

**«Павлодар педагогикалық университеті» КЕАК
Директорлар кеңесінің шешімімен бекітілген
2021 жылғы 02 наурыздағы №1 хаттама
(2023 жылғы 04 мамырдағы
№1 хаттама өзгерістерімен қоса)**



**«Әлкей Марғұлан атындағы Павлодар педагогикалық университеті» КЕАК
Ішкі аудит қызметі туралы
ЕРЕЖЕ**

1-тарау. Жалпы ережелер

1. «Әлкей Марғұлан атындағы Павлодар педагогикалық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамының (бұдан әрі – Қоғам) Ішкі аудит қызметі туралы осы ережесі (бұдан әрі – Ереже) Ішкі аудит қызметінің (бұдан әрі – ІАҚ) мәртебесін, миссиясы мен мақсатын, міндеттерін, қызметтерін, құқығын және жауапкершілігін, ішкі аудит құрылымына деген негізгі талаптар мен оның қызметкерлерінің біліктілігін, ІАҚ басшысының өкілеттігін, ІАҚ еңбекақы мөлшері мен шарттарын, көтермелеу мен материалдық көмекті, оларға тәртіптік жаза қолдану, біліктілігін арттыру және ІАҚ ұйымдастыру-техникалық қамтамасыз ету туралы шешімдер қабылдауды, сондай-ақ ІАҚ Директорлар кеңесімен өзара әрекетін, ІАҚ Қоғамның өзге құрылымдық бөлімшелерімен өзара қарым-қатынасын, сонымен бірге Ережеге өзгерістер мен толықтырулар енгізу тәртібін анықтайды.

2. Қызметті Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімімен лауазымға тағайындалатын және одан босатылатын басшы басқарады. Қызмет басшысының міндеттері мен құқықтары Ереже негізінде әзірленетін және Директорлар кеңесінің Төрағасы бекітетін тиісті лауазымдық нұсқаулықтармен анықталады.

3. Қызмет өзінің жұмысын жүзеге асыру кезінде Қазақстан Республикасының заңнамасын, ППУ Жарғысын, Қоғам органдарының шешімдерін, Қоғамның өзге ішкі құжаттарын басшылыққа алады және Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына қайшы келмейтін бөлігінде ішкі аудиттің халықаралық кәсіптік стандарттарын қолдануға құқылы.

2. Қызметтің ұйымдастырушылық мәртебесі

4. Қызмет Қоғамның Қоғамдағы ішкі аудитті ұйымдастыруды және жүзеге асыруды қамтамасыз ететін бақылау органы болып табылады. Ол Қоғамның Жалғыз акционерін, Директорлар кеңесін қоспағанда, үшінші тұлғаның ықпалына тәуелді емес және Қоғамның Директорлар кеңесіне тікелей бағынысты және оған есеп береді. Қызметтің сандық құрамы, өкілеттік мерзімі, жұмыс тәртібі мен жоспары, оның басшысы мен қызметкерлерін тағайындау, сондай-ақ олардың өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату, Қызмет қызметкерлерінің еңбекақысының жалпы шарттары мен оларға сыйлықақы беруді Қоғамның директорлар кеңесі анықтайды және бекітеді.

5. Директорлар кеңесі Қызметтің құжаттарын қарау (жобалар) нәтижесі бойынша және ішкі аудиттің мәселелері бойынша тиісті ұсыныстарды есепке алумен олар бойынша келесі іс-қимылды жүзеге асырады:

1) Қызметтің Ережесін және өзге ішкі (методологиялық) құжаттарын бекітеді;

2) Қызметтің тәуекел-бағдарлық жоспарын бекітеді;

3) Қызмет басшысынан ішкі аудиттің нәтижелері туралы мерзімдік (тоқсандық және жылдық) есептерді, Қызмет басшысы қажет деп тапқан Қызмет жұмысының өзге мәселелері бойынша ақпаратты алады;

4) Қоғам басшылығынан және Қызмет басшысынан Қызметтің өз жұмысы мен міндеттерін орындау қабілетіне ықпал етуі мүмкін болатын өкілеттікті шектеу немесе бюджеттік шектеу туралы ақпаратты сұрайды;

5) ішкі аудитке қызмет көрсететін сыртқы жабдықтаушыларды тарту және ондайларды таңдаудың қажеттігі туралы шешімді бекітеді;

