

**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ҒЫЛЫМ ЖӘНЕ ЖОҒАРЫ БІЛІМ
МИНИСТРЛІГІ**



ATYRAU OIL AND
GAS UNIVERSITY

БЕКІТІЛДІ

«Сафи Өтебаев атындағы Атырау
мұнай және газ университеті» КеАҚ
Директорлар кеңесінің шешімімен
хаттама № 1
«26» 02 2025 ж.

ІШКІ АУДИТ ҚЫЗМЕТІ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

Көшірме	Код	Басылым	Жасақтаған		Келісілді	
	Е АтМГУ 22-25-А	бірінші	Мусаинова М.С.		Садықов Е.А.	
			мерзімі	қолы	мерзімі	қолы

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1.1. Бұл ішкі аудит қызметі туралы ереже (әрі қарай – Ереже) Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 13 мамырдағы №415-ІІ «Акционерлік қоғамдар туралы» Заңының 53-бабының 10) және 13) тармақтарына, «Атырау мұнай және газ университеті» акционерлік емес қоғамының Жарғысының 52-бабының 11) және 14) тармақтарына сәйкес әзірленген және мынадай мәселелерді анықтайды:

1. Ішкі аудит қызметінің (әрі қарай – Қызмет) мәртебесі, міндеттері, функциялары, құқықтары мен жауапкершілігі, қызметкерлерінің құрылымы мен біліктілігіне қойылатын негізгі талаптар, Қызмет басшысының өкілеттіктері, еңбек ақы мөлшері мен шарттары, сыйақы және материалдық көмек, тәртіптік жазалар салу туралы шешімдер қабылдау, біліктілікті арттыру және ұйымдастырушылық-техникалық қамтамасыз ету;

2. Қызметтің Қоғамның басқару органдарымен және басқа құрылымдық бөлімшелерімен өзара іс-қимыл тәртібі;

3. Ережеге өзгерістер мен толықтырулар енгізу тәртібі.

1.2. Қызмет Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімі бойынша қаржылық-экономикалық қызмет, операциялар мен Қоғамның Басқармасы және құрылымдық бөлімшелерінің әрекеттерін бақылауды жүзеге асыру үшін құрылып, қызмет етеді. Ішкі аудит қызметінің қызметкерлері Қоғамның Директорлар кеңесі мен Басқармасының құрамына сайлануға құқылы емес.

1.3. Қоғамның Басқармасы Қызметтің кандидатураларын Бір ғана акционермен – Қазақстан Республикасының Ғылым және жоғары білім министрлігімен (әрі қарай – Бір ғана акционер) алдын ала келісіп, оларды Директорлар кеңесінің бекітуіне ұсынады.

1.4. Қызмет жылдық жұмыс жоспарларының жобаларын Бір ғана акционермен келіседі.

1.5. Қызмет Бір ғана акционерге тоқсан сайын өз қызметі туралы есептерді және растайтын материалдарды ұсынады.

1.6. Қызмет Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігінің Ішкі мемлекеттік аудиторлық департаментінің сұрауы бойынша Қызметтің барлық материалдарын ұсынуды қамтамасыз етеді.

1.7. Қызмет тікелей Қоғамның Директорлар кеңесіне бағынады және оған өз қызметі туралы есеп береді, сондай-ақ Қоғамның басшылығына және құрылымдық бөлімшелерінің басшыларына еркін және тәуелсіз қол жеткізуге құқылы.

1.8. Қызметті басқаратын жетекші Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімімен тағайындалады және лауазымынан босатылады. Қызмет басшысының міндеттері мен құқықтары осы Ережеге негізделген тиісті лауазымдық нұсқаулықтарда айқындалады, олар Директорлар кеңесінің төрағасымен және Аудит комитетімен келісіліп бекітіледі. Қызметтің қызметкерлеріне арналған лауазымдық нұсқаулықтарды Қызмет басшысы бекітеді.

1.9. Қызмет өз қызметінде ҚР Конституциясына, ҚР Азаматтық кодексіне, ҚР Салық кодексіне, Қазақстан Республикасының «Акционерлік қоғамдар туралы», «Акционерлік емес ұйымдар туралы», «Білім туралы», «Мемлекеттік мүлік туралы» заңдарына, Қазақстан Республикасының білім беру саласындағы қолданыстағы заңнамасына, Қоғамның Жарғысына, осы Ережеге, Бір ғана акционердің және Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімдеріне сәйкес әрекет етеді.

2. ҚЫЗМЕТТІҢ МӘРТЕБЕСІ

2.1. Қызмет – Қоғамның ішкі аудитін ұйымдастыру және жүзеге асыруды қамтамасыз ететін бақылау органы болып табылады, ол үшінші тұлғалардың ықпалынан тәуелсіз жұмыс істейді, тек Бір ғана акционер мен Директорлар кеңесінің ықпалына бағынады.

2.2. Қызметтің қызметін бақылау Аудит комитеті (бар болса) тарапынан жүзеге асырылады.

