

«УТВЕРЖДЕНО»

Наблюдательным советом
РГП на ПХВ «КазНИИОиР» МЗ РК
От «21» ноябрь 2017г.
Протокол № 4

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СЛУЖБЕ ВНУТРЕННЕГО АУДИТА
РГП на ПХВ «Казахский научно - исследовательский институт
онкологии и радиологии» МЗ РК**

1. Общие положения

1.1.Настоящее Положение определяет статус Службы внутреннего аудита РГП на ПХВ «Казахский научно - исследовательский институт онкологии и радиологии» МЗ РК (далее – Служба), миссию, цель, задачи, функции, права и ответственность Службы, вопросы ее взаимодействия с Наблюдательным Советом РГП на ПХВ «Казахского научно - исследовательского института онкологии и радиологии» МЗ РК (далее– Предприятие), руководством и структурными подразделениями Предприятия, вопросы оплаты труда работников Службы.

1.2.Служба в своей деятельности, руководствуется законодательством Республики Казахстан, Уставом Предприятия, решениями Предприятия, настоящим Положением, другими внутренними документами Предприятия, а также международными профессиональными стандартами внутреннего аудита.

1.3.Определение количественного состава, срока полномочий Службы, назначение ее руководителя и иных работников Службы, досрочное прекращение их полномочий, определение порядка работы Службы, размера и условий оплаты труда и премирования работников Службы, принятие решений о наложении на них дисциплинарных взысканий осуществляется Наблюдательным советом Предприятия.

1.4.Трудовые договоры с работниками Службы внутреннего аудита заключает на основании решения Наблюдательного Совета Предприятия Руководитель Предприятия в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

Работники Службы не могут быть избраны в состав Наблюдательного Совета и Руководства Предприятия.

1.5.Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы Службы на соответствующий год, утверждаемым Наблюдательным Советом Предприятия, и внеплановыми заданиями по поручению Наблюдательного Совета Предприятия 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.

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, непосредственно подчиненным и подотчетным Наблюдательному Совету Предприятия, осуществляющим контроль и оценку показателей финансово-хозяйственной деятельности Предприятия, аudit управления рисками системы внутреннего контроля, исполнения документов в области корпоративного управления и консультирование в целях совершенствования деятельности Предприятия.

2.2.В целях осуществления контроля за финансово-хозяйственной деятельностью юридических лиц, акции / доли участия в уставном капитале которых принадлежат Предприятия, работники Службы в установленном порядке могут быть назначены членами ревизионных комиссий данных юридических лиц.

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

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

2.5.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.

2.6.Оценка деятельности Службы и ее руководителя проводится Наблюдательным советом Предприятия.

3. Миссия и цель

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

3.2.Основной целью деятельности Службы является представление Наблюдательному Совету Предприятия и Департаменту внутреннего аудита независимой и объективной информации, предназначеннай для обеспечения эффективного управления Предприятия, путем внедрения системного подхода в совершение процессов управления рисками, внутреннего контроля и корпоративного управления.

3. Основные задачи

3.1. Основными задачами Службы являются:

- аudit и оценка показателей финансово-хозяйственной деятельности Предприятия;
- оценка эффективности использования бюджета, ориентированного на результат;
- аudit управления рисками системы внутреннего контроля в Предприятия;

- оценка достоверности, полноты, объективности системы бухгалтерского учета и составления на ее основе финансовой отчетности Предприятия;
- оценка соблюдения Предприятием требований законодательства Республики Казахстан и оценка адекватности систем и процедур, созданных и применяемых для обеспечения соответствия этим требованиям (комплаенс-контроль);
- оценка рациональности и эффективности использования ресурсов Предприятия и применяемых методов (способов) обеспечения сохранности активов Предприятия;
- оценка совершенствования процесса корпоративного управления в Предприятия;
- методологическое обеспечение и координация деятельности служб внутреннего аудита дочерних и совместно-контролируемых организаций Предприятия (далее – ДСКО).по управлению качеством медицинских услуг по следующим направлениям:
- определения степени удовлетворенности пациентов уровнем и качеством медицинских услуг путем анкетирования
- рассмотрение обращений по вопросам медицинской помощи
- оценка технологий оказания медицинских услуг на соответствие установленным стандартам в области здравоохранения(клинический аудит)
- соблюдение правил обеспечения получения гражданами ГОБМП

4. Функции

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

- проводит аudit и оценку показателей финансово-хозяйственной деятельности Предприятия;
- проводит оценку эффективности использования бюджета вуза, ориентированный на результат;
- проводит аudit управления рисками системы внутреннего контроля в Предприятии;
- проводит оценку соблюдения требований законодательства Республики Казахстан, международных соглашений, внутренних документов Предприятия, а также выполнения указаний уполномоченных государственных органов, решений органов Предприятия и оценивает системы, созданные в целях соблюдения этим требованиям;
- проводит оценку адекватности мер, применяемых структурными подразделениями Предприятия для обеспечения достижения поставленных перед ними целей, в рамках стратегических целей Предприятия;