6) Қызметтің өкілеттік мерзімі мен сандық құрамын анықтайды және бекітеді;

7) Қызметтің басшысын және өзге қызметкерлерін, сондай-ақ олардың өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтатуды тағайындайды;

8) жұмыс көрсеткіштерін, Қызмет қызметкерлерінің еңбекақы көлемі мен шарттарын және сыйлықақыны бекітеді;

9) Қызметтің міндеттері мен жұмысын іске асыруды қаржылық қамтамасыз етуге, сондай-ақ Қызмет қызметкерлерін аудит мәселелері, ішкі бақылау және/немесе Қоғамның қызметкерлерін өзге мәселелер бойынша оқытуға арналған Қызметтің бюджетін (жекелей және/немесе Қоғамның бюджеті шеңберінде) бекітеді.

6. Қызметтің жұмысы тәуелсіздік, объективтілік және пайымдаудың туралығы принципінде ұйымдастырылады.

7. Қызметтің тәуелсіздігіне Қызметтің тиісті ұйымдастырушылық мәртебесін және Қызмет қызметкерлерінің өз міндеттерін орындау кезінде объективтік ұстанымды қамтамасыз етуі арқылы қол жетеді.

8. Объективтілік және туралық принциптерін сақтау мақсатында Қызметтің қызметкерлері өз функцияларын орындау процесінде қандай да бір кейін ішкі аудитке ұшырауы мүмкін болатын қызмет түріне қатыстырылмауы және қызметтің немесе кезең ішінде аудитке тартылатын ол жүзеге асыратын функциялардың аудитімен айналыспауы керек

9. Қызмет пен оның басшысының жұмысын бағалауды Директорлар кеңесі өткізеді.

10. Қызметтің басшысы мен қызметкерлерінің біліміне және кәсіптік сертификатталуына талаптарды, олардың лауазымдық міндеттерін, құқықтары мен жауапкершіліктерін, осы Ереже, осы Ереженің 1-қосымшасына және еңбек шарттарына сәйкес ресімделетін лауазымдық нұсқаулықтар белгілейді.

11. Қызмет қызметкерлеріне арналған әлеуметтік қолдаулар, кепілдіктер, өтемақы төлемдері, сыйлықақы, демалыстар мен жеңілдіктерді төлеу Директорлар кеңесі бекітетін Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес жүзеге асады.

3. Қызметтің миссиясы, міндеттері мен функциялары

12. Қызметтің миссиясы Директорлар кеңесіне олардың Қоғамның стратегиялық мақсаттарына жету жолындағы міндеттерін орындауына қажетті көмекті көрсетуден тұрады.

13. Қызмет келесі салаларда қисынды кепілдіктерді ұсынады:

1) тәуекелді басқару жүйесінің тиімділігі;

2) Қоғамның ішкі саясатының, құжаттары мен үрдістерінің тиімділігі;
3) бухгалтерлік есеп жүйесіндегі ішкі бақылау мен өзінің негізінде құрастырылған қаржылық/басқарушылық ақпаратты қалыптастырудың тиімділігі;

4) қолданылатын ақпараттық жүйенің сенімділігі, қауіпсіздігі мен сапасы;

5) корпоративтік басқару жүйесінің тиімділігі.

14. Қызмет тәуелсіз бағалауды жүзеге асыру, жүйенің, үрдістер мен ақпараттың сенімділігі мен тиімділігі туралы тәуелсіз пікірдің білдірілуі мақсатымен аудиторлық дәлелдемелерге объективтік талдау жүргізеді.

15. Қызмет өзіне жүктелген міндеттер мен функцияларды тиісті орындау, объективті және дұрыс пайымдауды қамтамасыз ету мақсатында ықпалдан және өзге тұлғалардан тәуелсіз болуы керек.

16. Қоғам басшылығының және өзге тұлғалардың аудиттің қатысушыларын (субъектілерін), пәндерін (объектілерін), көлемі мен мерзімін анықтау, аудиторлық жұмысты жоспарлау мен орындау, Қызметтің өз жұмысының нәтижелері туралы есептерін қалыптастыру және ұсыну үрдісіне араласуына жол берілмейді.