2.3. Өзінің функцияларын орындау барысында объективтілік пен әділдік принциптерін сақтау мақсатында, Қызметтің қызметкерлері кейіннен ішкі аудитке жататын қызмет түрлеріне қатыспауы керек және олар өздері жүргізген аудиттің объектісі болған қызмет немесе функцияларды тексермеуі тиіс.

2.4. Қызметтің қызметкерлеріне Қоғамның ішкі құжаттары мен Бір ғана акционердің ішкі құжаттары қолданылады, бірақ олар Қызметтің мәртебесіне, Қоғамның Жарғысына және осы Ережеге сәйкес қолданылмайтын құжаттардан тыс.

2.5. Қызметтің жұмысын бағалау Қоғамның Директорлар кеңесімен жүзеге асырылады, ол Аудит комитетінің (бар болса) ұсыныстарын, Бір ғана акционердің және/немесе сыртқы аудиттің пікірлерін ескереді.

3. ҚЫЗМЕТТІҢ МИССИЯСЫ ЖӘНЕ МАҚСАТТАРЫ

3.1. Қызметтің миссиясы Қоғамның Директорлар кеңесіне және Басқармасына өздерінің стратегиялық мақсаттарына жету үшін міндеттерін орындауға қажетті көмек көрсету болып табылады.

3.2. Қызметтің негізгі мақсаты – Қоғамды тиімді басқаруды қамтамасыз ету үшін тәуелсіз және объективті ақпаратты Директорлар кеңесіне ұсыну, бұл жүйелі көзқарас арқылы тәуекелдерді басқару жүйесін, ішкі бақылауды және корпоративтік басқаруды жетілдіру.

4. ҚЫЗМЕТТІҢ МІНДЕТТЕРІ МЕН ФУНКЦИЯЛАРЫ

4.1. Ішкі аудит қызметінің негізгі міндеттері Қоғамның ішкі бақылау және тәуекелдерді басқару жүйесінің сапасын бағалау және Директорлар кеңесіне осы жүйенің жеткіліктігі мен тиімділігі туралы ақпарат беру болып табылады. Ішкі аудит қызметінің басты міндеті – Қоғамның қызмет нәтижелерін жақсартуға көмек көрсету.

4.2. Қызметтің негізгі міндеттері мен функциялары мыналарды қамтиды:

1. Басқарма мен Қоғам қызметкерлеріне тәуекелдерді басқару жүйесін, ішкі бақылауды, корпоративтік басқаруды жетілдіруге арналған процедуралар мен іс-шараларды әзірлеу және орындауды бақылауға көмек көрсету;

2. Қоғамның сыртқы аудиторымен, сондай-ақ тәуекелдерді басқару, ішкі бақылау және корпоративтік басқару саласындағы консалтингтік қызметтер көрсететін тұлғалармен қызметті үйлестіру;

3. Белгіленген тәртіппен еншілес ұйымдарда ішкі аудит жүргізу;

4. Ішкі аудит бөлімшесінің қызмет нәтижелері мен жылдық аудиторлық жоспардың орындалуы туралы Директорлар кеңесіне және Аудит комитетіне тоқсандық және жылдық есептер дайындап ұсыну (оның ішінде маңызды тәуекелдер, кемшіліктер, оларды жою бойынша іс-шаралар нәтижелері мен тиімділігі, тәуекелдерді басқару, ішкі бақылау және корпоративтік басқару жүйесінің жай-күйі мен тиімділігін бағалау туралы ақпаратты қамтиды);

5. Қоғамның атқарушы органының мүшелері мен қызметкерлерінің Қазақстан Республикасының заңнамасы мен ішкі құжаттарына сәйкес инсайдерлік ақпаратты сақтау және сыбайлас жемқорлықпен күресу, сондай-ақ этикалық талаптардың сақталуын тексеру;

6. Сыртқы аудитордың ұсыныстарын орындауды бақылау;

7. Директорлар кеңесіне, Басқармаға, құрылымдық бөлімшелер мен еншілес ұйымдарға ішкі бақылауды ұйымдастыру мен жетілдіру, тәуекелдерді басқару, корпоративтік басқару және ішкі аудитті ұйымдастыру мәселелері бойынша консультациялар беру (оның ішінде осы бағыттардағы ішкі нормативтік құжаттарды әзірлеу мәселелері), сондай-ақ ішкі аудит қызметінің құзыретіне кіретін басқа да мәселелер бойынша кеңес беру. Ішкі аудит қызметі өз қызметін тәуекелдерге бағдарланған жылдық аудиторлық жоспар негізінде жүзеге асырады. Аудиторлық

есептердің нәтижелері мен негізгі ашылулар, ұсыныстардың орындалуын бақылау тоқсан сайын Директорлар кеңесінің қарауына шығарылады. Ішкі аудит қызметі өз қызметінде ішкі бақылау жүйесінің тиімділігін, тәуекелдерді басқару жүйесін және корпоративтік басқаруды жыл сайын бағалауды жүргізеді, бұл үшін ішкі аудиттің жалпы қабылданған стандарттары мен корпоративтік стандарттарды қолданады. Директорлар кеңесі ішкі аудит қызметінің есептерін уақытында қарап, ұсыныстардың орындалуын қадағалауды қамтамасыз етеді. Ішкі аудит қызметінің басшысы барлық ішкі аудит қызметінің түрлерін қамтитын сапа кепілдігі мен сапаны арттыру бағдарламасын әзірлейді және қолдайды, бұл бағдарламаның аясында ішкі аудит қызметінің қызметін ішкі және сыртқы бағалау міндетті түрде жүргізіледі.

5. ҚЫЗМЕТТІҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ

5.1. Қызмет өз міндеттерін орындау және функцияларын жүзеге асыру үшін келесі құқықтарға ие:

1. Ішкі аудитпен байланысты барлық құжаттарға және кез келген басқа ақпаратқа қол жеткізу, оның ішінде Қоғамның коммерциялық және қызметтік құпияларына қатысты мәліметтер;

2. Есептеу деректерінің ақпараттық базасына (бухгалтерлік есептің компьютерлік бағдарламалары және т.б.) тұрақты негізде қол жеткізу, яғни түзету жасамай тек пассивті режимде қол жеткізу құқығы;

3. Жазбаша және ауызша түрде сұрау салу және материалдарды алу, оның ішінде Жалғыз акционерге, Директорлар кеңесіне, Қоғамның Басқармасына бекітуге ұсынылған құжаттар жобаларын және осы органдардың барлық шешімдерін алу;

4. Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің қызметкерлерін Служба жоспарлы іс-шараларын әзірлеу және Директорлар кеңесінің тапсырмасы бойынша жекелеген тапсырмаларды орындау үшін тарту;

5. Қоғамның құрылымдық бөлімшелерімен Служба құзыретіне кіретін мәселелер бойынша консультациялар жүргізу;

6. Ішкі аудит процедураларын және әдістерін жетілдіру, бақылау жүйесін және Қоғамның басқару саясатын өзгерту бойынша Директорлар кеңесіне ұсыныстар енгізу (Аудит комитетімен келісілгеннен кейін, егер ол болса);

7. Служба жұмысының тәртібін, қызметкерлердің еңбекақысы мен сыйақы төлеу шарттарын және Службаның ұйымдастырушылық-техникалық қамтамасыз етілуін анықтау бойынша Директорлар кеңесіне ұсыныстар енгізу (Аудит комитетімен келісілгеннен кейін, егер ол болса);

8. Қоғамның Служба қызметінің бағыттары бойынша бағдарламалар мен жобаларды әзірлеуге және іске асыруға қатысу;

9. Қоғамның қызметкерлерін оқыту, қайта даярлау, біліктілігін арттыру бағдарламаларына және ішкі аудиторларды сертификаттау бағдарламаларына қатысу;

10. Қажет болған жағдайда Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімі бойынша ішкі аудитте аутсорсингті қолдану;

11. Қазақстан Республикасының заңнамасы мен Қоғамның ішкі құжаттарына қайшы келмейтін басқа құқықтарды жүзеге асыру.

6. ҚЫЗМЕТТІҢ ҚҰРЫЛЫМЫ

6.1. Служба қызметкерлерінің саны ішкі аудитке қойылған міндеттерге, Қоғамның бақылау ортасының даму деңгейіне және Қоғамның әртүрлі тәуекелдерге ұшырау дәрежесіне байланысты анықталады, сонымен қатар Қоғамдағы бөлімшелер мен бизнес-процестер саны және әрбір аудитке жұмсалатын уақытты ескере отырып анықталады.

6.2. Қызметтің құрылымы (қызметкерлер саны) Директорлар кеңесінің шешімімен бекітіледі және штат кестесіне енгізіледі.

6.3. Қызметті басқаратын тұлға Директорлар кеңесінің төрағасының ұсынысымен Директорлар кеңесінің шешімі негізінде тағайындалады.

6.4. Қызмет басшысы мен қызметкерлері үшін еңбек келісімшарты Директорлар кеңесінің төрағасы немесе Қоғамның Басқармасының төрағасы, Директорлар кеңесінің шешімімен делегирленген өкілеттіктер негізінде жасалады.

6.5. Директорлар кеңесі Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес қызмет басшысы мен қызметкерлерімен жасалған еңбек келісімшартын мерзімінен бұрын бұзуды бастамашылық етуге құқылы.

6.6. Қызмет басшысы мен қызметкерлері Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес өз бастамалары бойынша жасалған еңбек келісімшартын бұзуға құқылы.

