

Содержание:

1. Общие положения
2. Статус службы
3. Миссия и цели
4. Задачи и функции
5. Права Службы
6. Структура Службы
7. Квалификационные требования
8. Компетентность Службы
9. Оплата труда
10. Ответственность Службы
11. Наложение взысканий
12. Повышение квалификации
13. Организационно-техническое обеспечение
14. Взаимодействие с Департаментом внутреннего аудита Министерства здравоохранения Республики Казахстан
15. Предоставление информации Совету директоров
16. Взаимодействие Службы с Исполнительным органом Общества
17. Заключительные положения

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о Службе внутреннего аудита (далее – Положение) некоммерческого акционерного общества «Национальный центр детской реабилитации» (далее – Общество) определяет статус Службы внутреннего аудита (далее – Служба), задачи, функции, права и ответственность Службы, основные требования к структуре Службы и квалификации ее работников, полномочия руководителя Службы, размеры и условия оплаты труда, вознаграждения и материальной помощи, принятие решений о наложении на них дисциплинарных взысканий, повышении квалификации и организационно-техническому обеспечению Службы, а также взаимодействию Службы с Советом директоров, исполнительным органом Общества, взаимоотношения Службы с другими структурными подразделениями Общества, а также порядок внесения изменений и дополнений в Положение.

2. Определение количественного состава, штатного расписания и срока полномочий Службы, назначение работников Службы и досрочное прекращение их полномочий осуществляется Советом директоров Общества.

3. Должностные инструкции работников Службы утверждаются Советом директоров Общества.

4. Служба при осуществлении своей деятельности руководствуется законодательством Республики Казахстан, Уставом, международными основами профессиональной практики внутреннего аудита (далее – МОППВА), рекомендованными Институтом внутренних аудиторов, 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.

2. Статус службы

5. Служба – орган, осуществляющий внутренний аудит в соответствии с международными основами профессиональной практики внутреннего аудита (далее - МОППВА), осуществляя деятельность по предоставлению независимых и объективных гарантий и консультаций, направленных на совершенствование деятельности Общества.

6. Служба является контрольным органом Общества, обеспечивающим организацию и осуществление внутреннего аудита в Обществе, которая независима от влияния третьих лиц, за исключением Единственного акционера, Совета директоров и непосредственно подчинена, и подотчетна Совету директоров Общества.

7. 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.

8. На работников Службы распространяются положения внутренних документов Общества и внутренних документов Единственного акционера, за исключением документов, которые не могут быть применены в соответствии со статусом Службы, Уставом Общества и настоящим Положением.

9. Оценка деятельности Службы проводится Советом директоров Общества.

3. Миссия и цели

10. Миссия Службы заключается в оказании необходимого содействия Совету директоров и исполнительному органу Общества в выполнении их обязанностей по достижению стратегических целей Общества.

11. Основной целью деятельности Службы является представление Совету директоров Общества независимой и объективной информации, предназначенной для обеспечения эффективного управления Обществом, путем применения системного подхода в совершенствовании систем управления рисками, внутреннего контроля и корпоративного управления.

4. Задачи и функции

12. Основными задачами Службы являются:

- 1) оценка надежности, полноты, объективности системы бухгалтерского учета и достоверности финансовой отчетности Общества;
- 2) оценка надежности и эффективности системы внутреннего контроля в Обществе;
- 3) оценка надежности и эффективности системы управления рисками в Обществе;
- 4) оценка качества медицинских услуг, оказываемых в Обществе;
- 5) оценка соблюдения Обществом требований законодательства и нормативно-правовых актов Республики Казахстан в части деятельности Общества в Республике Казахстан и оценка адекватности систем и процедур, созданных и применяемых для обеспечения соответствия этим требованиям (комплаенс-контроль);

6) оценка рациональности и эффективности использования ресурсов Общества и применяемых методов (способов) обеспечения сохранности имущества Общества;

7) оценка совершенствования процесса корпоративного управления в Обществе.

13. Служба, в соответствии с возложенными на нее задачами, в установленном порядке выполняет следующие функции:

1) проводит оценку адекватности и эффективности системы внутреннего контроля в Обществе;

2) проводит оценку применения и эффективности процедур управления рисками и методологии оценки рисков в Обществе;

3) проводит проверку соблюдения требований законодательства Республики Казахстан, международных соглашений, внутренних документов Общества, а также выполнения указаний регулирующих и надзорных органов и решений органов Общества;

4) проводит оценку адекватности мер, применяемых подразделениями Общества для обеспечения достижения, поставленных перед ними целей, в рамках стратегических целей Общества;

5) проводит оценку по внедрению и соблюдению принятых принципов корпоративного управления, соответствующих этических стандартов и ценностей в Обществе;

6) проводит оценку эффективного обеспечения информацией по вопросам рисков и внутреннего контроля соответствующих органов и подразделений Общества;

7) осуществляет мониторинг за исполнением подразделениями Общества рекомендаций внешнего аудитора;

8) осуществляет последующий контроль за выполнением рекомендаций Службы, выданных в установленном порядке;

9) консультирует Совет директоров, исполнительный орган, подразделения Общества по вопросам организации системы внутреннего контроля и аудита;

10) участвует в разработке путем согласования внутренних документов Общества, касающихся корпоративного управления, внутреннего контроля и управления рисками;

11) осуществляет иные функции, возложенные на Службу, в пределах ее компетенции.

