудиторского мероприятия;
- 8) аудиторский отчет — документ, составленный непосредственно проводившими внутренний аудит аудиторами, содержащий результаты проведенного аудиторского мероприятия за определенный период времени.

2. Планирование аудиторских мероприятий

1. Планирование аудиторских мероприятий СВА включает в себя процедуру формирования и утверждения в установленном порядке плана проведения внутреннего аудита на соответствующий год (далее — годовой план)

- аудита) по форме согласно приложению 1 к настоящим Методическим рекомендациям.
2. Годовой план аудита формируется на основе оценки системы внутреннего контроля и результатов предыдущих аудиторских мероприятий СВА, а также мероприятий, проведенных органами аудита и независимыми аудиторами.
 3. Годовой план аудита утверждается решением Совета Директоров не позднее 31 декабря года, предшествующего планируемому году.
 4. В течение года в годовой план работы могут быть внесены изменения и дополнения, которые подлежат согласованию и утверждению на совете Директоров.
 5. СВА проводится внеплановый внутренний аудит по поручению Совета директоров.

3. Этапы аудиторского мероприятия

1. Организация внутреннего аудита включает следующие этапы, каждый из которых характеризуется выполнением определенных задач:
 - 1) подготовительный;
 - 2) основной;
 - 3) заключительный.
2. Подготовительным этапом проведения внутреннего аудита являются предварительное изучение объектов внутреннего аудита по вопросам, которые необходимо раскрыть при проведении аудиторского мероприятия.
3. Основным этапом проведения внутреннего аудита является проведение аудиторского мероприятия.
4. Заключительным этапом проведения внутреннего аудита являются принятие решения и составление документов по результатам внутреннего аудита.

4. Предварительное изучение объектов внутреннего аудита

Предварительное изучение объектов внутреннего аудита проводится для уточнения объема средств и активов, охватываемых аудиторским мероприятием, сроков проведения аудита, определения вопросов аудита.

1. Собираемая информация включает данные по нормативному правовому регулированию, организационной структуре, целям, задачам и ожидаемым результатам деятельности объектов аудита, механизмам их подотчетности и имеющимся системам внутреннего контроля, существующим рискам и иным вопросам, необходимым для целей внутреннего аудита.

Источники информации:

- 1) результаты и материалы предыдущих аудиторских мероприятий, в том числе органов государственного аудита и финансового контроля;
- 2) материалы структурных подразделений;
- 3) данные информационных систем;
- 4) данные о движении денежных средств;
- 5) материалы органов государственного аудита и финансового контроля;
- 6) материалы средств массовой информации;
- 7) обращения физических и юридических лиц;
- 8) информация из электронного сервиса судебных органов Республики Казахстан;

9) иные источники.

2. Аудитор, на подготовительном этапе к аудиторскому мероприятию:

1) проводит анализ источников информации для предварительного изучения деятельности объекта аудита;

2) осуществляет сбор информации из доступных источников, и при необходимости запрашивает у объекта аудита дополнительные сведения, информацию, документы (материалы) для их предварительного изучения.

3. На основе предварительного изучения объектов аудита СВА до начала проведения аудиторского мероприятия составляются программа аудита, аудиторское задание.

Программа аудита составляется аудитором (руководителем группы аудита) и утверждается лицом, ответственным за проведение аудиторского мероприятия по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

Аудиторское задание составляется в случае проведения аудиторского мероприятия двумя и более участниками, подписывается всеми именами группы аудита и утверждается руководителем группы аудита по форме согласно приложению 3 к настоящим Правилам.

В случае охвата аудиторским мероприятием двух и более объектов аудита аудитором (руководителем группы аудита) формируется План аудита по форме согласно приложению 4 к настоящим Правилам и утверждается лицом, ответственным за проведение аудиторского мероприятия.

Программа аудита содержит показатели аудита и детализированные вопросы аудиторского мероприятия к каждому из показателей.

Программа аудита является логичной, понятной, а также направлена на достижение поставленных целей аудиторского мероприятия.