6.7. Біліктілік талаптары:

6.7.1. Қызмет басшысының талаптары:

1. Экономика және қаржы, бухгалтерлік есеп және аудит, қаржылық менеджмент, қаржы және кредит саласындағы жоғары кәсіби білім, қосымша ақпараттық технологиялар, техникалық сала немесе құқық саласында білім болғаны артық;

2. Аудит, бухгалтерлік есеп, қаржы саласында кемінде үш жылдық жұмыс тәжірибесі;

3. Профиль бойынша жетекшілік қызметте кемінде екі жылдық жұмыс тәжірибесі;

4. Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, оның ішінде аудит қызметі, бухгалтерлік есеп және салық салу мәселелері бойынша білу;

5. Халықаралық қаржылық есептілік стандарттарын және ішкі аудиттің халықаралық кәсіби стандарттарын (The Institute of International Auditors Inc.), Халықаралық аудит стандарттарын (МСА) білу артық;

6. Қосымша арнайы дайындық болуы керек, атап айтқанда «аудитор» біліктілік сертификаты, Қазақстан Республикасының «Аудиторлық қызмет туралы» Заңына сәйкес алынған және/немесе CIA (Certified International Auditor) сертификаты, және/немесе ACCA (Association of Certified Chartered Accountants) кәсіби бухгалтер сертификаты, және/немесе CIPA (Certified International Professional Accountant) халықаралық кәсіби бухгалтер сертификаты, және/немесе DipPIA (Diploma in Professional Internal Auditor) дипломы;

7. Шет тілдерін білуде артықшылық бар.

6.7.2. Қызмет аудиторуна қойылатын талаптар:

1. Экономика және қаржы, бухгалтерлік есеп және аудит, қаржылық менеджмент, қаржы және кредит саласында жоғары кәсіби білім, қосымша ақпараттық технологиялар, техникалық сала немесе құқық саласында білім болғаны артық;

2. Аудит, бухгалтерлік есеп, қаржы саласында кемінде екі жылдық жұмыс тәжірибесі;

3. Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, оның ішінде аудит қызметі, бухгалтерлік есеп және салық салу мәселелері бойынша білу;

4. Халықаралық қаржылық есептілік стандарттарын және ішкі аудиттің халықаралық кәсіби стандарттарын (The Institute of International Auditors Inc.), Халықаралық аудит стандарттарын (МСА) білу артық;

5. Аудит, бухгалтерлік есеп және қаржылық менеджмент саласындағы сертификаттар мен/немесе біліктілікке ие болу, шет тілдерін білу артық.

6.7.3. Білім беру қызметтері аудиторуна қойылатын талаптар:

1. Жоғары білім;

2. Жоғары оқу орындарында жұмыс тәжірибесі немесе білім беру қызметтерін бақылау саласындағы кемінде бес жылдық жұмыс тәжірибесі;

3. Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, оның ішінде білім беру саласындағы заңнаманы білу;

4. Аудиторлық сертификат және/немесе сарапшы сертификатының болуы артық;

5. Кандидаттық және/немесе докторлық дәрежесі, PhD докторы болуы артық;

6. Екінші жоғары құқықтық және/немесе экономикалық білім болуы артық;

7. Білім беру қызметтерінің сапасын бақылау бойынша тәуелсіз сарапшы сертификаты және/немесе біліктілігі болуы артық;

8. Шет тілдерін білу артық.

7. ҚЫЗМЕТ БАСШЫСЫНЫҢ ӨКІЛЕТТІКТЕРІ

7.1. Қызмет басшысы белгіленген тәртіп бойынша:

1. Қызметтің жұмысын ұйымдастырып, оның қызметкерлеріне жүктелген міндеттерді орындау үшін қажетті жағдайларды жасайды;

2. Қызметтің, Қоғамның тиімділігін арттыру және даму бағыттары бойынша Директорлар кеңесіне ұсыныстар енгізеді, Аудит комитетімен келісілгеннен кейін (бар болса);

3. Қызметті Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінде, Службаның құзыретіне кіретін мәселелер бойынша ұсынады және онымен келіссөздер жүргізу бастамашысы болуға құқылы;

4. Қоғамның ішкі құжаттарын, бұйрықтарын және Службаның құзыретіне кіретін басқа құжаттарды қарастырып, мақұлдайды;

5. Служба құзыретіне кіретін мәселелер бойынша Қоғамның құрылымдық бөлімшелеріне, басқа заңды және жеке тұлғаларға жіберілетін хат-хабарларды қарастырып, қол қояды;

6. Қызметтің жылдық аудит жоспарын жасайды және оның орындалуын бақылайды;

7. Аудит комитетімен келісілгеннен кейін (бар болса), Қоғамның Директорлар кеңесіне Службаның жылдық аудит жоспарын өзгерту бойынша ұсыныстар енгізеді;

8. Қоғамның ішкі құжаттарын және ішкі аудит бойынша әдістемелік ұсыныстарды, сондай-ақ Службаның қызметіне қатысты басқа құжаттарды әзірлеуді қамтамасыз етеді;

9. Службаның жұмысында Жалғыз акционер бекіткен ішкі аудиттің бірегей базалық стандарттары мен процедураларының қолданылуын қамтамасыз етеді;

10. Қоғамның Директорлар кеңесіне Службаның қызметі туралы есептерді белгіленген мерзімдерде ұсынуды қамтамасыз етеді;