5. Права Службы

14. Служба для реализации основных задач и осуществления своих функций имеет право в установленном порядке:

1) доступа 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 Общества;

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

3) запрашивать в письменной и устной форме и получать материалы, в том числе проекты документов, выносимые на утверждение Совету директоров исполнительным органом Общества и получать все решения органов Общества;

4) привлекать для разработки плановых мероприятий Службы и выполнения отдельных заданий по поручению Совета директоров Общества, работников структурных подразделений Общества;

5) проводить консультации со структурными подразделениями Общества по вопросам, входящим в компетенцию Службы;

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

7) вносить предложения Совету директоров Общества по определению порядка работы Службы, размера и условий оплаты труда и премирования работников, организационно-технического обеспечения Службы;

8) участвовать в подготовке и реализации программ и проектов Общества по направлениям деятельности Службы;

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

10) осуществлять иные права, не противоречащие законодательству Республики Казахстан и внутренним документам Общества.

6. Структура Службы

15. Штатная численность Службы зависит от Общества и от степени подверженности Общества разного рода рискам, в том числе, исходя из количества подразделений и бизнес процессов, имеющих в Обществе и временных затрат на аудит каждого из них.

16. Структура Службы (штатная численность) утверждается Советом директоров и включается в штатное расписание Общества.

17. Трудовой договор с руководителем и работниками Службы аудита заключается Обществом на основании полномочий, делегированных решением Совета директоров.

18. Совет директоров Общества, в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан, вправе инициировать досрочное расторжение трудового договора, заключенного с работниками Службы.

19. Работники Службы, в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан, вправе по собственной инициативе расторгнуть трудовые договора, заключенные с ними.

20. Вновь назначенному Руководителю Службы его предшественник должен передать дела, документы и базу данных документов на электронном и (или) бумажном носителях. Передача дел осуществляется в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента назначения нового Руководителя Службы по акту приема-передачи, в котором обязательно должны быть указаны основание передачи дел, дата передачи, наименование и состав передаваемой документации, список дел (мероприятий, действий, запросов), которые находятся в стадии исполнения и должны быть исполнены вновь избранным Руководителем Службы.

7. Квалификационные требования

21. Работники Службы должны обладать необходимой профессиональной квалификацией и личными качествами, достаточными для выполнения возложенных на него обязанностей, в частности.

Финансовый аудитор Службы 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 (CIA), и/или сертификата присяжного бухгалтера (ACCA), и/или диплома (DipIFR), и/или сертификата международного профессионального бухгалтера (CIPA).

Клинический аудитор Службы должен соответствовать следующим требованиям:

- 1) высшее медицинское образование;
- 2) опыт работы в государственных органах здравоохранения, осуществляющих контроль в сфере оказания медицинских услуг, и/или опыт клинической работы в медицинских организациях клиническим аудитором и/или врачом-экспертом – не менее 5 (пять) лет;
- 3) наличие сертификата высшей или первой категории по специальности «Организация здравоохранения» или «Общественное здравоохранение»;
- 4) предпочтительно наличие ученой степени;
- 5) предпочтительно наличие второго высшего юридического или экономического образования;
- 6) предпочтительно свидетельство об аккредитации независимого эксперта и/или квалификации в области контроля качества медицинских услуг;
- 7) знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, в том числе по вопросам медицинского аудита и контроля качества медицинских услуг, национальных стандартов аккредитации медицинских организаций, стандартов международной аккредитационной комиссии Joint Commission International (JCI).

В целях исключения конфликта интересов на должности работников Службы 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).

8. Компетентность Службы

22. Работник Службы должен знать:
- 1) законодательные, иные нормативные правовые акты Республики Казахстан;
 - 2) методические и нормативно-технические материалы, касающиеся производственной и хозяйственной деятельности организации;
 - 3) рыночные методы хозяйствования, закономерности и особенности развития экономики;
 - 4) международные стандарты отчетности, прикладные программы налоговой отчетности и бухгалтерского учета;
 - 5) финансовое, налоговое и хозяйственное законодательство;
 - 6) порядок ведения бухгалтерского учета и составления отчетности;
 - 7) методы анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации;
 - 8) правила проведения проверок и документальных ревизий;
 - 9) денежное обращение, кредит, порядок ценообразования;

- 10) вопросы налогообложения юридических и физических лиц;
- 11) правила организации и ведения бизнеса;
- 12) этику делового общения;
- 13) корпоративное право;
- 14) экономику, организацию производства, труда и управления;
- 15) порядок оформления финансовых операций и организацию документооборота;
- 16) действующие формы учета и отчетности;
- 17) трудовое законодательство, правила внутреннего трудового распорядка;
- 18) производственной санитарии;
- 19) требования пожарной безопасности;
- 20) и др.

