

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета директоров
АО «Национальные
информационные технологии»
от «20» марта 2024 года № 2

Положение
о Службе внутреннего аудита АО «Национальные информационные
технологии»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о Службе внутреннего аудита (далее – «Положение») определяет статус Службы внутреннего аудита (далее – «Служба»), задачи, функции, права и ответственность Службы, основные требования к структуре Службы и квалификации ее работников, порядок назначения руководителя и работников Службы, принятие решений о наложении на них дисциплинарных взысканий, а также полномочия руководителя Службы и порядок взаимодействия Службы с Советом директоров АО «Национальные информационные технологии» (далее – «Общество»), Комитетом по аудиту Совета директоров Общества, исполнительным органом Общества, и с иными организациями.

2. Положение основывается на обязательном применении в организации деятельности Службы Основных принципов профессиональной практики внутреннего аудита, Кодекса этики, Международных профессиональных стандартов внутреннего аудита, выпущенных Институтом внутренних аудитором (The Institute of Internal Auditors Inc.) и Определения внутреннего аудита.

3. Определение количественного состава, штатного расписания и срока полномочий руководителя и работников Службы, назначение и досрочное прекращение их полномочий осуществляются Советом директоров Общества после предварительного одобрения Комитетом по аудиту Совета директоров (далее – «Комитет по аудиту»).

4. Трудовой договор с руководителем и работниками Службы заключается на основании решения Совета директоров Председателем Правления Общества в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

5. Порядок работы Службы, оценки ее деятельности, размер и условия оплаты труда и премирования руководителя и работников Службы утверждаются/определяются Советом директоров после предварительного одобрения/рассмотрения Комитетом по аудиту.

6. Социальная поддержка, гарантии и компенсационные выплаты для работников Службы осуществляются в соответствии с внутренними документами Общества, утвержденными Советом директоров Общества.

7. Должностные обязанности, права и ответственность руководителя и работников Службы определяются соответствующими должностными инструкциями, которые разрабатываются на основании настоящего Положения, трудовых договоров, внутренних документов Общества и утверждаются Председателем Совета директоров, либо Председателем Комитета по аудиту.

8. Служба при осуществлении своей деятельности руководствуется законодательством Республики Казахстан, Уставом, решениями органов Общества, настоящим Положением,

годовым аудиторским планом, утвержденным Советом директоров, и другими внутренними документами Общества.

9. Порядок и правила планирования и осуществления деятельности Службы регламентируются также внутренними нормативными документами, разработанными с соблюдением принципов и положений Стандартов и Кодекса этики и утвержденными Советом директоров и/или одобренными Комитетом по аудиту.

10. В настоящем Положении используются следующие понятия и определения¹:

Внутренний аудит

Деятельность по предоставлению независимых и объективных гарантий и консультаций, направленных на совершенствование деятельности организации. Внутренний аудит способствует Обществу в достижении поставленных целей, используя систематизированный и последовательный подход к оценке и повышению эффективности процессов управления рисками, внутреннего контроля и корпоративного управления.

Внутренний контроль

Действия Исполнительного органа Общества, Совета директоров и других сторон по управлению рисками и повышению вероятности достижения поставленных целей и выполнения задач.

Кодекс этики

Кодекс этики Института внутренних аудиторов (ИА) включает Принципы, относящиеся к профессии и практике внутреннего аудита, и Правила поведения, описывающие поведение, ожидаемое от внутренних аудиторов. Кодекс этики распространяется как на физических, так и на юридических лиц, оказывающих услуги по внутреннему аудиту. Целью Кодекса этики является распространение высоких этических норм в глобальном сообществе профессиональных внутренних аудиторов.

Консультационные услуги

Деятельность по предоставлению Совету директоров, Исполнительному органу Общества, структурным подразделениям Общества (далее – Заказчику) советов, рекомендаций и т.д., характер и содержание которых согласовываются с Заказчиком, нацеленная на оказание помощи и совершенствование процессов корпоративного управления, управления рисками и контроля, и исключая принятие Службой ответственности за управленческие решения.

Конфликт интересов

Конфликт интересов — это ситуация, когда внутренний аудитор, являющийся лицом, облеченным доверием, имеет конкурирующий профессиональный или личный интерес. Наличие таких конкурирующих интересов может помешать внутреннему аудитору выполнять свои обязанности беспристрастно.

¹ Понятия и определения трактуются в соответствии с Международными профессиональными стандартами внутреннего аудита Института внутренних аудиторов (The Institute of Internal Auditors Inc.)

Корпоративное управление

Совокупность процессов и организационных структур, создаваемая Советом директоров для информирования, управления и мониторинга деятельности организации в целях достижения поставленных целей.