17. Қызметтің негізгі міндеттері мына аудиторлық тексерулер, талдаулар мен бағалаулар болып табылады:

1) Қоғамның қаржы-шаруашылық жұмысы көрсеткіштерінің аудиті мен бағасы;

2) нәтижеге бағдарланған бюджетті пайдалану тиімділігін бағалау;

3) Қоғамдағы ішкі бақылау жүйесінің тәуекелді басқаруының аудиті;

4) Қоғамның бухгалтерлік есебінің, ақпараттардың (жоспарлар мен есептердің) шынайылығын, толықтығын, объективтілігін және сенімділігін бағалау, сондай-ақ мұндай ақпаратты (жоспарлар мен есептер) ішкі және сыртқы пайдаланушыларға сәйкестендіру, өлшеу, жіктеу және ұсыну үшін қолданылатын қағидаларды (принциптер, әдістер) бағалау;

5) ресурстарды, активтер мен олардың есебін, сақталуын (қайта қалпына келтіру) және/немесе қауіпсіздігін (қорғау) қамтамасыз етудің қолданылатын әдістерін (тәсілдерін) пайдаланудың ұтымдылығы мен тиімділігін бағалау;

6) Қоғамның Қазақстан Республикасы заңнамасының, ішкі саясат пен өзге құжаттардың талаптарын сақтауын, сондай-ақ осы талаптарға сәйкестігін қамтамасыз ету үшін ашылған және қолданылатын жүйелер мен рәсімдердің тиімділігін бағалау;

7) Қоғам органдары шешімдерінің және уәкілетті (қадағалау) мемлекеттік органдар ұйғарымдарының (ұсыныстарының) орындалуына талдау мен бағалау;

8) корпоративтік басқару жүйесінің және оны жетілдіру үрдісінің, этикалық стандарттар мен құндылықтардың сақталуының тиімділігіне талдау.

18. Қызметтің негізгі міндеттеріне сәйкес белгіленген тәртіпте келесі функцияларды орындайды:

1) жыл сайын Қоғамның тәуекелді басқару жүйесінің деректері және/немесе тәуекелдің дербес бағасы негізінде алда тұрған күнтізбелік (оқу)

жылына жылдық аудиторлық жоспар әзірлейді. Ол Қоғам жұмысының тәуекелді есепке алумен ішкі аудитінің артықшылықтарын анықтайды және ол Директорлар кеңесінің қарауына және бекітуіне ұсынылады;

2) Қызметтің негізгі міндеттеріне сәйкес аудиторлық тапсырмаларды орындайды;

3) жүйелі түрде есепті мерзім (жыл, жартыжылдық немесе тоқсандық) қорытындылары бойынша Директорлар кеңесіне орындалған аудиторлық жұмыстар туралы есеп ұсынады;

4) сыртқы аудитордың және өзге тексеруші мемлекеттік органдардың ұсыныстарын Қоғамның орындау мониторингін жүзеге асырады;

5) Қызметтің белгіленген тәртіпте берілген және қабылданған ұсыныстарын Қоғамның орындау мониторингін жүзеге асырады, сондай-ақ Директорлар кеңесінің назарына Қоғам басшылығы өткізілген аудиттердің нәтижесі бойынша және/немесе Қызметтің ұсыныстары бойынша бекіткен түзету іс-шараларының (ескерту әрекеттерінің) орындалу барысы мен сапасы туралы ақпаратты жеткізеді;

6) қажет болғанда сыртқы аудиторлар, тәуелсіз бағалаушылар және/немесе кеңесшілер өткізетін аудит, бағалау, талдау үрдістеріне қатысады;

7) ерекше жағдайларда Директорлар кеңесінің тапсыруымен Қоғам қызметінің жекелеген аспектілерінің тақырыптық ішкі аудитін жүзеге асырады, сондай-ақ қызметтік және арнайы тексерулерге қатысады;

8) Қызмет қызметкерлерінің тұрақты кәсіби оқуы мен біліктілігін арттыру шараларына қатысады;

9) Қызметтің құзыреті шегінде өзге функцияларды жүзеге асырады.

4. Құрылымы және біліктілік талаптары

19. Қызметтің штат саны ішкі аудит алдына қойылған міндеттерге, Қоғамның бақылау ортасының кемелденуіне және алуан түрлі тәуекелге ұшырау дәрежесіне байланысты, оның ішінде Қоғамда бар бөлімшелердің және бизнес-процестердің санына және олардың әрқайсының аудитіне уақытша шығынға байланысты болады.

