

*«Утверждено»
решением Наблюдательного совета
РГП на ПХВ «Национальный центр экспертизы
лекарственных средств и медицинских изделий»
от «28» августа 2019 года,
протокол № 10*

ПОЛОЖЕНИЕ
о Службе внутреннего аудита
Республиканского государственного предприятия на праве
хозяйственного ведения «Национальный центр экспертизы
лекарственных средств и медицинских изделий» Комитета контроля
качества и безопасности товаров и услуг Министерства здравоохранения
Республики Казахстан»

2019 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Службе внутреннего аудита Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Национальный центр экспертизы лекарственных средств и медицинских изделий» Комитета контроля качества и безопасности товаров и услуг Министерства здравоохранения Республики Казахстан» (далее – Положение, Предприятие) определяет статус Службы внутреннего аудита (далее - Служба), миссию, цель, задачи, функции, права и ответственность Службы, основные требования к структуре Службы и квалификации ее руководителя, работников, размеру и условиям оплаты труда и премирования руководителя и работников Службы, принятию решений о наложении дисциплинарных взысканий, а также полномочия руководителя и работников Службы и порядок взаимодействия Службы с Наблюдательным советом, исполнительным органом Предприятия и с иными организациями.

1.2. Штатная численность (количественный состав) и штатное расписание Службы утверждаются Наблюдательным советом Предприятия (далее - Наблюдательный совет) и включаются в штатное расписание Предприятия.

1.3. Службу возглавляет руководитель. Срок полномочий Службы, назначение ее руководителя и работников, а также досрочное прекращение их полномочий, порядок работы Службы, размер и условия оплаты труда и премирования по итогам работы за отчетный период, а также предоставление им социальной поддержки, гарантий и компенсационных выплат, принятие решений о наложении на них дисциплинарных взысканий определяются Наблюдательным советом.

1.4. Служба, при осуществлении своей деятельности, руководствуется законодательством Республики Казахстан, Уставом, решениями органов управления Предприятия, настоящим Положением и другими внутренними документами Предприятия и Службы. Также деятельность Службы основывается на международных профессиональных стандартах внутреннего аудита, разработанных Институтом внутренних аудиторов (The Institute of Internal Auditors toe).

1.5. Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с Планом работы Службы на соответствующий год, утверждаемым Наблюдательным советом Предприятия, внеплановыми заданиями по поручению Наблюдательного совета или председателя Наблюдательного совета Предприятия.

1.6. Должностные обязанности, права и ответственность руководителя и работников Службы определяются соответствующими должностными инструкциями, которые разрабатываются на основании настоящего Положения, трудовых договоров, внутренних документов Предприятия и утверждаются председателем Наблюдательного совета Предприятия.

1.7. В целях надлежащего и эффективного выполнения работниками Службы возложенных на них обязанностей руководством Предприятия создаются соответствующие условия труда.

2. Статус Службы

2.1. Служба является органом Предприятия, обеспечивающим организацию и осуществление внутреннего аудита в Предприятии, непосредственно подчиненным и подотчетным Наблюдательному совету.

2.2. Служба должна быть независима от влияния каких-либо лиц, при выполнении возложенных на нее задач и функций, в целях надлежащего их выполнения и обеспечения объективных и беспристрастных суждений. Независимость Службы достигается посредством обеспечения соответствующего организационного статуса Службы и объективной позиции работников Службы при выполнении своих обязанностей.

2.3. В целях соблюдения принципов объективности и беспристрастности в процессе выполнения своих функций, руководитель и 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.

2.4. Оценка эффективности деятельности Службы (руководителя и работников) осуществляется Наблюдательным советом на основе рассмотрения отчетов Службы, соблюдения сроков исполнения годового аудиторского плана и представления отчетности, оценки соответствия отчетов требованиям стандартов и внутренних нормативных документов Службы.

2.5. На руководителя и работников Службы распространяются положения внутренних документов Предприятия, за исключением документов, которые не могут быть применены в соответствии со статусом Службы, Уставом Предприятия и настоящим Положением.

3. Миссия и цели

3.1. Миссия Службы заключается в оказании необходимого содействия Наблюдательному совету и Исполнительному органу в выполнении их обязанностей по достижению стратегических целей Предприятия.