Мошенничество

Любые незаконные действия, характеризующиеся обманом, сокрытием или злоупотреблением доверием. К мошенническим не относятся те действия, которые производятся под воздействием силы или угрозы применения силы. Мошенничество совершается физическими и юридическими лицами в целях получения денег, собственности или услуг, уклонения от выплаты денежных средств или оказания услуг, или в целях личной или коммерческой наживы.

Независимость

Свобода от условий, которые угрожают возможности службе внутреннего аудита беспристрастно выполнять свои обязанности.

Объективность

Это мысленная установка, которая позволяет внутренним аудиторам беспристрастно выполнять задания таким образом, чтобы они сами испытывали доверие к результатам своей работы и не допускали компромиссов в отношении ее качества. Объективность требует, чтобы внутренний аудитор не подчинял свое мнение по вопросам аудита мнению других лиц.

Предоставление гарантий

Объективный анализ имеющихся аудиторских доказательств в целях предоставления независимой оценки процессов корпоративного управления, управления рисками и контроля в организации. (Пример: задания по финансовому аудиту, аудиту эффективности, аудиту на соответствие требованиям, аудиту безопасности систем и всестороннему анализу финансово-хозяйственной деятельности (due diligence engagements)).

Полезность

Внутренний аудит приносит пользу организации (и ее заинтересованным лицам), когда он предоставляет объективные и компетентные гарантии и способствует повышению эффективности и результативности процессов управления рисками, контроля и корпоративного управления.

Риск

Это потенциальное событие (или стечение обстоятельств) в будущем, которое, в случае своей реализации, может оказать существенное негативное влияние на достижение Обществом своих долгосрочных и краткосрочных целей. Риск измеряется путем оценки последствий и вероятности наступления события.

Руководитель Службы внутреннего аудита	Лицо, назначенное решением Совета директоров и ответственное за организацию внутреннего аудита в организации, эффективное управление внутренним аудитом в соответствии с Положением о Службе внутреннего аудита и Определением внутреннего аудита, Кодексом этики и Стандартами, и имеющее соответствующую профессиональную сертификацию и квалификацию.
Управление рисками	Процесс выявления, оценки, управления и контроля возможных событий или ситуаций для обеспечения разумных гарантий достижения организацией своих целей.
Стандарты	Официальное профессиональное положение, опубликованное Институтом внутренних аудиторов, которое устанавливает требования к внутреннему аудиту по широкому спектру вопросов, а также к оценке деятельности внутреннего аудита

2. Статус Службы

11. Служба является органом Общества, обеспечивающим организацию и осуществление внутреннего аудита в Обществе, организационно подчиненным и функционально подотчетным Совету директоров.

12. Курирование деятельности Службы осуществляется Комитетом по аудиту в соответствии с внутренними нормативными документами, регламентирующими деятельность Комитета по аудиту.

13. Служба административно подчиняется Председателю Правления Общества. Административное подчинение предполагает: обеспечение Председателем Правления соответствующих условий труда руководителя и работников Службы, оплаты труда, издание на основании решений, принятых Советом директоров, соответствующих приказов/распоряжений, касающихся деятельности Службы; получение отчетов Службы; контроль над соблюдением трудового распорядка; оформление приказов на командировки, отпуска, утверждение графика отпусков, а также иные действия, не противоречащие статусу Службы в соответствии с настоящим Положением и другими нормативными документами Общества. Правление Общества не должно использовать административное подчинение для оказания влияния на независимость и объективность Службы.

14. 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 независимых суждений.

15. Независимость и объективность Службы обеспечиваются соблюдением требований Стандартов в отношении критериев организационной независимости и объективности.

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

3. Миссия и цели

17. Миссия Службы заключается в оказании необходимого содействия Совету директоров и Исполнительному органу в выполнении их обязанностей по достижению стратегических целей Общества.

18. Основной целью деятельности Службы является предоставление Совету директоров независимых и объективных гарантий и консультаций, направленных на совершенствование систем управления рисками, внутреннего контроля и корпоративного управления в Обществе.

4. Задачи и функции

19. Основными задачами Службы являются:

- 1) оценка и содействие совершенствованию системы внутреннего контроля;
- 2) оценка и содействие совершенствованию системы управления рисками;
- 3) оценка риска совершения мошенничества и эффективности управления риском мошенничества в Обществе;
- 4) оценка и содействие совершенствованию системы корпоративного управления в Обществе;
- 5) оценка достоверности, полноты, объективности системы бухгалтерского учета и надежности финансовой отчетности;
- 6) оценка и содействие совершенствованию системы комплаенс-контроля (под комплаенс-контролем понимается контроль, установленный за соблюдением требованиям законодательства Республики Казахстан, требований нормативных документов Общества;
- 7) оценка рациональности и эффективности использования ресурсов Общества и применяемых методов (способов) обеспечения сохранности активов Общества.

