



Утверждено  
Советом директоров НАО  
«Павлодарский педагогический  
университет»  
(протокол № 1 от 02 марта 2021 года)

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о Службе внутреннего аудита  
некоммерческого акционерного общества  
«Павлодарский педагогический университет»

г. Павлодар, 2021 год

## 1. Общие положения

1. Настоящее Положение о Службе внутреннего аудита (далее - Положение) некоммерческого акционерного общества «Павлодарский педагогический университет» (далее – Общество), определяет статус Службы внутреннего аудита (далее – Служба), миссию и цель, задачи, функции, права, ответственность Службы, основные требования к структуре внутреннего аудита и квалификации его 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, а также взаимодействию Службы с Советом директоров, взаимоотношения Службы 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. Обязанности и права руководителя Службы определяются соответствующими должностными инструкциями, которые разрабатываются на основании Положения и утверждаются Председателем Совета директоров.

3. Служба при осуществлении своей деятельности руководствуется законодательством Республики Казахстан, Уставом, 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. Организационный статус Службы

4. Служба является контрольным органом Общества, обеспечивающим организацию и осуществление внутреннего аудита в Обществе, которая независима от влияния третьих лиц, за исключением Единственного акционера Общества, Совета директоров и непосредственно 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. На работников Службы распространяются положения внутренних документов Общества, за исключением документов, которые не могут быть применены в соответствии со статусом Службы, Уставом Общества и настоящим Положением.

5. 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;
- 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 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.

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

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

8. 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.

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

10. Требования к образованию и профессиональной сертификации руководителя и работников Службы, их должностные обязанности, права и ответственность устанавливаются настоящим Положением и трудовыми договорами.

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

### 3. Миссия, задачи и функции Службы



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

13. 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.

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

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

16. 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.

17. 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) анализ и оценка выполнения решений органов Общества и предписаний (предложений) уполномоченных (надзорных) государственных

органов;

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

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

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

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

9) осуществляет иные функции в пределах компетенции Службы.

#### **4. Структура и квалификационные требования**

19. Штатная численность Службы зависит от поставленных перед внутренним аудитом задач, от зрелости контрольной среды Общества и от степени подверженности разного рода рискам, в том числе исходя из количества подразделений и бизнес-процессов, имеющих в Обществе и временных затрат на аудит каждого из них.

Структура Службы (штатная численность) утверждается Советом директоров Общества.

20. Руководитель Службы должен иметь:



- 1) высшее профессиональное образование в областях: экономика и финансы, и/или бухгалтерский учет и аудит, и/или финансовый менеджмент, и/или финансы и кредит.
- 2) опыт работы в сфере аудита, и/или бухгалтерского учета, и/или финансов – не менее пяти лет;
- 3) опыт работы на руководящей должности – не менее трех лет;
- 4) знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, в том числе по вопросам аудиторской деятельности и бухгалтерского учета и налогообложения;
- 5) предпочтительно знание международных стандартов финансовой отчетности и международных профессиональных стандартов внутреннего аудита, разработанных Институтом внутренних аудиторов (The Institute of Internal Auditors Inc), Международных стандартов аудита (МСА);
- 6) предпочтительно иметь дополнительную специальную подготовку, а именно наличие квалификационного свидетельства «аудитор», полученного в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об аудиторской деятельности», и/или сертификата в области внутреннего аудита CIA (Certified Internal Auditor), и/или сертификата присяжного бухгалтера ACCA (Association of Certified Chartered Accountants), и/или диплома Dip IFR (Diplomain International Financial Reporting), и/или сертификата международного профессионального бухгалтера CIPA (Certified International Professional Accountant);

Работник службы должен иметь:

- 1) высшее профессиональное образование в областях: экономика и финансы, и/или бухгалтерский учет и аудит, и/или финансовый менеджмент, и/или финансы и кредит.
- 2) опыт работы в сфере аудита, и/или бухгалтерского учета, и/или финансов – не менее двух лет;
- 3) знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, в том числе по вопросам аудиторской деятельности и бухгалтерского учета и налогообложения;
- 4) предпочтительно знание международных стандартов финансовой отчетности и международных профессиональных стандартов внутреннего аудита, разработанных Институтом внутренних аудиторов (The Institute of Internal Auditors Inc), Международных стандартов аудита (МСА);
- 5) предпочтительно иметь дополнительную специальную подготовку, а именно наличие квалификационного свидетельства «аудитор», полученного в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об аудиторской деятельности», и/или сертификата в области внутреннего аудита CIA (Certified Internal Auditor), и/или сертификата присяжного бухгалтера ACCA (Association of Certified Chartered Accountants), и/или диплома Dip IFR (Diplomain International Financial Reporting), и/или сертификата международного профессионального бухгалтера CIPA (Certified International Professional Accountant);