3.2. Основной целью деятельности Службы является представление Наблюдательному совету независимой и объективной информации, предназначенной для обеспечения эффективного управления Предприятием, путем внедрения системного подхода в совершенствование систем управления рисками, внутреннего контроля и корпоративного управления.

4. Задачи и функции

4.1. Основными задачами Службы являются:

1) оценка показателей финансово-хозяйственной деятельности, эффективности использования бюджета Предприятия;

- 2) оценка надежности и эффективности системы внутреннего контроля, системы управления рисками;
- 3) оценка достоверности, полноты, объективности системы бухгалтерского учета и составления на ее основе финансовой отчетности Предприятия;
- 4) оценка соблюдения Предприятием требований законодательства Республики Казахстан и оценка адекватности систем и процедур, созданных и применяемых для обеспечения соответствия этим требованиям (комплаенс-контроль);
- 5) оценка рациональности и эффективности использования ресурсов Предприятия и применяемых методов (способов) обеспечения сохранности имущества Предприятия;
- 6) оценка совершенствования процесса корпоративного управления в Предприятии.

4.2. Руководитель и работники Службы, в соответствии с возложенными на Службу задачами, в установленном порядке выполняет следующие функции:

- 1) проводит аудит и оценку показателей финансово-хозяйственной деятельности Предприятия, эффективности использования бюджета Предприятия;
- 2) проводят оценку адекватности и эффективности системы внутреннего контроля в Предприятии, полноты применения и эффективности методологии оценки рисков и процедур управления рисками в Предприятии;
- 3) проводят проверку соблюдения требований законодательства Республики Казахстан, международных соглашений, внутренних документов Предприятия, а также выполнения указаний уполномоченных и решений органов Предприятия и оценивает системы, созданные в целях соблюдения этим требованиям;
- 4) проводят оценку адекватности мер, применяемых подразделениями Предприятия, для обеспечения достижения поставленных перед ними целей, в рамках стратегических целей Предприятия;
- 5) проводят оценку по внедрению и соблюдению принятых принципов корпоративного управления, соответствующих этических стандартов и ценностей в Предприятии;
- 6) проводят оценку эффективности получения соответствующими органами и подразделениями Предприятия информации по вопросам, связанным с рисками и внутренним контролем;
- 7) осуществляют последующий контроль (мониторинг) за выполнением рекомендаций внешнего аудитора, Службы, выданных в установленном порядке;
- 8) консультируют Наблюдательный совет, Исполнительный орган, структурные подразделения Предприятия по вопросам организации и совершенствования системы внутреннего контроля, управления рисками, корпоративного управления и организации внутреннего аудита (включая вопросы разработки внутренних нормативных документов и проектов в этих

областях);

9) содействуют Правлению и работникам Предприятия в разработке и мониторинге исполнения процедур и мероприятий по совершенствованию системы управления рисками и внутреннего контроля, корпоративному управлению;

10) участвуют во внутреннем государственном аудите, проводимым Департаментом внутреннего аудита Министерства здравоохранения Республики Казахстан при получении в установленном порядке аудиторское задание;

11) согласовывают с Департаментом внутреннего аудита Министерства здравоохранения Республики Казахстан проект Годового плана работ Службы на соответствующий год (до внесения на рассмотрение Наблюдательному совету);

12) предоставляют для ознакомления Департаменту внутреннего аудита Министерства здравоохранения Республики Казахстан: ежеквартальный отчет об итогах проведенных аудитов/контролей (Аудиторский отчет/заключение по результатам проведенного аудита (анализа) после подписания его объектами аудита Предприятия), а также полугодовых и годовых отчетов по итогам мониторинга и контроля устранения нарушений, выявленных по итогам аудита/контроля до 25 числа следующего за отчетным периодом (до внесения на рассмотрение Наблюдательному совету);

13) координируют деятельность с внешним аудитором Предприятия, а также лицами, оказывающими услуги по консультированию в области управления рисками, внутреннего контроля и корпоративного управления;

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

5. Порядок назначения и освобождения работников Службы.

5.1. Руководитель и работники Службы назначаются на должность и освобождаются от должности решением Наблюдательного совета по предварительному согласованию с Департаментом внутреннего аудита Министерства здравоохранения Республики Казахстан в целях предоставления по ним рекомендаций (до внесения их на рассмотрение и утверждение Наблюдательным советом).