11. Службаның штаттық саны мен жалақы қорын бекіту бойынша ұсыныстарды Директорлар кеңесіне ұсынады, Аудит комитетімен келісілгеннен кейін (бар болса);

12. Қызметкерлерді қабылдау, ауыстыру және жұмыстан босату, сондай-ақ қызметкерлерге ынталандыру және тәртіптік жаза қолдану мәселелері бойынша ұсыныстарды Қоғамның Директорлар кеңесіне ұсынады, Аудит комитетімен келісілгеннен кейін (бар болса);

13. Қызметтің қызметкерлерінің кәсіби дайындық деңгейін арттыру және тәжірибе алмасуды қамтамасыз етеді;

14. Қызметтегі құжаттармен жұмыс режимінің дұрыс сақталуын қамтамасыз етеді;

15. Қызметтің мақсаттарына жету үшін міндеттер мен функциялардың өзектілігін кезең-кезеңмен бағалауды қамтамасыз етеді;

16. Қызметтің құзыретіне кіретін барлық мәселелер бойынша шешімдер қабылдайды.

8. ҚЫЗМЕТ БАСШЫСЫНЫҢ ӨКІЛЕТТІКТЕРІНІҢ МЕРЗІМІНЕН БҰРЫН ТОҚТАТЫЛУ ЖАҒДАЙЫ

8.1. Қызмет басшысымен еңбек қатынастарын тоқтату Қоғамның Директорлар кеңесінің бастамасы бойынша немесе өзі бастамашылық етуімен Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады. Егер Қызмет басшысы тарапынан еңбек келісімшартын бұзу бастамасы болса, ол жұмыс берушіні кемінде бір ай бұрын жазбаша ескертеді, Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасында көзделген жағдайларды қоспағанда. Осы мерзім ішінде Қызмет басшысының өкілеттіктерін тоқтату мәселесі Қоғамның Директорлар кеңесінің қарауына шығарылады.

8.2. Қызмет басшысының өкілеттіктерін тоқтату мәселесі Директорлар кеңесінің қарауына қойылған кезде, Қызмет басшысы міндетті түрде осы кеңеске жылдық аудит жоспары негізінде Службаның атқарған жұмыстары туралы есепті ұсынуы керек. Службаның жұмысы туралы есепті қарау нәтижесінде, Директорлар кеңесі жұмысқа бағалау жүргізеді және қажет болған жағдайда Службаның жұмысын жылдық аудит жоспарына өзгерістер мен толықтырулар енгізу арқылы түзетуге болады.

8.3. Егер Директорлар кеңесі Қызмет басшысының өкілеттіктерін тоқтату туралы шешім қабылдаса, Қызмет басшысы өзіне қарасты құжаттарды қабылдап, оларды Службаның жаңа басшысына (тағайындалса) немесе басқа қызметкеріне қол қою арқылы тапсыру актісін жасайды. Егер басқа қызметкерлер жоқ болса, онда құжаттар корпоративтік хатшыға тапсырылады.

9. ЕҢБЕК ТӨЛЕМІ

9.1. Қызметтің қызметкерлеріне еңбекақы төлеу онымен жасалған еңбек келісімшарттарына сәйкес, осы Ережеде көзделген негізгі талаптарды ескере отырып жүргізіледі.

9.2. Қызмет басшысы мен қызметкерлерінің еңбекақы мөлшері Қоғамның Директорлар кеңесімен анықталады және ол Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің басшылары мен жоғары білікті қызметкерлерінің орташа еңбекақы мөлшерінен төмен болмауы тиіс.

9.3. Қызметтің тиімді жұмысын және өндірістің сапасын арттыруға бағытталған материалдық ынталандыру мақсатында жыл қорытындысы бойынша сыйақы төлеу мүмкіндігі қарастырылады.

9.4. Жыл қорытындысы бойынша сыйақының мөлшері Қоғамның Директорлар кеңесімен қызметкердің жұмысын жеке бағалау негізінде анықталады және ол Службаның жылдық аудит жоспарының сапалық және сандық көрсеткіштеріне байланысты болады.

9.5. Қазақстан Республикасындағы ұлттық, мемлекеттік және кәсіби мерекелерді атап өтуге байланысты Қызмет басшысы мен қызметкерлеріне сыйақы төлеуге болады. Бұл туралы Қоғамның Басқарма төрағасы немесе оның міндеттерін атқаратын Басқарма мүшесі бұйрық шығарады.

9.6. Осы Ережеде көзделген сыйақылар сынақ мерзімінде немесе жұмысшының аяқталмаған тәртіптік жаза мерзімі бар кезде төленбейді.

9.7. Сынақ мерзімінен өткен немесе сынақ мерзімінсіз жұмысқа қабылданған Қызметкерлерге жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы кезінде бір айлық лауазымдық жалақы мөлшерінде сауықтыру төлемі төленеді. Жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы Қоғамның Басқарма төрағасы арқылы, Директорлар кеңесінің төрағасы атына жазылған өтініш негізінде беріледі, егер Директорлар кеңесінің төрағасы оны мақұлдаса.