- проводит оценку по внедрению и соблюдению принятых принципов корпоративного управления, соответствующих этических стандартов и ценностей в Предприятия;
- проводит оценку эффективности получения соответствующими органами и структурными подразделениями Предприятия информации по вопросам, связанным с рисками и внутренним контролем;
- осуществляет мониторинг за исполнением Предприятия рекомендаций внешнего аудитора;
- осуществляет последующий контроль за выполнением рекомендаций Службы, выданных в установленном порядке;
- консультирует Наблюдательный Совет, Руководство, структурные подразделения Предприятия по вопросам организации систем внутреннего контроля и внутреннего аудита;
- при необходимости содействует проведению аудитов Предприятия, осуществляемых внешним аудитором;
- осуществляет иные функции, возложенные на Службу, в пределах ее компетенции и не влияющие на принцип ее независимости.

5. Взаимодействие с Департаментом внутреннего аудита МЗ РК

осуществляется по четырем основным блокам:

- обеспечение согласования с Департаментом внутреннего аудита МЗ РК проектов годовых планов работ СВА;
- обеспечение при необходимости участия работников СВА во внутреннем государственном аудите, проводимом ДВА;
- обеспечение представления в ДВА ежеквартальных отчетов об итогах проведенных аудитов, а также полугодовых и годовых отчетов по итогам мониторинга и контроля устранения нарушений, выявленных по итогам аудита к 20 числу, следующего за отчетным периодом.
- обеспечение предварительного рассмотрения ДВА кандидатур в СВА для представления по ним рекомендаций, до внесения их на рассмотрение и утверждение Наблюдательным Советом;

6. Полномочия руководителя Службы

5.1. В полномочия руководителя Службы входит:

- планирование деятельности и организация работы Службы, обеспечение составления плана работы Службы на соответствующий год и контроль его выполнения;
 - обеспечение разработки документов, регламентирующих деятельность Службы, в том числе методических рекомендаций по внутреннему аудиту и других документов, касающихся деятельности Службы;
 - обеспечение своевременного представления Наблюдательному Совету Предприятия отчетов о деятельности Службы;
 - периодическая оценка актуальности задач и функций Службы для достижения ее целей (не менее одного раза в год);

-внесение предложений по определению количественного состава, штатного расписания, срока полномочий Службы, назначению работников Службы, а также досрочному прекращению их полномочий, порядку работы Службы, размеру и условиям оплаты труда и премирования работников, наложению на работников Службы дисциплинарных взысканий, организационно-техническому обеспечению Службы;

-принятие мер по повышению уровня профессиональной подготовки работников Службы;

-инициирование созыва заседания Комитета внутреннего аудита Наблюдательного Совета Предприятия по вопросам, входящим в компетенцию Службы;

- принятие решений по всем вопросам, входящим в компетенцию Службы.

5.2. 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.

7. Квалификационные требования

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

Руководитель Службы как правило должен соответствовать следующим требованиям, а именно:

1) высшее профессиональное (финансово-экономическое) образование;

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 3 лет;

4) знание международных стандартов финансовой отчетности и международных финансовых профессиональных стандартов внутреннего аудита, разработанных Институтом внутренних аудиторов (The Institute of Internal Auditors Inc);

5) наличие одного из следующих свидетельств или сертификатов: сертификат в области внутреннего аудита CIA (Certified Internal Auditor); квалификационное свидетельство аудитора или сертификат присяжного бухгалтера ACCA (Association of Certified Chartered Accountants), или сертификат профессионального бухгалтера в соответствии с законодательством Республики Казахстан, или диплом DipIFR (Diploma in International Financial Reporting), или сертификат международного профессионального бухгалтера CIPA (Certified International Professional Accountant); сертификат CISA (Certified information systems auditor) или CISM (Certified information security manager), или ITIL (Information technology

infrastructure library); иное аналогичное международно-признанное свидетельство или сертификат;

6) желательно знание государственного и иностранного языка.

Работник Службы, как правило должен соответствовать следующим требованиям, а именно:

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

2) опыт работы в областях, указанных в подпункте 1) настоящего пункта – не менее 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; знание государственного и иностранного (ых) языков.

Клинический аудитор Службы должен соответствовать следующим требованиям, а именно:

1) высшее медицинское образование;

2) опыт работы в государственных органах здравоохранения

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

4) знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, в том числе в сфере здравоохранения;

5) наличие сертификата специалиста соответствующего его специфики организации;

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

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

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

8. Права и ответственность

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

-доступа 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 Предприятия;

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

— запрашивать любую информацию и документы, в том числе проекты документов, выносимые на утверждение Наблюдательным Советом, Руководством, получать для ознакомления решения / протоколы заседаний данных органов, а при необходимости получать выписки из решений/протоколов заседаний;

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

-проводить консультации со структурными подразделениями Предприятия;

-вносить предложения Наблюдательному Совету по совершенствованию процедур и методов внутреннего аудита, изменению системы контроля и управленческой политики Предприятия;

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

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

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

8. Компетентность Службы

8.1.Сотрудник Службы должен знать:

- Законодательные, иные нормативные правовые акты Республики Казахстан;

- методические и нормативно-технические материалы, касающиеся производственной и хозяйственной деятельности организации;

- 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 организации;

- правила проведения проверок и документальных ревизий;
- 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.
- и др.