Аудиторское задание содержит конкретные программные вопросы, подлежащие охвату в ходе аудиторского мероприятия, сроки их рассмотрения на объекте аудита, распределяемые между участниками группы аудита.

5. Проведение аудиторского мероприятия

1. Руководителю объекта аудита не позднее двух рабочих дней до дня начала проведения аудиторского мероприятия в письменной форме направляется уведомление о проведении аудиторского мероприятия за подписью лица, ответственного за проведение аудиторского мероприятия.

В уведомлении указываются сроки аудита, ссылка на годовой план аудита, а также сведений, информации, документов (материалов), необходимых для представления аудитору.

2. Аудиторское мероприятие осуществляется только аудиторами, указанными в программе аудита.

3. Перед началом аудиторского мероприятия может быть проведена ознакомительная встреча с руководством объекта аудита, информированием его о цели и задачах аудита, составе группы аудита, условиях работы работников СВА, получением информации о выполнении предыдущих рекомендаций объектом аудита и внешнего аудита.

4. При возникновении в ходе аудиторского мероприятия вопросов, не предусмотренных программой аудита, но необходимых для полного изучения предмета аудиторского мероприятия, аудитор (руководитель группы аудита) информирует в письменном виде лицо, ответственное за проведение аудиторского мероприятия.

В случае признания целесообразности проведения аудиторского мероприятия по вопросам, не предусмотренным программой аудита, лицо, ответственное за проведение аудиторского мероприятия, дает аудитору (руководителю группы аудита)

соответствующее поручение, с внесением изменений в программу аудита аудиторское задание (при наличии).

Материалы по дополнительным вопросам предоставляются объектом аудита на основании дополнительно направленного уведомления о необходимости предоставления объектом аудита сведений, информации, документов (материалов).

5. Внесение изменений в программу аудита и аудиторские задания, план аудита (при наличии), в ходе проведения аудиторского мероприятия осуществляется:

в план и программу аудита — на основании служебной записки аудитора (руководителя группы аудита) на имя лица, ответственного за проведение аудиторского мероприятия, с указанием обоснований внесения изменений;

в аудиторское задание — на основании служебной записки аудитора на имя руководителя группы аудита при условии внесения изменений в план аудита и программу аудита.

6. При проведении аудиторского мероприятия проводятся сбор, анализ фактических данных, необходимых для формирования аудиторских доказательств, в соответствии с вопросами аудиторского мероприятия.

7. Аудиторское мероприятие состоит из следующих аудиторских процедур, но не ограничивается ими:

детальный анализ документов по вопросам программы аудита;

оценка функционирования системы внутреннего контроля и управления рисками объекта аудита;

выборка статистической либо нестатистической, позволяющей получить и оценить аудиторские доказательства в отношении некоторых характеристик и элементов, отобранных для того, чтобы сформировать аудиторское мнение;

интервью (опрос) с лицами, связанными с проводимым аудитом; наблюдение и осмотр;

аналитические процедуры (сопоставление информации за периоды, сопоставление показателей элементов финансовой отчетности, изучение взаимосвязи между данными показателей финансовой и нефинансовой информации за проверяемый период, изучение взаимосвязи между элементами аудита);

инспектирование (проверка внутренних или внешних записей, или документов, в бумажной или электронной форме, или на прочих носителях информации, что обеспечивает аудиторские доказательства различной степени);

запрос и подтверждение (дополнение к другим аудиторским процедурам, в форме устного или письменного запроса);

пересчет (проверка арифметической точности документов или записей); определение уровня существенности для выявления информации,

пропуск или искажение которой может повлиять на экономические решения объекта аудита, принятые на основе управленческой, финансовой отчетности;

сбор и формирование базы аудиторских доказательств по выявленным недостаткам, отклонениям, несоответствиям и результатам деятельности объекта аудита;

обсуждение с объектом аудита результатов обнаружений, получение письменных пояснений, а также соответствующих аудиторских доказательств и подтверждающих документов;

проведение по итогам обсуждения уточнений фактов обнаружений и доказательств и осуществление формирования рабочих документов.