9.8. Қызметкерлерге төленетін басқа да түрдегі сыйақылар, қосымшалар, үстемақылар, сыйлықтар мен басқа да материалдық ынталандырулар Қоғамның ішкі құжаттарымен қарастырылады.

10. ҚЫЗМЕТТІҢ ЖАУАПКЕРШІЛІГІ

10.1. Қызмет оған жүктелген міндеттер мен тапсырмаларды уақытылы және сапалы орындау үшін жауап береді.

10.2. Қызмет басшысы осы Ережеге, Қазақстан Республикасының заңнамасына, еңбек келісімшартына, лауазымдық нұсқаулықтарға және Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес Қызметке жүктелген міндеттер мен тапсырмаларды уақытында және сапалы орындамағаны үшін жеке жауап береді.

10.3. Қызметкерлер өздеріне жүктелген міндеттерді белгіленген нұсқаулықтарға, еңбек келісімшарттарына және Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес уақытында және сапалы орындамағаны үшін жеке жауап береді.

10.4. Қызмет басшысы мен қызметкерлері Қоғамның корпоративтік және басқа да ақпараттарын үшінші тұлғаларға заңсыз жария ету үшін жауапты болады.

11. ТӘРТІПТІК ЖАЗАЛАР ТАҒАЙЫНДАЙТЫН ТӘРТІБІ

11.1. Еңбек тәртібін бұзу, лауазымдық міндеттерді орындамау немесе тиісті түрде орындамау жағдайында, Қоғамның Басқармасының ұсынысы бойынша Директорлар кеңесінің шешімімен Қызмет басшысына және қызметкерлеріне белгіленген тәртіппен тәртіптік жазалар қолданылуы мүмкін.

11.2. Қызмет басшысының және қызметкерлерінің өздеріне жүктелген міндеттерді орындамауы және/немесе тиісті түрде орындамауы, Директорлар кеңесі тарапынан жыл қорытындысы бойынша сыйақы төлеу шешімін қабылдауда ескеріледі.

11.3. Қызмет басшысы мен қызметкерлерінің материалдық жауапкершілігі және олардың келтірген залалын өтеу тәртібі, сондай-ақ тәртіптік жазаларды қолдану процедуралары Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына және Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес жүзеге асырылады.

11.4. Қызмет басшысы мен қызметкерлері қызметтік және корпоративтік құпия ақпараттарды үшінші тұлғаларға жария еткен жағдайда, Қоғам тарапынан еңбек келісімшарттарында көзделген айыппұл санкциялары қолданылуы мүмкін.

12. КӘСІБИ БІЛІКТІЛІК ДЕҢГЕЙДІ АРТТЫРУ

12.1. Қызметтің қызметкерлері кәсіби білімдері мен дағдыларын дамытуды міндетті түрде жүргізуі тиіс, соның ішінде Қоғамның қызметкерлерін оқыту, қайта даярлау, біліктілігін арттыру бағдарламаларына жыл сайын қатысу, сондай-ақ ішкі аудиторларды сертификаттау бағдарламаларына қатысу.

12.2. Қоғамның Басқармасы қызметкерлердің білімі мен дағдыларын жетілдіруге көмек көрсетуі керек, бұл үшін Қоғамның бюджетінде қызметкерлерді оқыту және тренингтер өткізу шығындары белгіленген тәртіппен қарастырылуы тиіс. Бұл шығындар Служба басшысы тарапынан әзірленіп, Аудит комитетімен келісілген профильді тақырыптар мен бағдарламалар бойынша қарастырылады.

12.3. Қызметкерлерді оқыту жоспарында ішкі аудит процедуралары мен әдістемелеріне, бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептілікке, сапа менеджменті, ішкі бақылау жүйелері, тәуекелдерді басқару, корпоративтік басқару принциптері және Қоғамның негізгі бизнес-процестерін жүргізу саласында біліктілікті арттыру басымдықпен қамтылуы тиіс.

12.4. Оқыту және біліктілікті арттыруға арналған өтінімдерді дайындау және осы процесс туралы басқа да шаралар Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес жүзеге асырылады.

13. ҚЫЗМЕТТІҢ ҚОҒАМНЫҢ АТҚАРУШЫ ҰЙЫМЫ- ҚОҒАМНЫҢ БАСҚАРМАСЫМЕН ҚАРЫМ-ҚАТЫНАСЫ

13.1. Қызмет пен Қоғамның Атқарушы органының арасындағы қатынастар тәуелсіздік қағидаты негізінде құрылуы тиіс, себебі Қызметтің ұйымдастырушылық және функционалдық тәуелсіздік деңгейі ішкі аудиторлардың объективтілігіне тікелей әсер етеді.

13.2. Қызмет, Қоғамның барлық негізгі аспектілері бойынша ақпаратты және деректерді жинақтау мен талдау үшін құралдарды иелене отырып, Атқарушы органға – Қоғамның Басқармасына Қоғамның басқарушылық шешімдерін менеджмент тарапынан орындау сапасы туралы ақпаратты ұсынуы тиіс.