Қызметтің құрылымын (штат санын) Қоғамның Директорлар кеңесі бекітеді.

20. Қызмет басшысы мына талаптарға сай болуы керек:

1) мына салалардағы жоғары кәсіби білім: экономика және қаржы және/немес бухгалтерлік есеп және аудит, және/немесе қаржыменеджменті, және/немес қаржы және кредит;

2) жұмыс тәжірибесі аудит саласында, және/немесе бухгалтерлік есеп, және/немесе қаржы – бес жылдан кем емес;

3) басшылық лауазымдағы жұмыс тәжірибесі – үш жылдан кем емес;

4) Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін білу, оның ішінде аудиторлық қызмет, бухгалтерлік есеп және салық салу мәселелері бойынша;

5) Ішкі аудиторлар институты (The Institute of Internal Auditors Inc), Аудиттің халықаралық стандарттары (АХС) әзірлеген қаржылық есептіліктің халықаралық стандарттарын және ішкі аудиттің халықаралық кәсіптік стандарттарын білудің артықшылығы болады;

6) қосымша арнайы дайындықтың болуы артықшылық береді, атап айтқанда, Қазақстан Республикасының «Аудиторлық қызмет туралы» Заңына сәйкес алынған «аудитор» біліктілік куәлігінің болуы, және/немесе ішкі аудит CIA (Certified Internal Auditor) саласындағы сертификат, және/немесе АССА (Association of Certified Chartered Accountants) ант берген бухгалтердің сертификаты, және/немесе диплом Dip IFR (Diplomain International Financial Reporting), және/немесе CIPA (Certified International Professional Accountant) халықаралық кәсіби бухгалтер сертификаты.

20. Қызметкерде мыналар болуы керек:

1) мына салалардағы жоғары кәсіби білім: экономика және қаржы және/немесе бухгалтерлік есеп және аудит, және/немесе қаржыменеджменті, және/немесе қаржы және кредит;

2) жұмыс тәжірибесі аудит саласында, және/немесе бухгалтерлік есеп, және/немесе қаржы – екі жылдан кем емес;

3) Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін білу, оның ішінде аудиторлық қызмет, бухгалтерлік есеп және салық салу мәселелері бойынша;

4) Ішкі аудиторлар институты (The Institute of Internal Auditors Inc), Аудиттің халықаралық стандарттары (АХС) әзірлеген қаржылық есептіліктің халықаралық стандарттарын және ішкі аудиттің халықаралық кәсіптік стандарттарын білудің артықшылығы болады;

5) қосымша арнайы дайындықтың болуы артықшылық береді, атап айтқанда, Қазақстан Республикасының «Аудиторлық қызмет туралы» Заңына сәйкес алынған «аудитор» біліктілік куәлігінің болуы, және/немесе ішкі аудит CIA (Certified Internal Auditor) саласындағы сертификат, және/немесе АССА (Association of Certified Chartered Accountants) ант берген бухгалтердің сертификаты, және/немесе диплом Dip IFR (Diplomain International Financial Reporting), және/немесе CIPA (Certified International Professional Accountant) халықаралық кәсіби бухгалтер сертификаты.

5. Қызмет басшысының өкілеттігі

21. Қызмет басшысы белгіленген тәртіпте:

1) Қызмет жұмысына басшылықты жүзеге асырады, оның жұмысын ұйымдастырады, Қызмет қызметкерлерінің өзіне жүктелген міндеттерді ойдағыдай орындауы үшін қажетті жағдайлар жасайды;

2) Қоғамның Директорлар кеңесінің қарауына Қызметтің, Қоғамның жұмысының дамуына және тиімділігін арттыруға бағытталған ұсыныстарды енгізеді;

3) Қоғамның бөлімшелерінде Қызметтің құзыретіндегі мәселелерде Қызметтің өкілі болады және олармен келіссөздер жүргізуге бастамашы



болуға құқылы;

4) Қызметтің жылдық аудиторлық жоспарын құрастыруды қамтамасыз етеді және оның орындалуын бақылайды;

5) Қоғамның Директорлар кеңесінің қарауына аудит жөніндегі комитетпен (болған жағдайда) келісумен Қызметтің жылдық аудиторлық жоспарын өзгерту жөнінде ұсыныс енгізеді;