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

1) оценка рисков и адекватности и эффективности внутреннего контроля над рисками в сфере корпоративного управления, операционной (производственной и финансовой) деятельности Общества и ее информационных систем, в части:

- достижения стратегических целей Общества;
- достоверности, полноты, объективности системы бухгалтерского учета и надежности финансовой отчетности и другой информации о финансово-хозяйственной деятельности Общества;
- эффективности и результативности деятельности Общества и принятых программ;
- рациональности и эффективности использования ресурсов Общества и применяемых методов (способов) обеспечения сохранности имущества (активов) Общества;
- соответствия созданных и применяемых систем и процедур требованиям законодательства, нормативных актов, внутренних нормативных документов, указаниям уполномоченных и надзорных органов, решениям органов Общества и их соблюдения (оценка комплаенс-контроля).

2) проведение оценки адекватности и эффективности системы внутреннего контроля в Обществе;

3) проведение оценки корпоративной системы управления рисками в Обществе;

4) оценка рисков совершения мошенничества и эффективности управления риском мошенничества в Обществе²;

² При этом выявление и расследование фактов мошенничества не является основной функцией Службы. Работники Службы могут привлекаться к расследованиям фактов мошенничества в качестве консультантов/наблюдателей и не несут ответственности за принятие управленческих решений по результатам расследований.

5) оценка полноты применения и эффективности методологии оценки рисков и процедур управления рисками в Обществе;

6) оценка эффективности получения соответствующими органами и подразделениями Общества информации по вопросам, связанным с рисками и внутренним контролем;

7) проведение в установленном порядке оценки (диагностики) системы корпоративного управления в Обществе, включая оценку внедрения и соблюдения принятых принципов корпоративного управления, соответствующих этических стандартов и ценностей в Обществе;

8) проведение в установленном порядке аудита информационных систем Общества и информационной безопасности;

9) оценка адекватности мер, применяемых подразделениями Общества для обеспечения достижения поставленных перед ними целей, в рамках стратегических целей Общества;

10) разработка внутренних документов, регламентирующих деятельность Службы, в соответствии с требованиями Стандартов;

11) предоставление консультаций для Совета директоров, Исполнительного органа, структурных подразделений Общества по вопросам организации и совершенствования внутреннего контроля, управления рисками, корпоративного управления и организации внутреннего аудита (включая вопросы разработки внутренних нормативных документов и проектов в этих областях), а также по иным вопросам, входящим в компетенцию Службы;

12) выполнение внеплановых аудиторских заданий, инициированных Председателем или членами Совета директоров, на основании соответствующего решения Совета директоров или по поручению Председателя Совета директоров, либо по решению Комитета по аудиту;

13) осуществление мониторинга за исполнением Обществом рекомендаций внешнего аудитора;

14) осуществление последующего контроля за выполнением рекомендаций Службы, выданных в установленном порядке;

15) обмен информацией и координация деятельности с другими внутренними и внешними сторонами Общества, оказывающими услуги по предоставлению гарантий и консультаций;

16) участие в централизованных/государственных аудитах Департамента внутреннего аудита МЦРИАП по запросу в установленном порядке. При этом, участвуют во внутреннем аудите совместно с Департаментом внутреннего аудита МЦРИАП при получении в установленном порядке Аудиторского задания со стороны Департамента внутреннего аудита МЦРИАП;

17) осуществляет иные функции, возложенные на Службу, в пределах ее компетенции³.

21. Служба в процессе выполнения возложенных на нее задач и функций взаимодействует в установленном порядке со всеми структурными подразделениями Общества, а также с иными организациями в соответствии с законодательством Республики Казахстан. Сотрудники Службы должны посещать заседания Комитета по аудиту и Комитета по стратегическому планированию Совета Директоров, при необходимости посещать заседания Совета Директоров, заседания и другие комитеты при Правлении Общества. Сотрудники Службы также могут состоять в комитетах в роли экспертов без права голоса.

5. Ограничения в деятельности Службы

22. В целях соблюдения принципов независимости и объективности в процессе выполнения своих функций руководитель и работники Службы не должны:

³ Задачи и функции Службы могут быть дополнены с учетом специфики деятельности Общества и с соблюдением требований Стандартов, а также с учетом требований надзорных органов, регулирующих деятельность Общества.

1) 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) выполнять функциональные обязанности в Обществе, не связанные с деятельностью Службы согласно настоящему Положению;

3) участвовать в какой-либо деятельности, которая могла бы нанести ущерб беспристрастности оценки руководителя и работников Службы или восприниматься как наносящая такой ущерб;

4) быть включены в составы комитетов или иных рабочих групп/комиссий, создаваемых Обществом, в качестве их членов с правом подписи. В работе данных рабочих групп руководитель и работники Службы могут привлекаться только в качестве консультантов без права голоса;

5) руководить действиями работников структурных подразделений Общества, за исключением случаев, когда эти работники включены в установленном порядке в состав группы для выполнения аудиторского задания;

6) использовать конфиденциальную информацию в личных интересах или любым другим образом, противоречащим законодательству Республики Казахстан или способным нанести ущерб Обществу;

7) принимать подарки и пользоваться услугами, в результате которых может быть нанесен ущерб независимости, объективности и беспристрастности внутреннего аудита, или которые могут восприниматься как наносящие такой ущерб.