8. Собранные в ходе проведения аудиторского мероприятия аудиторские доказательства обеспечивают обоснованность выявленных у объекта аудита нарушений законодательства и внутренних документов. На основе собранных аудиторских доказательств формулируются выводы и рекомендации в аудиторском отчете.
9. Аудиторы для подтверждения достоверности и (или) сбора аудиторских доказательств на предмет фактической поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг совместно с лицом от объекта аудита проводят контрольный обмер, осмотр (далее — контрольный обмер (осмотр)). При необходимости участия поставщика товаров, работ, услуг в контрольном обмере (осмотре), его участие обеспечивается руководством объекта аудита.
10. По итогам контрольного обмера (осмотра) оформляется акт контрольного обмера (осмотра) по форме согласно приложению 5 к настоящим Правилам, в двух экземплярах с указанием даты, места, цели, результатов и лиц, участвовавших в его проведении, который подписывается ими в день его завершения. Один экземпляр подписанного акта остается у аудитора, а второй экземпляр передается объекту аудита. Результаты контрольного обмера (осмотра) в обязательном порядке отражаются аудитором в аудиторском отчете.
11. В случае отказа от подписания акта контрольного обмера (осмотра), лицами, участвовавшими в его проведении, аудитором в акте контрольного обмера (осмотра) делается отметка об отказе в подписании. При наличии соответствующих оснований (аудиторских доказательств), подтверждающих результаты проведенного контрольного обмера, отказ от подписания акта контрольного обмера (осмотра) не является основанием для не включения результатов обмера (осмотра) в аудиторский отчет.

6. Составление и оформление аудиторских отчетов

1. По результатам аудиторского мероприятия оформляется аудиторский отчет по форме согласно приложению 6 к настоящим Правилам.
2. Результаты аудиторского мероприятия по каждому из подвергнутых внутреннему аудиту объектов аудита оформляются аудиторским отчетом.

К аудиторскому отчету прилагаются:

- 1) подлинники или заверенные соответствующим образом копии документов, справки, таблицы, фотографии, подтверждающие факты выявленных нарушений и недостатков;
- 2) письменные объяснения лиц, имеющих отношение к допущенным нарушениям, исходя из функциональных и должностных обязанностей (при необходимости);
- 3) акты контрольных обмеров (осмотров) (в случае их составления);
- 4) заключения исследований (испытаний и так далее), экспертиз, копии протоколов, другие документы или их копии, связанные с результатами внутреннего аудита (в случае их составления);
- 5) перечень подвергнутых внутреннему государственному аудиту документов, на основе которых сформулированы выводы, с указанием их реквизитов и обоснованием аудиторской выборки;
- 6) другие документы.

3. Структура аудиторского отчета обеспечивает строгое соответствие последовательности и перечню вопросов программы аудита и аудиторских заданий (при наличии), достоверность, объективность сведений, изложенных в нем, ответы на каждый вопрос программы аудита излагаются полно, точно, объективно и лаконично.

4. Выявленные нарушения и недостатки описываются объективно и точно, с

указанием необходимых ссылок на реквизиты оригиналов документов, подтверждающих достоверность записей в аудиторском отчете, а также статей, пунктов и подпунктов нормативных правовых актов, положения которых нарушены, а также актов подведомственных организаций, принятых для их реализации.

Если по вопросу программы аудита нарушений и недостатков не установлено, в аудиторском отчете делается запись: «Вопрос программы (наименование) проверен. Нарушений и недостатков не установлено» и перечисляются реквизиты подвергнутых внутреннему аудиту документов, на основе которых сформулированы данные выводы.

5. Каждый факт нарушения, а также выявленные недостатки фиксируются отдельным пунктом и нумеруются в сквозном порядке с описанием характера и вида нарушения со ссылкой на статьи, пункты и подпункты нормативных правовых актов, положения а также актов подведомственных организаций, принятых для их реализации. В описании нарушения делается ссылка на реквизиты и наименования документов, подтверждающих нарушения.

6. К аудиторскому отчету прилагаются аудиторские доказательства, являющиеся его неотъемлемой частью.