## 5. Полномочия руководителя Службы

21. 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;
- 3) представляет Службу в подразделениях Общества по вопросам, входящим в компетенцию Службы и вправе выступать инициатором проведения переговоров с ними;
- 4) обеспечивает составление годового аудиторского плана Службы и контролирует его выполнение;
- 5) вносит на рассмотрение Совета директоров Общества, по согласованию с комитетом по аудиту (при наличии) предложения по изменению годового аудиторского плана Службы;
- 6) обеспечивает разработку внутренних документов Общества и методических рекомендаций по внутреннему аудиту и других документов, касающихся деятельности Службы;
- 7) обеспечивает применение в деятельности Службы единых базовых стандартов и процедур внутреннего аудита, утвержденных Единственным акционером Общества;
- 8) обеспечивает представление Совету директоров Общества, в установленные им сроки, отчетов о деятельности Службы;
- 9) вносит на утверждение Совета директоров Общества, по согласованию с комитетом по аудиту (при наличии) предложения по штатной численности и фонду оплаты труда Службы;
- 10) принимает меры по повышению уровня профессиональной подготовки работников Службы и обмену опытом работы;
- 11) обеспечивает соблюдение надлежащего режима работы с документами в деятельности Службы;
- 12) обеспечивает периодическую оценку актуальности задач и функций Службы для достижения ее целей;
- 13) принимает решения по всем вопросам, входящим в компетенцию Службы.
- 14) доступ к персоналу, производственным и другим объектам, ко всей документации и любой другой информации, запрашиваемой в связи с проведением внутреннего аудита, в том числе, к сведениям и информации, составляющим коммерческую и служебную тайны.
- 15) доступ к информационной базе учетных данных ППУ (компьютерные программы бухгалтерского учета и т.п.) на постоянной основе в пассивном режиме, т.е. без права ввода и корректировки.
- 16) запрашивать любую информацию и документы, в том числе проекты документов, выносимые на утверждение Советом директоров, Правлением, получать для ознакомления решения/протоколы заседаний данных органов, а при необходимости получать выписки из решений/протоколов заседаний.

17) для разработки плановых мероприятий Службы и выполнения отдельных заданий по поручению Совета директоров ППУ или председателя Совета директоров ППУ, в целях получения консультаций по узкоспециализированным вопросам в качестве независимых экспертов привлекать работников ППУ, а также специалистов иных юридических лиц (за исключением лиц, которыми в течение предшествующего периода аудита календарного года осуществлялась деятельность или выполнялись функции в ППУ).

18) проводит консультации со структурными подразделениями ППУ и иными организациями по вопросам, входящим в компетенцию Службы.

## **6. Представление информации Совету директоров**

22. 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.

23 Служба представляет Совету директоров отчет о деятельности Службы, 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.

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

25. 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).

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

27. Руководитель Службы имеет право:

- 1) требования инициирования созыва заседания Совета директоров



Обществ в установленном порядке, в том числе для обсуждения наиболее конфиденциальных и важных тем;

2) на регулярные встречи с председателем комитета по аудиту (при его наличии) для координации действий по информированию членов Совета директоров Общества и определению степени соответствия информационных материалов потребностям Совета директоров Общества.

## **7. Взаимодействие Службы с Правлением Общества**

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

29. 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.

30. В рамках взаимодействия с Правлением Общества, Служба:

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

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

31. Правления 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.

32. Не допускается вмешательство Правления Общества в деятельность Службы.

## **8. Условия и порядок оплаты труда и премирования работников Службы**

33. Заработная плата руководителя службы и работников определяется суммой установленного трудовым договором должностного оклада и других выплат компенсационного (в том числе материальная помощь), поощрительного и/или стимулирующего характера в соответствии с Законодательством, настоящим Положением, решением Совета директоров и иными внутренними документами Общества.

34. Начисление заработной платы производится в соответствии с табелем учета использования рабочего времени. Учет фактически отработанного работниками времени осуществляется ответственным

структурным подразделением Общества.

35. Порядок выплаты заработной платы руководителю и работникам Службы определяется внутренним документом Общества, регулирующим систему оплаты труда штатных работников Общества.

36. По решению Совета директоров Общества руководителю и работникам Службы по итогам года может выплачиваться премия в размере не более 6 (шести) должностных окладов в зависимости от достижения результатов КРІ.

В честь празднования государственных праздников в Республике Казахстан за счет экономии средств фонда оплаты труда (далее - ФОТ) допускается премирование руководителя и работников Службы в размере не более 1 (одного) должностного оклада. Соответствующее премирование осуществляется на основании приказа Председателя Правления - Ректора, либо лица, исполняющего его обязанности.

37. Руководителю и работникам Службы премии не выплачиваются в следующих случаях:

- 1) при наличии не снятого дисциплинарного взыскания;
- 2) в случае нахождения в отпуске без сохранения заработной платы более 1 (одного) месяца;
- 3) в случае нахождения в отпуске по беременности и родам, кроме случаев выплаты премии по итогам работы за год пропорционально отработанному времени;
- 4) в случае работы в Обществе менее 1 (одного) месяца.

При этом, премии выплачиваются без учета доплат за совмещение должностей и выполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

Премии не выплачиваются также уволенным с работы лицам, ранее занимавшим должность руководителя Службы, независимо от срока и периода его трудовой деятельности в качестве руководителя Службы.

38. Руководителю и работникам Службы 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 руководителю и работникам Службы предоставляется в соответствии с приказом Председателя Правления - Ректора Общества продолжительностью 30 (тридцать) календарных дней.

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

40. Руководителю и работникам Службы оказывается материальная помощь в размере 40 (сорока) 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) или их близких родственников (родителей, детей, усыновителей, усыновленных, полнородных и не полнородных братьев и сестер).

Материальная помощь выплачивается на основании приказа Председателя Правления - Ректора, либо лица, исполняющего его обязанности.

## 9. Обеспечение деятельности Службы

41. В целях надлежащего и эффективного выполнения обязанностей, Служба должна быть обеспечена необходимыми организационно-техническими условиями, в частности:

- 1) иметь рабочее место, находящееся непосредственно по месту нахождения административного аппарата Общества;
- 2) необходимой оргтехникой и периферийным оборудованием, сейфом, несгораемым металлическим шкафом для хранения документов, а также справочной и периодической литературой;
- 3) соответствующей информационной правовой системой (электронной базой данных).

42. Размер командировочных расходов (суточные, расходы по найму жилого помещения, расходы по проезду к месту командирования и обратно) для Службы определяется в соответствии с внутренними документами Общества.

## 10. Заключительные положения

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