5.2. Назначение на должность руководителя Службы лиц из числа бывших управленческих работников Предприятия не допускается, также работники Службы не могут быть избраны в состав Наблюдательного совета.

5.3. Трудовые договоры с руководителем и работниками Службы заключаются на основании решения Наблюдательного совета руководителем исполнительного органа Предприятия (далее - Исполнительный орган) в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

5.4. Полномочия руководителя и работников Службы могут быть досрочно прекращены Наблюдательным советом Предприятия. При

досрочном прекращении полномочий руководителя и работников Службы Наблюдательный совет Предприятия в течение трех месяцев принимает решение о назначении нового руководителя/работников Службы.

5.5. В случае расторжения трудового договора по инициативе руководителя и/или работников Службы, они должны предупредить об этом работодателя письменно не менее чем за один месяц, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством.

5.6. В течение этого срока вопрос о прекращении полномочий руководителя и работников Службы вносится на рассмотрение Наблюдательного совета Предприятия в установленном порядке.

5.7. При вынесении вопроса о прекращении полномочий руководителя Службы, на рассмотрение Наблюдательного совета Предприятия руководителем Службы выносится Отчет о проделанной работе Службы, в соответствии с планом работ Службы на текущий год.

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

5.8. При принятии решения Наблюдательным советом Предприятия о прекращении полномочий руководителя Службы, руководителем Службы составляется акт приема-передачи, находящихся у него на рассмотрении, документов, а также документов, подлежащих хранению в Службе. В акте приема-передачи указывается перечень передаваемых документов.

Указанные документы по акту приема-передачи передаются новому руководителю Службы (в случае его назначения) под роспись.

При отсутствии нового руководителя Службы документы по акту приема-передачи передаются под роспись работнику Службы, при отсутствии работника Службы - Секретарю Предприятия.

6. Квалификационные требования

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

6.1. Руководитель Службы должен соответствовать следующим требованиям:

- 1) высшее образование в сфере экономики и финансов;
- 2) опыт работы в сфере аудита, и/или бухгалтерского учета, и/или финансов – не менее 5 лет;
- 3) опыт работы на руководящей должности – не менее 2-х лет;
- 4) знание законодательства РК, нормативных правовых актов государственных органов, в том числе по вопросам аудиторской деятельности, международных стандартов финансовой отчетности, международных профессиональных стандартов внутреннего аудита, разработанных институтом внутренних аудиторов (The Institute of Internal

Auditors Inc);

5) наличие одного из следующих свидетельств/диплом (сертификат) в области внутреннего аудита (Certified Internal Auditor/CIA) и/или сертификат аудитора/или государственного аудитора, и/или сертификат Ассоциации присяжных сертифицированных бухгалтеров (Association of Certified Chartered Accountants/АССА), и/или сертификаты, предлагаемые другими профессиональными организациями;

6) предпочтительно знание государственного и иностранного языка;

6.2. Работник Службы должен соответствовать следующим требованиям:

1) высшее образование в сфере экономики и финансов, и/или бухгалтерского учета и аудита, и/или юриспруденции, и/или информационных технологий, и/или медицинского образования, а также в других областях в соответствии направлениями деятельности Службы;

2) опыт работы в областях, указанных в подпункте 1) настоящего пункта – не менее трех лет;

3) знание законодательства РК, нормативных правовых актов государственных органов, в том числе по вопросам аудиторской деятельности, бухгалтерского учета, международных стандартов финансовой отчетности, международных профессиональных стандартов внутреннего аудита, разработанных институтом внутренних аудиторов;

4) предпочтительно наличие свидетельств/диплом (сертификат) в области внутреннего аудита (Certified Internal Auditor/CIA) и/или сертификат аудитора или государственного аудитора, и/или сертификат Ассоциации присяжных сертифицированных бухгалтеров (АССА), и/или сертификат, предлагаемый другими профессиональными организациями;

6.3. Работник Службы по производственной части должен соответствовать следующим требованиям:

1) высшее образование в соответствии направлениями деятельности Службы (медицинское и/или фармацевтическое, и/или химическое, и/или биологическое, и/или техническое образование в области стандартизации и сертификации, и/или юридическое);

2) опыт работы в областях здравоохранения, и/или указанных в подпункте 1) настоящего пункта – не менее трех лет;

3) знание законодательства РК, нормативных правовых актов, в том числе в сфере здравоохранения;

4) предпочтительно наличие дополнительного образования и/или повышения квалификации по специальности, соответствующей занимаемой должности, подтвержденного соответствующими свидетельствами/дипломами (сертификаты).