Копии документов, прилагаемые к аудиторскому отчету, заверяются подписями уполномоченных работников объекта аудита, печатью или штампом объекта аудита (при наличии). В аудиторском отчете указываются ссылки на его приложения с отражением их порядкового номера, количества листов.

7. Не допускается включение в аудиторский отчет фактов, выводов, не подтвержденных соответствующими аудиторскими доказательствами и (или) иными документами и информацией.

8. Аудиторский отчет составляется в двух экземплярах и предоставляется для ознакомления и подписания руководителю объекта аудита или лицу его замещающему:

1) по аудиторским мероприятиям, срок проведения которых составляет до пятнадцати рабочих дней включительно, не позднее одного рабочего дня до даты завершения аудиторского мероприятия на объекте аудита;

2) в случае проведения аудиторского мероприятия сроком, превышающим пятнадцать рабочих дней, не позднее двух рабочих дней до даты завершения аудиторского мероприятия на объекте аудита.

9. Все страницы аудиторского отчета парафируются аудиторами и руководителем объекта аудита или лицом его замещающим.

10. Аудиторский отчет подписывается всеми аудиторами, а также руководителем объекта аудита или лицом, его замещающим, не позднее дня завершения аудиторского мероприятия.

При несогласии с результатами аудиторского мероприятия, аудиторский отчет подписывается руководством объекта аудита с оговоркой о наличии возражений.

Письменные возражения к аудиторскому отчету направляются в службу внутреннего аудита в срок не более десяти рабочих дней со дня представления подписанного аудиторского отчета.

11. Не подлежат рассмотрению возражения к аудиторскому отчету, направленные по истечении десяти рабочих дней со дня представления подписанного аудиторского отчета.

Срок рассмотрения возражения к аудиторскому отчету и направления ответа на него составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления возражения.

12. Поступившие возражения к аудиторскому отчету и мотивированные ответы на них в обязательном порядке приобщаются к материалам аудиторского мероприятия и выносятся на заседание Совета Директоров.

7. Мониторинг исполнения документов по итогам внутреннего аудита

1. По итогам внутреннего аудита объектом аудита в сроки, установленные СВА, формируется (утверждается) План корректирующих (предупреждающих) мероприятий по итогам внутреннего аудита по форме согласно приложению 7 к настоящим Правилам.

2. Информацию о результатах рассмотрения нарушений (недостатков), рекомендаций, указанных в данных в аудиторском отчете, объект аудита и иные заинтересованные лица направляют в СВА в установленные сроки с приложением подтверждающих документов.

3. Лицо, ответственное за проведение аудиторского мероприятия (руководитель СВА), на постоянной и системной основе осуществляет мониторинг своевременности представления и полноты информации о результатах рассмотрения нарушений (недостатков), рекомендаций, данных в аудиторском отчете, подтверждающих документов, направляемых объектом аудита и иными заинтересованными лицами.

4. Анализ полноты выполнения объектом аудита рекомендаций проводится в течение пяти рабочих дней со дня получения информации (подтверждающих документов) от объекта аудита.

5. В случае полного рассмотрения рекомендаций и устранения нарушений посредством обеспечения возмещения, восстановления путем выполнения работ, оказания услуг, поставки товаров и (или) отражения по учету выявленных сумм нарушений, и привлечения к ответственности виновных лиц, составляется и подписывается аудитором (руководителем группы аудита) справка о завершении аудиторского мероприятия по форме согласно приложению 7 к настоящим Правилам.

6. СВА обеспечивает учет, хранение и передачу в архив материалов аудиторских мероприятий.

8. Ответность

1. Аудиторский отчет по итогам аудиторского мероприятия, возражения (при их наличии) рассматриваются на заседании Наблюдательного совета (Совета директоров, Комитета по вопросам внутреннего аудита).

2. СВА представляет уполномоченному органу (единственному участнику, единственному акционеру) отчеты о своей деятельности в следующие сроки:

- до 25 числа месяца, следующего за отчетным периодом;