6. Квалификационные требования к руководителю и работникам Службы

23. Руководитель Службы должен иметь:

1) высшее профессиональное образование в областях бухгалтерского учета и аудита, и/или финансов, и/или экономики, и/или юриспруденции и дополнительную специальную подготовку;

2) опыт работы (в том числе совокупно) в сфере аудита/бухгалтерского учета/финансов/информационных технологий/в технической сфере, соответствующей отраслевой специфике Общества/ юридической сфере – не менее 5 (пяти) лет;

3) опыт работы на руководящей должности и/или опыт работы в службе внутреннего аудита - не менее 3 (трех) лет;

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

5) знание и понимание Кодекса этики и Стандартов;

6) знания нормативных правовых актов Республики Казахстан, в том числе по вопросам аудиторской деятельности, бухгалтерского учета, налогообложения.

24. К руководителю Службы Общества, предъявляются следующие минимальные требования в части дополнительной специальной подготовки: обязательное наличие квалификационного свидетельства «Аудитор», полученного в соответствии с законом Республики Казахстан «Об аудиторской деятельности» или сертификата государственного аудитора, и/или сертификата в области внутреннего аудита CIA (Certified Internal Auditor), и/или сертификата присяжного сертифицированного бухгалтера ACCA (Association of Certified Chartered Accountants), и/или диплома DipIFR (рус) (Diploma in International Financial Reporting), и/или сертификата международного профессионального бухгалтера CIPA (Certified International Professional Accountant), и/или диплома СИМА «Управление эффективностью бизнеса», и/или диплома сертифицированного профессионального внутреннего аудитора (DipCPIA), выпущенного Институтом сертифицированных финансовых менеджеров (Великобритания).

25. Ведущий менеджер должен иметь:

1) высшее профессиональное образование в областях экономики и финансов, и/или бухгалтерского учета и аудита, и/или информационных технологий, и/или технической сфере, и/или юридической сфере;

2) предпочтительно наличие сертификата и/или квалификации в области аудита, и/или учета (профессиональный бухгалтер Республики Казахстан) и финансового менеджмента, и/или ИТ-технологий;

3) опыт работы в сфере аудита, и/или бухгалтерского учета, и/или финансов, и/или информационных технологий и/или технической сфере, соответствующей отраслевой специфике компании, и/или юридической сфере – не менее 3 (трех) лет, и/или IT-аудита — не менее 1 года;

4) знание и понимание Кодекса этики и Стандартов и умение их применять;

5) знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, в том числе, по вопросам аудиторской деятельности, бухгалтерского учета, налогообложения.

26. Стратегия подбора персонала Службы заключается в необходимом оптимальном наборе квалификаций и навыков для качественного выполнения задач и функций Службы, с учетом идентичности характеристик работника (кандидатуры на вакантную должность) и квалификационных требований к работникам Службы, установленным Советом директоров Общества. Подбор персонала Службы осуществляется на конкурсной основе.

27. В целях закрепления квалификационных требований, цели/предназначения должности, функциональных обязанностей, за которые отвечают работники Службы, их права и другие базовые аспекты профессии, на работников Службы разрабатываются должностные инструкции по форме, согласно *приложению № 1* на руководителя Службы к данному Положению и по форме, согласно *приложению № 2* на ведущего менеджера Службы к данному Положению и утверждаются Советом директоров.

7. Порядок назначения и освобождения руководителя и работников Службы

28. Назначение руководителя и работников Службы осуществляется Советом директоров по рекомендации Комитета по аудиту на основе отбора и проведения тестирования (или собеседования) с участием Председателя Комитета по аудиту.

29. Не допускается назначение на должность руководителя Службы лиц, занимавших управленческую должность в Обществе в течение трех лет, предшествовавших его назначению.

30. Полномочия руководителя и работников Службы могут быть досрочно прекращены Советом директоров Общества.

31. При досрочном прекращении полномочий руководителя и работников Службы Совет директоров Общества в течение трех месяцев принимает решение о назначении нового руководителя/работников Службы.

32. 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.

33. В течение этого срока вопрос о прекращении полномочий руководителя и работников Службы выносится на рассмотрение Совета директоров Общества в установленном порядке.

34. При вынесении вопроса о прекращении полномочий руководителя Службы, на рассмотрение Совета директоров руководителем Службы выносится Отчет о проделанной работе Службы, в соответствии с Аудиторским планом Службы на текущий год.