9. Оплата труда

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

24. Размер оплаты труда работников Службы определяется Советом директоров и должен быть не ниже усредненного размера оплаты труда руководителей подразделений Общества.

25. С целью материальной заинтересованности работников Службы в повышении эффективности производства и качества работы может производиться выплата премий.

26. 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.

27. В честь празднования национальных, государственных и профессиональных праздников в Республике Казахстан за счет экономии средств фонда оплаты труда (далее – ФОТ) может проводиться премирование работникам Службы внутреннего аудита Общества в размере, соответствующем размеру премиальной выплаты по таким случаям работнику Общества, в размере - не более 10-кратного минимального размера заработной платы, установленного Законом Республики Казахстан о республиканском бюджете на соответствующий период. Соответствующее премирование осуществляется на основании приказа Председателя Правления, либо лица, исполняющего его обязанности. Соответствующее премирование осуществляется на основании

приказа Председателя Правления либо члена Правления, исполняющего его обязанности.

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

29. 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.

30. Работникам Службы может оказываться материальная помощь за счет экономии средств ФОТ в размерах, на условиях и в случаях, установленных внутренними документами Общества.

31. Работникам Службы осуществляются доплаты, предоставляются гарантии и компенсационные выплаты в размерах, предусмотренных трудовым законодательством Республики Казахстан, а также добровольное медицинское страхование за счет средств Общества (при наличии в Обществе соответствующего социального пакета).

32. 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.

10. Ответственность Службы

33. Служба несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на нее функций и задач.

34. Руководитель Службы в установленном порядке несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения функций и задач, возложенных на Службу, в соответствии с настоящим Положением, законодательством Республики Казахстан, трудовым договором, должностными инструкциями и иными внутренними документами Общества.

35. Работники Службы 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.

11. Наложение взысканий

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

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

38. Материальная ответственность 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.

12. Повышение квалификации

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

40. 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, в целях непрерывного повышения квалификации.

41. 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, системам внутреннего контроля, управления рисками, принципам корпоративного управления и ведению основных бизнес-процессов Общества.

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

13. Организационно-техническое обеспечение

43. В целях надлежащего и эффективного выполнения работниками Службы, возложенных на них обязанностей, Служба должна быть обеспечена необходимыми организационно-техническими условиями, в частности:

1) рабочие места персонала Службы должны находиться непосредственно по месту нахождения Общества;

2) рабочее место каждого работника Службы должно быть обеспечено современным персональным компьютером;

3) в приоритетном порядке Служба должна быть обеспечена необходимой оргтехникой, а также справочной и периодической литературой.

44. Размер командировочных расходов (суточные, расходы по найму жилого помещения, расходы по проезду к месту командирования и обратно) для всего персонала Службы должен быть определен по нормам, установленным внутренними документами Общества.

45. Исполнительный орган Общества должен в установленном порядке обеспечить включение в бюджет Общества затрат, связанных с организационно-техническим обеспечением Службы.

14. Взаимодействие с Единственным акционером

46. По предварительному согласованию с Советом директоров Общества, по запросу Департамента внутреннего аудита Министерства здравоохранения Республики Казахстан (далее – ДВА), Служба может принимать участие во внутреннем государственном аудите в других подведомственных организациях Единственного акционера, проводимом ДВА, в соответствии с Трудовым Кодексом Республики Казахстан.

15. Предоставление информации Совету директоров

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

48. Служба представляет Совету директоров отчет о деятельности Службы, а также утверждает годовой план аудита Службы в следующие сроки:

- квартальные – к 25 числу месяца, следующего за отчетным кварталом;
- годовой – к 25 числу первого месяца, следующего за отчетным годом;
- годовой план аудита – не позднее 31 декабря года, предшествующего планируемому году;
- внесение изменений в годовой план аудита – в течение отчетного года.

По запросу Председателя Совета директоров или любого его члена работник Службы представляет краткий ежемесячный отчет о деятельности Службы.

49. 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).

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

51. Работники Службы вправе присутствовать на заседаниях Совета директоров, на которых рассматриваются вопросы ее деятельности.

16. Взаимодействие Службы с Исполнительным органом Общества

52. 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.

53. 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.

54. В рамках взаимодействия с Исполнительным органом Общества Служба:

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

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

55. Исполнительный орган Общества должен:

- 1) способствовать созданию эффективной среды контроля в Обществе;
- 2) осуществлять административное (организационно-техническое) обеспечение Службы.

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

17. Заключительные положения

57. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут быть внесены решением Совета директоров.


Теменинов Т.С.