6) Қоғамның ішкі құжаттарын, ішкі аудит жөніндегі әдістемелік ұсыныстарды және Қызметтің жұмысына қатысты өзге құжаттарды әзірлеуді қамтамасыз етеді;

7) Қызмет жұмысында бірегей базалық стандарттарды және Қоғамның Жалғыз акционері бекіткен ішкі аудиттің рәсімдерін қолдануды қамтамасыз етеді;

8) Қоғамның Директорлар кеңесіне олар белгілеген мерзімде Қызметтің жұмысы туралы есептерді беруді қамтамасыз етеді;

9) Қоғамның Директорлар кеңесінің бекітуіне аудит жөніндегі комитетпен (болған жағдайда) келісумен Қызметтің штат саны және еңбекақы қоры жөнінде ұсыныс енгізеді;

10) Қызмет қызметкерлерінің кәсіби дайындық деңгейін арттыру және жұмыс тәжірибесін алмасу жөніндегі шараларды қабылдайды;

11) Қызмет жұмысындағы құжаттармен жұмыстың тиісті режимін сақтауды қамтамасыз етеді;

12) Қызметтің өз мақсаттарына жету үшін міндеттері мен функциясының көкейкестілігін тұрақты бағалауды қамтамасыз етеді;

13) Қызметтің құзыретіндегі барлық мәселелер бойынша шешімдер қабылдайды.

14) Ішкі аудитті жүргізуге байланысты сұралатын персоналға, өндірістік және өзге де объектілерге, барлық құжаттамаға және кез келген өзге ақпаратқа, оның ішінде, қоғамдың коммерциялық және қызметтік құпияларын құрайтын деректер мен ақпараттарға қол жеткізу.

15) Тұрақты негізде пассивті режимде, яғни енгізу және түзету құқығынсыз қоғамдың есепке алу деректерінің ақпараттық базасына (бухгалтерлік есептің компьютерлік бағдарламалары және т.б.) қол жеткізу.

16) Кез келген ақпарат пен құжатты, оның ішінде, Директорлар кеңесінің, Басқарманың бекітуіне ұсынылатын құжаттар жобаларын сұратуға; шешімдермен танысу үшін мәжіліс хаттамаларын (осы органдар мәжілісінің хаттамалары, ал қажет болғанда шешімдерден үзінділер) алуға.

17) Қызметтің жоспарлы іс-шараларын әзірлеу және қоғам Директорлар кеңесінің немесе қоғам Директорлар кеңесі төрағасының тапсырмасымен жекелеген тапсырмаларды орындау үшін, тар мамандандырылған мәселелер бойынша кеңес алу мақсатында тәуелсіз сарапшылар ретінде қоғам қызметкерлерін, сондай-ақ өзге заңды тұлғалардың мамандарын (күнтізбелік жылдың өткен аудит кезеңі ішінде қоғамда қызмет істеген немесе функцияларды орындаған адамдарды қоспағанда) тарту.

18) Қызмет құзыретіне кіретін мәселелер бойынша қоғам құрылымдық бөлімшелерімен және басқа ұйымдармен кеңес өткізу.

6. Директорлар кеңесіне ақпарат ұсыну

22. Қызметтің Қоғамның Директорлар кеңесімен қатынасы Қоғамның тиімді басқаруын қамтамасыз етуге арналған Қоғамның Директорлар кеңесіне тәуелсіз және объективтік ақпаратты берумен байланысты Қызметтің түпкілікті ролінің төңірегінде құрылуы тиіс.

23. Қызмет Директорлар кеңесіне келесі мерзімдерде Қызметтің жұмысы туралы есеп береді:

- 1) тоқсандық – есептік тоқсаннан кейінгі айдың 25-іне;
- 2) жылдық - есептік жылдан кейінгі бірінші айдың 25-іне.

Директор кеңесі төрағасының немесе Қоғамның Директорлар кеңесінің кез келген мүшесінің сұрау салуымен Қызмет басшысы Қызметтің жұмысы туралы қысқаша ай сайынғы есепті береді.

24. Қызмет басшысы Директорлар кеңесіне берілетін ақпараттың толықтығы мен дәлдігіне талдауды қамтамасыз етуге тиіс.