35. По результатам рассмотрения Отчета о проделанной работе Службы Советом директоров Общества производится оценка, а в случае необходимости корректировка работы Службы путем внесения изменений и дополнений в Аудиторский план работы Службы на текущий год.

36. При принятии решения Советом директоров Общества 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 - Корпоративному секретарю Общества.

8. Права и полномочия Службы

37. Служба, для реализации основных задач и осуществления своих функций имеет следующие права и полномочия:

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 Общества;

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 материалы, в том числе, проекты документов, выносимые на рассмотрение/утверждение Единственным акционером (Общим собранием акционеров), Советом директоров, Исполнительным органом Общества и получать все приказы/протоколы указанных органов Общества;

4) инициировать проведение дополнительного аудиторского задания (внепланового) с согласия Председателя Комитета по аудиту, в случае, если необходимость в нем выявлена в ходе проведения текущего аудиторского задания, а его выполнение влияет на результат текущего задания;

5) для выполнения плановых/внеплановых мероприятий Службы и выполнения отдельных заданий по поручению Совета директоров или Председателя Совета директоров, в целях получения консультаций по узкоспециализированным вопросам привлекать работников структурных подразделений Общества в качестве независимых экспертов, а также специалистов иных юридических лиц (за исключением лиц, которыми в течение предшествующего периода аудита календарного года осуществлялась деятельность или выполнялись функции в объекте аудита);

6) проводить консультации и обращаться с письменными запросами (за подписью руководителя Службы) к структурным подразделениям Общества и иным организациям по вопросам, входящим в компетенцию Службы;

7) привлекать в установленном порядке независимых консультантов или использовать косорсинг для выполнения аудиторских заданий, в случае, если персонал Службы не обладает достаточными знаниями и навыками для выполнения аудиторского задания или части задания, за исключением случаев, когда аудиторское задание требует оценки риска мошенничества и оценки управления риском мошенничества;

8) привлекать по согласованию с заинтересованными сторонами к проведению ИТ-аудита работников Службы и ИТ-специалистов Общества;

9) участвовать в подготовке и реализации программ и проектов Общества в соответствии с компетенцией и полномочиями Службы с соблюдением требований Стандартов;

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

11) осуществлять иные права и полномочия, не противоречащие законодательству Республики Казахстан, Уставу Общества, настоящему Положению, внутренним документам Общества и Стандартам.

38. Руководитель Службы имеет следующие полномочия:

1) участвовать в совещаниях и мероприятиях, проводимых Исполнительным органом Общества по вопросам совершенствования внутреннего контроля, управления рисками и корпоративного управления и по иным вопросам в рамках компетенции Службы без права согласования решений Исполнительного органа Общества;

2) напрямую обращаться к Председателю и членам Совета директоров и Комитета по аудиту, членам Правления, по вопросам деятельности Службы;

3) вносить предложения Совету директоров по определению количественного состава, срока полномочий работников Службы, назначению и досрочному прекращению их полномочий, порядка работы Службы, размера и условий оплаты труда и премирования работников, организационно-технического обеспечения Службы;

4) инициировать созыв заседания Совета директоров и/или Комитета по аудиту по вопросам, входящим в компетенцию Службы;

5) обеспечивать взаимодействие Службы с другими внешними сторонами, оказывающими услуги Обществу по предоставлению гарантий;

6) обращаться с запросами в государственные органы и иные юридические лица по вопросам деятельности Службы;

7) осуществлять ротации обязанностей работников Службы с целью недопущения возникновения конфликта интересов, а также обеспечения обмена опытом работы (периодически или по мере целесообразности);

8) осуществлять иные полномочия, предусмотренные системой внутреннего контроля Общества, и принимать решения по всем вопросам, входящим в компетенцию Службы;

9) обеспечение составления годового Аудиторского плана Службы с вынесением на заседание Совета директоров для утверждения и его выполнение;

10) обеспечение разработки внутренних документов Общества и методических рекомендаций по внутреннему аудиту и других документов, касающихся деятельности Службы;

11) рассматривает и подписывает внутреннюю/ внешнюю корреспонденцию по вопросам, входящим в его компетенцию, получаемую/ направляемую от/в подразделений(я) Общества, Департамента внутреннего аудита МЦРИАП, прочим юридические и физическим лицам, в рамках и порядке требований законодательных и нормативных документов РК, а также внутренних нормативных документов Общества.

9. Ответственность Службы и ее руководителя

39. Служба несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на нее функций и задач и соблюдение стандартов профессионализма и профессионального отношения к работе⁴ в своей деятельности и Кодекса этики.

40. Работники Службы, в установленном порядке, несут персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на них функций, в соответствии с должностными инструкциями, трудовыми договорами и законодательством Республики Казахстан, а также за соблюдение требований Стандартов, Кодекса этики и внутренних документов, регламентирующих деятельность Службы.