10. Оплата труда работников Службы

9.1.Условия и размер оплаты труда и премирования работников Службы, а также предоставление им социальной поддержки, гарантий и компенсационных выплат определяются Наблюдательным Советом Предприятия.

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

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

9.4. Размер оплаты труда руководителя и работников Службы определяется Наблюдательным советом Предприятия и должен быть не ниже усредненного размера оплаты труда руководителей подразделений и квалифицированных работников центрального аппарата Предприятия.

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

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

9.7. В честь празднования государственного праздника Дня независимости и профессионального праздника (день медицинского работника) в Республике Казахстан за счет экономии средств фонда оплаты труда (далее - ФОТ) допускается премирование работников Службы Общества в размере не превышающем 10 минимальных размеров заработной

платы, установленных законодательством Республики Казахстан о республиканском бюджете на соответствующий финансовый год.

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

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

9.10. 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.

9.11. 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.

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

9.13. рождение (усыновление, удочерение) ребенка;

9.14. бракосочетание работника;

9.15. смерти супруга (супруги) работника Службы или его близких родственников (родителей, детей, усыновителей, усыновленных, полнородных и не полнородных братьев и сестер).

9.16. 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 в Предприятии соответствующего социального пакета). Добровольное медицинское страхование не распространяется на аудиторов, находящихся на испытательном сроке.

9.17. 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.

11. Представление информации Наблюдательному Совету Организации

10.1. Служба представляет Наблюдательному Совету Предприятия отчет о деятельности Службы ежеквартальный отчет о деятельности Службы.

Резюме отчетов, составленных Службой по результатам аудиторских заданий и указывающие на случаи неправомерных действий (бездействий)

работников Предприятия, должны представляться Наблюдательному Совету Предприятия, сразу после их проведения.

10.2.Руководитель Службы должен обеспечить анализ информации, представляемой в Наблюдательный Совет Предприятия, на предмет ее полноты и точности.

10.3.Отчеты о деятельности Службы должны включать:

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

- информацию о других мероприятиях и работе, проведенных Службой за отчетный период (результаты внеплановых аудиторских заданий и мониторинга рекомендаций внешних аудиторов, собственных рекомендаций, информация об участии в тренингах и т.д.);

- заключение по результатам аудиторской деятельности в отношении поставленных целей и сферы охвата аудита, обобщающее результаты аудиторской деятельности за отчетный период.

10.4.Наблюдательный Совет рассматривает отчеты о деятельности Службы и в установленном порядке принимает по ним решения.

12.Взаимодействие Службы с руководством Предприятия

11.1.Отношения Службы с руководством Предприятия должны строиться исходя из принципа независимости, так как уровень организационной и функциональной независимости Службы оказывает непосредственное влияние на объективность работников Службы.

11.2.Служба по результатам своей деятельности представляет руководству Предприятия оценку качества выполнения принятых управленческих решений руководителями различного уровня Предприятия.

11.3.В рамках взаимодействия с руководством Предприятия Служба:

- в целях информирования представляет руководству Предприятия утвержденный Департаментом внутреннего аудита МЗ РК план работы на соответствующий год;

- представляет руководству Предприятия копии соответствующих аудиторских отчетов, составленных по результатам аудиторского задания с рекомендациями по устранению выявленных недостатков, повышению качества и эффективности деятельности Предприятия.

- предоставляет информацию о проблемах, выявленных в результате анализа, для принятия управленческих решений и оценку выполнения этих решений руководителями различного уровня Предприятия;

11.4.Руководство Предприятия в установленном порядке должно:

- способствовать созданию эффективной среды контроля в Предприятия;
- осуществлять административное и организационно-техническое обеспечение Службы.

11.5. Не допускается вмешательство руководства Предприятия в деятельность Службы.

13. Ответственность Службы

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

10.2. Руководитель и работники Службы в установленном порядке несут персональную ответственность за качество и своевременность выполнения функций и задач, возложенных на Службу, в соответствии с настоящим Положением, законодательством Республики Казахстан, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

12.3. За нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных трудовых обязанностей по решению Наблюдательного Совета Предприятия к руководителю и работникам Службы в установленном порядке применяются дисциплинарные взыскания.

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

14. Заключительные положения

15.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут быть в установленном порядке внесены решением Наблюдательного Совета Предприятия.