25. Қызметтің жұмысы туралы тоқсандық және жылдық есептерде мыналардың болуы керек:

1) Қызметтің жылдық аудиторлық жоспарына сәйкес өткізілген аудиторлық тапсырмалардың нәтижелері бойынша қысқаша қорытынды, қажеттілігіне қарай берілген ұсыныстарды көрсетумен (тиісті материалдарды қоса берумен);

2) Қызмет есепті мерзім ішінде өткізген өзге іс-шаралар (жұмыс) туралы ақпарат (жоспардан тыс аудиторлық тапсырмалардың нәтижелері, біліктілікті арттыру курстарына, тренингтерге қатысу туралы ақпараттар және т.б.);

3) есепке алу жүйесінің, ішкі бақылаудың, Қоғамды басқарудың, тәуекелдер мен Қоғам басшылығының оларды жою жөніндегі тиісті жоспарларының елеулі тәуекелі мен кемшіліктері;

4) есепті мерзім ішіндегі аудиторлық қызметтің нәтижелерін жинақтаушы алға қойылған аудиттің мақсаттары мен қамту саласына қатысты аудиторлық қызметтің нәтижелері бойынша қорытынды (қажет болғанда, Қызмет ресурстарының жеткіліктілігін көрсетумен).

26. Қоғамның Директорлар кеңесі Қызметтің жұмысы туралы тоқсандық және жылдық есептерді назарға алады.

27. Қызмет басшысы:

1) белгілеген тәртіпте Қоғамның Директорлар кеңесінің отырысын шақыруға, оның ішінде анағұрлым құпия және маңызды тақырыптарын талқылау үшін бастаманы талап етуге;

2) Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшелерін ақпараттандыру және ақпараттық материалдардың Қоғамның Директорлар кеңесінің қажеттілігіне сәйкестігінің дәрежесін анықтау жөніндегі іс-әрекеттерін үйлестіру үшін аудит комитеті (ол болғанда) төрағасымен жүйелі кездесулерге құқылы.

7. Қызметтің Қоғам басқармасымен өзара әрекет етуі

28. Қызметтің Қоғам басқармасымен қарым-қатынасы тәуелсіздік

принциптерінен шыға отырып құрылуы керек, өйткені Қызметтің ұйымдастырушылық және функционалды тәуелсіздігінің деңгейі ішкі аудиторлардың объективтілігіне тікелей ықпал етеді.

29. Қоғам қызметінің барлық түйінді аспектілері жөніндегі ақпараттарға және деректерді жинақтау мен талдауға арналған құралдарға иелік ете отырып, Қызмет Қоғамның Атқарушы органына Қоғамның менеджментінің қабылданған басқарушылық шешімдерді орындауының сапасы туралы ақпаратты беруге міндетті.

30. Қоғам басқармасымен өзара әрекет еті шеңберінде Қызмет:

1) ақпараттандыру мақсатында Қоғамның Атқарушы органына Қоғамның Директорлар кеңесі бекіткен жылдық аудиторлық жоспарды ұсынады;

2) таныстыру мақсатында Қоғамның Басқармасына аудиторлық тапсырма-лардың нәтижелері бойынша аудиторлық есеп/қорытындыны ұсынады.

31. Қоғамның Басқармасы:

1) Қоғамда бақылаудың тиімді ортасын ашуға көмектесуге;

2) Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімімен белгіленген тәртіпте ішкі аудит саласындағы кез келген қызметтің аутсорсингін пайдалануды қамтамасыз етуге;

3) Қызметті әкімшілік (ұйымдастырушылық-техникалық) қамтамасыз етуді жүзеге асыруға тиіс.

32. Қоғам Басқармасының Қызметтің жұмысына араласуына жол берілмейді.

8. Қызмет қызметкерлерінің еңбегіне ақы және сыйлықақы төлеу шарттары мен тәртібі

33. Қызметтің басшысы мен қызметкерлерінің еңбекақысы еңбек шартымен белгіленген лауазымдық жалақының сомасымен және заңнамаға, осы Ережеге, Директорлар кеңесінің шешіміне және Қоғамның өзге ішкі құжаттарына сәйкес өзге өтемақы (оның ішінде материалдық көмек), көтермелеу және/немесе ынталандыру төлемдерімен анықталады.