7. Права

7.1. 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, конфиденциальную и служебную тайны Предприятия;

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

3) запрашивать и получать любую информацию и документы, в том числе, проекты документов, выносимые на утверждение Наблюдательного совета, направляемые в уполномоченные органы Исполнительным органом Предприятия и получать для ознакомления все приказы/протоколы/решения указанных органов Предприятия, при необходимости получать выписки из решений/протоколов заседаний;

4) при реализации плановых мероприятий Службы и выполнения отдельных заданий по поручению Наблюдательного совета, в целях получения консультаций по узкоспециализированным вопросам в качестве независимых экспертов привлекать работников структурных подразделений Предприятия, а также специалистов иных юридических лиц;

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

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

7) проводить консультации со структурными подразделениями Предприятия по вопросам, входящим в компетенцию Службы;

8) вносить предложения Наблюдательному совету по совершенствованию процедур и методов внутреннего аудита, изменению системы контроля и управленческой политики Предприятия;

9) участвовать в подготовке и реализации программ и проектов Предприятия по направлениям деятельности Службы;

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

7.2. Осуществлять иные права, не противоречащие законодательству Республики Казахстан, Уставу Предприятия, настоящему Положению и внутренним документам Предприятия.

8. Полномочия руководителя Службы

8.1. В полномочия руководителя Службы входит:

1) планирование деятельности и организация работы Службы,

обеспечение формирования годового плана работ Службы с внесением на рассмотрение и утверждение Наблюдательному совету (с предварительным согласованием с Департаментом внутреннего аудита Министерства здравоохранения Республики Казахстан) и его выполнение;

2) обеспечение проведения внутреннего аудита согласно утвержденному плану работ и курирование деятельности Службы, в том числе по качественному и своевременному выполнению Годового плана работ;

3) обеспечение разработки внутренних документов Предприятия и методических рекомендаций по внутреннему аудиту и других документов, касающихся деятельности Службы (в том числе с учетом предложений Департамента внутреннего аудита Министерства здравоохранения Республики Казахстан);

4) обеспечение своевременного представления Наблюдательному совету отчетов о деятельности Службы за отчетный период;

5) внесение предложений Наблюдательному совету по определению количественного состава, срока полномочий Службы, назначению работников Службы, а также досрочному прекращению их полномочий, порядка работы Службы, размера и условий оплаты труда и премирования работников (при наличии) Службы по итогам работы за отчетный период, наложению на работников Службы дисциплинарных взысканий, организационно-технического обеспечения Службы;

6) рассматривает и подписывает внутреннюю/внешнюю корреспонденцию по вопросам, входящим в его компетенцию, получаемую/направляемую от/в подразделений(я) Предприятия, Департаменту внутреннего аудита Министерства здравоохранения Республики Казахстан, прочим юридическим и физическим лицам, в рамках и порядке требований законодательных и нормативных документов Республики Казахстан, а также внутренних нормативных документов Предприятия;

7) принятие решений по всем вопросам, входящим в компетенцию Службы.

8.2. Руководитель Службы вправе присутствовать на всех коллегиальных органах по вопросам, ранее рассмотренным Службой, на заседаниях Наблюдательного совета, на которых рассматриваются вопросы деятельности Службы, предлагать вопросы для включения в повестку дня заседания Наблюдательного совета, вносить на рассмотрение Наблюдательного совета кандидатуры для включения в состав работников Службы.