41. Работники Службы обязаны своевременно информировать руководителя Службы о любых ситуациях, связанных с наличием или потенциальной возможностью нарушения независимости и/или объективности внутреннего аудитора, выражающегося в том числе в виде конфликта интересов или ограничения полномочий внутреннего аудитора.

⁴ Профессиональное отношение к работе не означает непогрешимости внутренних аудиторов и обязанности по предоставлению абсолютных гарантий отсутствия нарушений или несоответствий.

42.Руководитель Службы, в установленном порядке, несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения функций и задач, возложенных на Службу, в соответствии с настоящим Положением, законодательством Республики Казахстан, трудовым договором, должностными инструкциями и иными внутренними документами Общества.

43.В обязательном порядке в обязанности и ответственность руководителя Службы входит:

1) эффективное управление Службой и обеспечение ее полезности для Общества в соответствии с критериями эффективности и полезности, установленными Стандартами;

2) обеспечение своевременного составления, риск-ориентированного годового аудиторского плана Службы, контроль его выполнения и своевременную корректировку;

3) Обеспечение разработки внутренних документов Общества и методических рекомендаций по внутреннему аудиту, а также других документов по вопросам деятельности Службы и периодическое рассмотрение вопроса о необходимости внесения в них изменений;

4) обеспечение соответствия отчетов Службы требованиям внутренних документов по организации внутреннего аудита и Стандартов;

5) доведение результатов аудиторского или консультационного задания до сведения лиц, которые могут обеспечить их качественное рассмотрение;

6) осуществление организационных мероприятий, направленных на предотвращение потенциальных и существующих конфликтов интересов и предвзятого отношения к объекту аудита со стороны Службы или отдельных ее работников в ходе планирования и осуществления деятельности Службы;

7) представление в установленные сроки Совету директоров и Комитету по аудиту отчетов о деятельности Службы;

8) планирование и своевременное вынесение на рассмотрение Комитета по аудиту и Совета директоров вопросов Службы в рамках годового плана;

9) периодическая оценка актуальности и адекватности задач и функций Службы с точки зрения способности достижения поставленных перед ней задач, и их соответствия потребностям Совета директоров, Комитета по аудиту и доведение результатов оценки до сведения Комитета по аудиту и Совета директоров;

10) своевременное информирование Комитета по аудиту о любых ситуациях, связанных с наличием или потенциальной возможностью нарушения независимости и/или объективности внутреннего аудитора, выражающегося, в том числе в виде конфликта интересов или ограничения прав и полномочий Службы;

11) принятие мер по повышению уровня профессиональной подготовки работников Службы.

10. Наложение взысканий

44.За нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных трудовых обязанностей по решению Совета директоров к руководителю и работникам Службы в установленном порядке могут быть применены дисциплинарные взыскания.

45. Материальная ответственность руководителя и работников Службы и порядок возмещения нанесенного ими вреда (при наличии такового), а также процедуры по наложению дисциплинарных взысканий, осуществляются в соответствии с законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Общества.

11. Предоставление информации Комитету по аудиту и Совету директоров

46. Ежегодно **в срок до 01 декабря года**, предшествующего планируемому году, Служба представляет на рассмотрение Комитету по аудиту и Совету директоров **годовой аудиторский план Службы** на предстоящий год. Служба обеспечивает исполнение

утвержденного годового аудиторского плана и представление отчетности о его исполнении в рамках отчетов о деятельности Службы в установленные настоящим Положением сроки.

47. Служба представляет Совету директоров 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 01 февраля месяца, следующего за отчетным годом.

По запросу председателя Совета директоров руководитель Службы представляет ему краткий отчет о деятельности Службы.

48. Отчет о деятельности Службы должен включать:

1) краткие заключения по результатам выполненных аудиторских и консультационных заданий в соответствии с годовым аудиторским планом Службы;

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

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

49. Отчеты о работе Службы предварительно рассматриваются Комитетом по аудиту с выработкой рекомендаций для Совета директоров.

50. Отчеты, составленные Службой по результатам аудиторских заданий, указывающие на случай неправомерных действий (бездействия) работников Общества и/или Правления Общества, должны представляться Комитету по аудиту и Совету директоров сразу после их проведения.

51. Руководитель Службы должен обеспечить анализ информации, представляемой в Совет директоров и Комитет по аудиту на предмет ее полноты и точности.

52. Отчеты о деятельности Службы составляются в соответствии с требованиями Политики по организации внутреннего аудита в АО «Национальные информационные технологии».

53. Комитет по аудиту и Совет директоров рассматривает отчеты о деятельности Службы и принимают решения в соответствии с установленным регламентом работы и полномочиями Комитета по аудиту и Совета директоров.