34. Жалақыны есептеу жұмыс уақытын пайдалануды есепке алу табеліне сәйкес жасалады. Қызметкерлердің іс жүзінде істеген жұмысын есепке алуды Қоғамның жауапты құрылымдық бөлімшесі жүзеге асырады.

35. Қызметтің басшысына және қызметкерлеріне жалақы төлеу тәртібі Қоғамның штаттық қызметкерлеріне жалақы төлеу жүйесін реттейтін Қоғамның ішкі құжаттарымен анықталады.

36. Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімімен Қызметтің басшысы мен қызметкерлеріне КРІ нәтижелеріне қол жеткізуіне қарай 6 (алты) лауазымдық жалақыдан аспайтын мөлшерде үстемеақы төленуі мүмкін.

37. Қызметтің басшысы мен қызметкерлеріне мынадай жағдайда сыйлықақы берілмейді:

1) алынбаған тәртіптік жазасы болғанда;

2) 1 (бір) айдан артық жалақысы сақталмаған демалыста болғанда;



3) жұктілік және босануға байланысты демалыста болған жағдайда, жұмыс істеген уақытқа дәл келіп тұрған тоқсан ішіндегі жұмыс қорытындысы бойынша сыйлықақы төлеу жағдайын қоспағанда;

4) Қоғамда 1 (бір) айға жетпейтін уақыт жұмыс істеген жағдайда.

Бұл кезде сыйлықақы лауазымды қоса атқарғаны және уақытша жұмыста жоқ қызметкердің міндеттерін орындағаны үшін қосымша ақыны есепке алусыз төленеді.

Сыйлықақы сондай-ақ бұрын Қызметтің басшысы лауазымында істеген адамға оның жұмысының мерзімі мен кезеңіне қарамастан төленбейді.

38. Қызмет басшысы мен қызметкерлеріне жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы берілген кезде күнтізбелік жыл ішінде бір рет бір лауазымдық жалақы мөлшерінде сауықтыру жәрдемақысы төленеді. Қызмет басшысына жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы Басқарма төрағасы – ректордың бұйрығымен 30 (отыз) күнтізбелік күн ұзақтығымен беріледі.

39. Қызмет басшысы мен қызметкерлеріне қосымша ақы жүзеге асады, Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасында және Қоғамның ішкі құжаттарында белгіленген көлемде кепілдіктер мен өтемақылар, сондай-ақ Қоғам қаражаты есебінен (Қоғамда тиісті әлеуметтік пакет болғанда) ерікті медициналық сақтандыру беріледі.

40. Қызмет басшысы мен қызметкерлеріне растаушы құжаттар (туу туралы, асырап алу туралы куәліктер) көшірмесі, неке туралы куәлік, қайтыс болу туралы куәлік негізінде келесі жағдайларда материалдық көмек көрсетіледі:

1) баланың тууы (асырап алу);

2) қызметкердің некеге тұруы;

3) жұбайының (зайыбының) немесе жақын туыстарының (ата-анасы, балалары, асырап алушылары, асырауға алынған, бірге туған және туысқан аға-апалар) қайтыс болуы.

Материалдық көмек Басқарма төрағасы – ректордың, немесе оның міндеттерін орындаушының бұйрығы негізінде төленеді.

9. Қызметті қамтамасыз ету

40. Міндеттерді дұрыс және тиімді орындау үшін Қызметке, атап айтқанда, қажетті ұйымдастырушылық-техникалық жағдайлар ұсынылуы керек:

1) Қоғамның әкімшілік аппараты орналасқан жерде тікелей жеке кабинетпен;

2) құжаттарды сақтауға арналған қажетті ұйымдастыру техникасымен, сейфпен, жанбайтын металл шкафпен, сондай-ақ анықтамалық және мерзімді әдебиеттермен;

3) тиісті ақпараттық құқықтық жүйемен (электрондық деректер базасымен) қамтамасыз етілуі керек.

41. Қызмет көрсету үшін іссапар шығыстарының мөлшері (тәуліктік, тұрғын үй-жайды жалдау бойынша шығыстар, іссапар

орнына бару және кері қайту бойынша шығыстар) Қоғамның ішкі құжаттарында айқындалады.

10. Қорытынды ереже

42. Осы Ережеге өзгерістер мен толықтырулар Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімімен, оның ішінде Қоғамның Жалғыз акционерінің бастамасымен енгізілуі мүмкін.