9. Компетентность Службы

9.1. Работники Службы должны знать:

- Законодательные, иные нормативные правовые акты Республики Казахстан;

- методические и нормативно-технические материалы, касающиеся производственной и хозяйственной деятельности Предприятия;
- рыночные методы хозяйствования, закономерности и особенности развития экономики;
- международные стандарты отчетности, прикладные программы налоговой отчетности и бухгалтерского учета;
- финансовое, налоговое и хозяйственное законодательство;
- порядок ведения бухгалтерского учета и составления отчетности;
- методы анализа хозяйственно-финансовой деятельности Предприятия;
- правила организации и проведения аудита;
- денежное обращение, кредит, порядок ценообразования;
- вопросы налогообложения юридических и физических лиц;
- правила организации и ведения бизнеса;
- этику делового общения;
 - экономику, организацию производства, труда и управления;
 - порядок оформления финансовых операций и организацию документооборота;
- действующие формы учета и отчетности;
- трудовое законодательство, правила внутреннего трудового распорядка, производственной санитарии;
- требования пожарной безопасности.
- другие имеющие отношение к выполняемой работе нормативные документы и акты уполномоченных органов.

10. Предоставление информации Наблюдательному совету

10.1. Служба представляет Наблюдательному совету ежеквартальный отчет о деятельности Службы в срок до 25-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом. При необходимости - годовой отчет о деятельности Службы в срок до 25 февраля месяца, следующего за отчетным годом.

Резюме отчетов, составленных Службой по результатам аудиторских заданий, указывающих на случаи неправомерных действий (бездействий) работников Предприятия, должны представляться Наблюдательному совету незамедлительно после их проведения.

10.2. Руководитель Службы должен обеспечить анализ информации, представляемой Наблюдательному совету на предмет ее полноты и точности.

10.3. Отчет о деятельности Службы должен включать:

1) краткие заключения по результатам проведенных аудиторских заданий в соответствии с годовым планом работы Службы, с указанием выданных рекомендаций (при необходимости с приложением соответствующих материалов);

2) информацию о других мероприятиях (работе), проведенных Службой за отчетный период (результаты внеплановых аудиторских заданий и мониторинга собственных рекомендаций, информация об участии в тренингах/курсах повышения квалификации и т.д.);

3) заключение по результатам аудиторской деятельности в отношении поставленных целей и сферы охвата аудита, обобщающие результаты аудиторской деятельности за отчетный период.

10.4. Наблюдательный совет рассматривает отчеты о деятельности Службы и принимает решения по принятию/ или не принятию его к сведению.

11. Взаимодействие Службы с Исполнительным органом

11.1. Отношения Службы с Исполнительным органом должны строиться исходя из принципа независимости, так как уровень организационной и функциональной независимости Службы оказывает непосредственное влияние на объективность результатов внутреннего аудита.

11.2. В рамках взаимодействия с Исполнительным органом, Служба:

1) в целях информирования представляет Исполнительному органу утвержденный Наблюдательным советом годовой план работы Службы на соответствующий год;

2) представляет Исполнительному органу аудиторский отчет/заключение, составленный и подписанный по результатам аудиторских заданий;

3) в целях информирования и принятия решений представляет Исполнительному органу результаты мониторинга устраненных/не устраненных замечаний и исполненных/неисполненных рекомендаций объектами аудита (подразделениями Предприятия).

11.3. Исполнительный орган в установленном порядке должен:

1) способствовать созданию эффективной среды контроля в Предприятии;

2) в установленном порядке обеспечить включение в бюджет Предприятия затрат, связанных с обучением и тренингами по профильным темам и программам Службы;

3) по решению Наблюдательного совета, в установленном порядке, обеспечить использование аутсорсинга/ко-сорсинга любой деятельности в области внутреннего аудита;

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

11.4. Не допускается вмешательство Исполнительного органа в деятельность Службы.

12. Ответственность

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

12.2. Руководитель и работники Службы в установленном порядке несут персональную ответственность за качество и своевременность

выполнения функции и задач, возложенных на Службу, в соответствии с настоящим Положением, законодательством Республики Казахстан, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными внутренними документами Службы.

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

13. Оплата труда работников Службы

13.1. Оплата труда руководителя и работников Службы производится в соответствии с Трудовым кодексом, заключенными трудовыми договорами и с учетом основных требований, предусмотренных настоящим Положением.

13.2. Размер оплаты труда руководителя и работников Службы определяется Наблюдательным советом и должен быть не ниже усредненного размера оплаты труда руководителей подразделений и квалифицированных работников центрального аппарата Предприятия. Изменение величины должностного оклада руководителю и работникам Службы производится на основании решения Наблюдательного совета.