13.3. Атқарушы орган – Қоғамның Басқармасымен өзара әрекеттесуде Қызмет:

1. Атқарушы орган – Қоғамның Басқармасына Директорлар кеңесі бекіткен жылдық аудит жоспарын таныстыруды қамтамасыз етеді;

2. Аудит тапсырмаларының нәтижелері бойынша дайындалған аудит есебін/қорытындысын Атқарушы орган – Қоғамның Басқармасына таныстыруды қамтамасыз етеді.

13.4. Атқарушы орган – Қоғамның Басқармасы келесілерді қамтамасыз етуі тиіс:

1. Қоғамда тиімді бақылау ортасын қалыптастыруға жәрдемдесу;

«Сафи Өтебаев атындағы Атырау мұнай және газ университеті» КеАҚ
Е АмМУ 22-25-А Ішкі аудит қызметі туралы ереже. Бірінші басылым.

2. Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімі бойынша, белгіленген тәртіппен ішкі аудит саласында аутсорсинг қызметтерін пайдалану;

3. Қызметтің әкімшілік (ұйымдастыру- техникалық) қамтамасыз етілуін жүзеге асыру.

13.5. Қоғамның Атқарушы органы Қызметтің жұмысына араласуына жол берілмейді.

14. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР

14.1. Осы Ережелерге өзгерістер мен толықтырулар Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімімен, оның ішінде Жалғыз акционердің бастамасымен енгізілуі мүмкін.

Ережемен таныстым:

Қосымша № 1

«Сафи Өтебаев атындағы Атырау мұнай және газ университеті» КеАҚ Директорлар кеңесінің Ішкі аудит қызметі жөніндегі комитеті туралы Ережесіне

СЫРТТАЙ ДАУЫС БЮЛЛЕТЕНІ

«Атырау мұнай және газ университеті» КеАҚ Директорлар кеңесінің мүшесі туралы (бұдан әрі – Директорлар кеңесінің мүшесі) деректер	
Тегі, аты, әкесінің аты (әкесінің аты болған жағдайда)	
Байланыс телефоны	
Қоғам туралы мәлімет	
Қоғамның атқарушы органының толық атауы және орналасқан мекен-жай	«Сафи Өтебаев атындағы Атырау мұнай және газ университеті» КеАҚ М.Баймұқанов көшесі, 45 А.
Шақыру бастамашысы	«Сафи Өтебаев атындағы Атырау мұнай және газ университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы Директорлар кеңесі
Күн тәртібі	1. 2. 3. ...

Сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньдерді ұсынудың соңғы күні	16.30 (Астана қаласы уақытымен) «__» _____ 20__ ж.
Сырттай дауыс берудің жабылу күні	«__» _____ 20__ ж.
Сырттай дауыс беруге арналған дауыстарды санау орны	Қазақстан Республикасы, 060027, Атырау қаласы, М.Баймұқанов көшесі, 45 А.

1. Күн тәртібіндегі мәселе:

Дауыс беруге ұсынылған мәселе:

«ИӘ»	«ҚАРСЫ»	«ҚАЛЫС ҚАЛДЫ»	Арнайы пікір

2. Күн тәртібіндегі мәселе:

Дауыс беруге ұсынылған мәселе:

«ИӘ»	«ҚАРСЫ»	«ҚАЛЫС ҚАЛДЫ»	Арнайы пікір

3. . Күн тәртібіндегі мәселе:

Дауыс беруге ұсынылған мәселе:-

«ИӘ»	«ҚАРСЫ»	«ҚАЛЫС ҚАЛДЫ»	Арнайы пікір

(ДАУЫС БЕРУДІҢ МҮМКІН НҰСҚАЛАРЫНЫҢ БІРІНЕ ҚОЛ ҚОЮ КЕРЕК)

* Директорлар кеңесінің мүшесі бюллетеньдердің біріне қазақ немесе орыс тілінде белгі не қол қоюға құқылы

Қосымша №2

«Сафи Өтебаев атындағы Атырау мұнай және газ университеті» КеАҚ Директорлар кеңесінің Ішкі аудит қызметі жөніндегі комитеті туралы Ережесіне

Үлгі

ХАТТАМА №__

«Сафи Өтебаев атындағы Атырау мұнай және газ университеті» КеАҚ Директорлар кеңесінің Ішкі аудит қызметі жөніндегі комитетінің күндізгі отырысы

Қоғамның атқарушы органы орналасқан мекен-жай: **Қазақстан Республикасы, 060027, Атырау қаласы, М.Баймұқанов көшесі, 45 А.**

Отырысты өткізу күні және уақыты: _____

Комитет мүшелерінің жалпы саны – ____ адам.

Қатысқандар:

Комитет төрағасы:

Комитет төрағасының
тегі, аты, әкесінің аты

Негізгі жұмысындағы қызметінің атауы

Комитет мүшелері:

Комитет мүшесінің тегі
аты, әкесінің аты

Негізгі жұмысындағы қызметінің атауы

Комитет мүшесінің тегі
аты, әкесінің аты

Негізгі жұмысындағы қызметінің атауы

Шақырылғандар:

1.