13.3. Система оплаты труда работников Службы может пересматриваться Наблюдательным Советом по результатам мониторинга достижения Предприятием утвержденных целей.

13.4. С целью материального поощрения и для усиления заинтересованности руководителя и работников Службы в повышении эффективности работы Службы, осуществляется выплата вознаграждения по итогам работы за отчетный период (квартал/год), после рассмотрения отчета о деятельности Службы за отчетный период.

13.5. Размер вознаграждения по итогам работы за отчетный период (квартал/год) определяется Наблюдательным советом на основе индивидуального подхода к оценке деятельности каждого работника Службы и зависит от качественных и количественных показателей выполнения годового плана работы Службы.

13.6. Допускается премирование работников Службы в размере, соответствующем размеру премиальной выплаты работникам Предприятия с должностным окладом, эквивалентным должностному окладу работнику Службы к профессиональным, национальным и государственным праздникам в порядке, предусмотренном для работников Предприятия.

13.7. Соответствующее премирование осуществляется на основании приказа первого руководителя Предприятия, либо лица, исполняющего его обязанности.

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

13.9. Ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск руководителю и работникам Службы предоставляется в количестве 30-ти календарных дней (трудовой отпуск может быть разбит на части). Работникам Службы, прошедшим испытательный срок либо принятым на работу без такового, при предоставлении ежегодного оплачиваемого трудового отпуска выплачивается пособие на оздоровление в размере двух должностных окладов один раз в течение календарного года.

13.10. Ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск, пособие на оздоровление работникам Службы предоставляется в соответствии с приказом первого руководителя Предприятия, либо лица, исполняющего его обязанности, на основании заявления работников на имя первого руководителя Предприятия или лица, исполняющего его обязанности.

13.11. Ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск руководителю и работникам Службы предоставляется в количестве 30-ти календарных дней (трудовой отпуск может быть разбит на части) на основании приказа Председателя Правления Общества или лица, исполняющего его обязанности, согласно заявлению руководителя и работника Службы.

13.12. Работникам Службы оказывается материальная помощь в соответствии с внутренними документами Предприятия.

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

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

13.15. Предприятие за счет своих средств и в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан выплачивает работникам Службы социальное пособие по временной нетрудоспособности в связи с общим заболеванием, с трудовым увечьем и профессиональным заболеванием, а также иные социальные пособия.

13.16. Командировочные расходы (суточные, расходы по найму жилого помещения, расходы по проезду к месту командирования и обратно) для руководителя и работников Службы возмещаются Предприятием по нормам, установленным внутренними актами Предприятия, без дополнительного внесения вопроса на Наблюдательный Совет.

13.17. Выплата заработной платы производится в порядке и в сроки, установленные для работников Предприятия согласно требованиям внутренних нормативных документов Предприятия по оплате труда.

13.18. За работу в праздничные и выходные дни оплата производится в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан в порядке, предусмотренном для работников Предприятия.

13.19. Основными ключевыми показателями деятельности (КПД) для выплаты вознаграждения руководителю и работникам Службы являются:

| № п/п | Наименование КПД | Описание КПД |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Полнота исполнения Плана работы Службы за отчетный период | Оценивается полнота исполнения Службой Плана аудита за отчетный период: количество фактически исполненных мероприятий в отчетном периоде/количество запланированных мероприятий на отчетный период. |
| 2 | Достижение установленных Планом работы целей аудита | Оценивается качество и раскрытие установленных целей аудита: количество фактически раскрытых и охваченных целей аудита в отчетном периоде/количество запланированных целей аудита на отчетный период. |
| 3 | Процент принятых руководством Предприятия рекомендаций Службы, в том числе реализованных в ходе аудита (при наличии) | Оценивается востребованность, качество данных Службы рекомендаций (наибольшая эффективность при принятии 50% и выше): количество принятых рекомендаций/общее количество данных рекомендаций. |
| 4 | Мониторинг исполнения Плана мероприятий по устранению замечаний, в том числе устраненных в ходе аудита (при наличии) | Оценивается степень устранения замечаний, выявленных в ходе внутренних проверок деятельности структурных подразделений: количество устраненных замечаний/общее количество выявленных замечаний. |

14. Заключительные положения

Изменения и дополнения в настоящее Положение могут быть внесены решением Наблюдательного совета Предприятия.