2.

Кворум туралы ақпарат: (бар/жоқ)

Комитет отырысының күн тәртібіндегі мәселелердің мәні бойынша пікірі бар жазбаша хабарламалар ұсынылды:

КҮН ТӘРТІБІ:

1. _____

2. _____

Комитет күн тәртібін қарап, **ШЕШІМ ҚАБЫЛДАДЫ:**

Шешімді тұжырымдау (күн тәртібін бекіту, өзгерту, толықтыру)

Дауыс беру қорытындылары: «Иә» – ____ (Комитет мүшелерінің аты-жөні), «Қарсы» – ____ (Комитет мүшелерінің аты-жөні), «Қалыс қалғандар» - ____ (Комитет мүшелерінің аты-жөні).

Шешім қабылданды: _____ дауыспен.

Күн тәртібінің бірінші мәселесі бойынша сөз сөйледі (егер осы мәселе бойынша сөз сөйлеушілер болса):

Мәселені қарау қорытындысы бойынша Комитет **ШЕШІМ ҚАБЫЛДАДЫ:**

1. _____

2. _____

Дауыс беру қорытындылары: «Иә» – ____ (Комитет мүшелерінің аты-жөні), «Қарсы» – ____ (Комитет мүшелерінің аты-жөні), «Қалыс қалғандар» - ____ (Комитет мүшелерінің аты-жөні).

Шешім қабылданды: _____ дауыспен.

Күн тәртібіндегі екінші мәселе бойынша (егер осы мәселе бойынша сөз сөйлеушілер болса) сөз сөйледі:

Мәселені қарау қорытындысы бойынша Комитет **ШЕШІМ ҚАБЫЛДАДЫ:**

1. _____

2. _____

Дауыс беру қорытындылары: «Иә» – ____ (Комитет мүшелерінің аты-жөні), «Қарсы» – ____ (Комитет мүшелерінің аты-жөні), «Қалыс қалғандар» - ____ (Комитет мүшелерінің аты-жөні).

Шешім қабылданды: _____ дауыспен.

Комитеттің болмаған мүшесінің (мүшелерінің) күн тәртібі бойынша жазбаша хабарламаның (хабарламалардың) түпнұсқасы осы хаттамаға қоса берілген.

Комитет Төрағасы _____
жеке қолы Т. А. Ә.

Төрағалық етуші _____
жеке қолы Т. А. Ә.

(Төраға болмаған жағдайда)

Хатшы _____
жеке қолы Т. А. Ә.

М. П.

Қосымша №3

«Сафи Өтебаев атындағы Атырау мұнай және газ университеті» КеАҚ Директорлар кеңесінің Ішкі аудит қызметі жөніндегі комитеті туралы Ережесіне

Үлгі

ШЕШІМ

«Сафи Өтебаев атындағы Атырау мұнай және газ университеті» КеАҚ Директорлар кеңесінің Ішкі аудит қызметі жөніндегі комитеті туралы Ережесіне комитетінің күндізгі отырысы

Қоғамның атқарушы органы орналасқан мекен-жай: Қазақстан Республикасы, 060027, Атырау қаласы, М.Баймұқанов көшесі, 45 А.

Отырысты өткізу күні және уақыты: _____

Комитет мүшелерінің жалпы саны – ____ адам.

Қатысқандар:

Комитет төрағасы:

Комитет төрағасының тегі, аты, әкесінің аты Негізгі жұмысындағы қызметінің атауы

Комитет мүшелері:

Комитет мүшесінің тегі аты, әкесінің аты Негізгі жұмысындағы қызметінің атауы

Комитет мүшесінің тегі Негізгі жұмысындағы қызметінің атауы

аты, әкесінің аты

Шақырылғандар:

- 1.
- 2.

Кворум туралы ақпарат: (бар/жоқ)

Комитет отырысының күн тәртібіндегі мәселелер бойынша пікірі бар жазбаша хабарламалар ұсынылды:

КҮН ТӘРТІБІ:

1. _____
2. _____

Күн тәртібіндегі мәселе бойынша (мәселенің нөмірі) комитет туралы Ережеге сәйкес ұсынылған материалдарды қарап, комитет ШЕШІМ ҚАБЫЛДАДЫ:

1. _____
2. _____

Дауыс беру қорытындылары: «Иә» – ____ (Комитет мүшелерінің аты-жөні), «Қарсы» – ____ (Комитет мүшелерінің аты-жөні), «Қалыс қалғандар» - ____ (Комитет мүшелерінің аты-жөні).

Шешім қабылданды: _____ дауыспен.

Комитет Төрағасы _____
жеке қолы Т. А. Ә.

Төрағалық етуші _____
жеке қолы Т. А. Ә.

(Төраға болмаған жағдайда)

Хатшы _____
жеке қолы Т. А. Ә.

М. П.