54. Руководитель Службы должен регулярно обеспечивать Совет директоров информацией относительно осуществления Правлением координации и надзора за другими контрольными и управляющими функциями (управление рисками, внутренний контроль, безопасность, непрерывность бизнеса, внешний аудит и др.).

12. Взаимодействие Службы с Исполнительным органом Общества

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

56. Служба, по результатам своей деятельности, представляет Исполнительному органу Общества оценку качества выполнения принятых управленческих решений руководителями различного уровня Общества.

57. В рамках взаимодействия с Исполнительным органом Общества Служба:

1) формирует годовой аудиторский план с учетом предложений Исполнительного органа по проведению аудита и оказанию консультаций;

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

3)представляет Исполнительному органу аудиторский отчет/заключение, составленный по результатам аудиторского задания или деятельности по предоставлению консультаций;

4)информирует Исполнительный орган о несоблюдении руководством объекта аудита установленного срока подготовки плана корректирующих и/или предупреждающих действий, о невыполнении рекомендаций/ либо при повторном выявлении обнаружений;

5)обсуждает и вносит предложения Исполнительному органу по вопросам совершенствования внутреннего контроля, управления рисками и корпоративного управления.

58. Исполнительный орган Общества должен:

1) обеспечить создание эффективной среды внутреннего контроля в Обществе, способствующей полноценному и беспрепятственному исполнению Службой своих функций, достижению поставленных целей и задач и максимальной полезности Службы для Общества;

2) оказывать содействие Службе в вопросах привлечения работников структурных подразделений Общества в качестве независимых экспертов для получения консультаций по узкоспециализированным вопросам;

3) обеспечить своевременное рассмотрение аудиторских отчетов Службы, разработку и утверждение плана корректирующих и/или предупреждающих действий /мероприятий по исполнению принятых рекомендаций Службы и представление отчетности об их исполнении;

4) в установленном порядке обеспечить включение в бюджет Общества бюджета Службы, одобренного/утвержденного Комитетом по аудиту/Советом директоров;

5) по решению Совета директоров, в установленном порядке, обеспечить использование кроссинга любой деятельности в области внутреннего аудита;

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

59. Не допускается вмешательство Исполнительного органа в деятельность Службы.

13.Оценка деятельности Службы

60. Оценка деятельности Службы осуществляется с целью обеспечения соответствия деятельности Службы Определению внутреннего аудита, Стандартам, Кодексу этики, а также для определения эффективности и результативности внутреннего аудита и выявления возможностей для совершенствования деятельности.

61. Оценка эффективности деятельности Службы (руководителя и работников) осуществляется Советом директоров Общества на основе ключевых показателей деятельности, утвержденных Советом директоров по рекомендации Комитета по аудиту и рассмотрения отчетов службы внутреннего аудита, соблюдения сроков исполнения годового аудиторского плана и представления отчетности, оценки соответствия отчетов требованиям стандартов и внутренних нормативных документов службы внутреннего аудита.

62. Порядок и требования к проведению оценки деятельности Службы, ее руководителя и работников устанавливаются внутренними нормативными документами Службы с учетом требований Стандартов, Политики по организации внутреннего аудита в АО «Национальные информационные технологии», а также внутренних нормативных документов Общества, регламентирующих вопросы оценки деятельности работников Общества.

14. Политика по организации и проведению внутреннего аудита

63. Политика по организации и проведению внутреннего аудита (далее- Политика) разработана в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах», другими нормативными правовыми актами Республики Казахстан, внутренними документами Общества, международными стандартами аудита.

Политика разрабатывается как отдельный документ, в целях установления единых базовых принципов и требований (далее - Стандарты) к организации внутреннего аудита в Обществе.

15. Заключительные положения

64. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся согласно решению Совета директоров.

65. Руководитель службы регулярно, не менее одного раза в год, рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений/дополнений в настоящее Положение.

66. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Должностная инструкция		
1. Наименование должности (в соответствии со штатным расписанием с уточнением направления деятельности)	Руководитель Службы внутреннего аудита (далее - Руководитель)	
2. Подразделение (в соответствии с организационной структурой)	Служба внутреннего аудита (далее - Служба)	
3. Должность непосредственного руководителя	Совет Директоров АО "Национальные информационные технологии" (далее - Общество)	
4. Работники, находящиеся в непосредственном подчинении у данной должности	Наименование подразделений/ должностей непосредственных подчиненных	Количество человек
	Ведущий менеджер	1
ВСЕГО		1
5. Кто замещает его в период отсутствия и кого может замещать	На период отсутствия руководителя по предварительному согласованию с председателем Комитета по аудиту Совета директоров Общества обязанности исполняются работником данного структурного подразделения в соответствии с приказом Председателя Правления Общества на основании служебной записки Руководителя.	
6. Цель/предназначение должности:		
<p>В соответствии с законодательством РК, Уставом и решениями органов Общества, Международными профессиональными стандартами внутреннего аудита и Кодекса этики, требованиями АО "Национальные информационные технологии" (далее - Общество) разрабатывает Годовой аудиторский план Службы, разрабатывает план аудиторских проверок и методические рекомендации по внутреннему аудиту, оказывает консультационную поддержку руководителям проверяемых подразделений, а также руководству Общества, выполняет аудит производственно-хозяйственной и финансовой деятельности с целью выявления нарушений процедур/стандартов или обнаружения расхождений бизнес-процессов от поставленных целей, анализирует выявленные недостатки и системные ошибки и дает рекомендации по их исправлению и предотвращению, формирует ежеквартальный и ежегодный отчет Совету директоров и Комитету по аудиту, собирает и обобщает информацию о состоянии, надежности и эффективности системы внутреннего контроля, отвечает на вопросы внешних аудиторов, осуществляет мониторинг исполнения рекомендаций СВА и внешних аудиторов, следит за предоставлением информации, формулирует и осуществляет коммуникацию ключевых показателей деятельности и стратегических приоритетов развития Службы, с целью предоставления Совету директоров независимых и объективных гарантий и консультаций, направленных на совершенствование систем управления рисками, внутреннего контроля и корпоративного управления в Обществе, т.е информирования Совета Директоров, для последующей разработки рекомендации исполнительному органу.</p>		
7. Требования к образованию (уровень, профиль и др.):		
Высшее профессиональное образование в областях экономики и финансов, и/или бухгалтерского учета и аудита, и/или информационных технологий и/или юридической сфере с дополнительной специальной подготовкой в области внутреннего аудита.		
8. Требования к наличию лицензий, сертификатов и др.:		
Обязательное наличие квалификационного свидетельства «Аудитор», полученного в соответствии с законом Республики Казахстан «Об аудиторской деятельности» или сертификата государственного аудитора, и/или сертификата в области внутреннего аудита CIA (Certified Internal Auditor), и/или сертификата присяжного сертифицированного бухгалтера ACCA (Association of Certified Chartered Accountants), и/или диплома DipIFR (рус) (Diploma in International Financial Reporting), и/или сертификата международного профессионального бухгалтера CIPA (Certified International Professional Accountant), и/или диплома СИМА «Управление эффективностью бизнеса», и/или диплома сертифицированного профессионального внутреннего аудитора (DipCPIA), выпущенного Институтом сертифицированных финансовых менеджеров (Великобритания).		

9. Требования к опыту работы:	
9.1. В профессиональной сфере или в областях, соответствующих функциональным направлениям должности	
Не менее 5 лет опыта работы (в т.ч. совокупно) в сфере аудита /бухгалтерского учета/ финансов/ информационных технологий, соответствующей отраслевой специфике Общества/ юридической сфере.	
9.2. На руководящих должностях	
Опыт работы на руководящей должности и/или опыт работы в службе внутреннего аудита - не менее 3 (трёх) лет	
10. Знания, умения и навыки, необходимые для исполнения функциональных обязанностей на должности:	
• Знания нормативных правовых актов Республики Казахстан по вопросам аудиторской деятельности, бухгалтерского учета и налогообложения;	
• Знание и опыт работы с Кодексом этики и Международными профессиональными стандартами внутреннего аудита, разработанными Институтом внутренних аудитором (The Institute of Internal Auditors Inc).;	
• Знание и опыт работы с международными и национальными стандартами финансовой отчетности;	
• Знание основ юриспруденции, инвестиционной деятельности, управления рисками и системы внутреннего контроля, корпоративного управления и принципы управления и построения бизнес-процессов;	
Знание по применению международных стандартов, оценки рисков, знание Политики в области ИСУ Общества	
11. Компетенции, необходимые для исполнения функциональных обязанностей на должности:	
11.1. Личностные компетенции	
Согласно модели компетенций Общества	
11.2. Функциональные компетенции	
Согласно модели компетенций Общества	
12. Функциональные обязанности на данной должности:	Периодичность выполнения
1. Разработка Годового аудиторского плана Службы • Анализирует Реестр и Карту рисков Общества, План развития Общества, и при необходимости выдает рекомендации по корректировке; • Обеспечивает своевременное составление риск-ориентированного годового аудиторского плана Службы и представляет для утверждения Комитету по аудиту и Совету директоров Общества; • Контролирует выполнение годового аудиторского плана и своевременную корректировку; • Формирует плановые расходы и бюджет СВА (обучение, экспертные услуги и др.) для включения в общий бюджет Общества.	Один раз в год
2. Разработка программы проверочных мероприятий • В рамках утвержденного годового аудиторского плана разрабатывает аудиторское задание, аудиторскую программу.	В соответствии с годовым аудиторским планом
3. Разработка методологических рекомендаций • Обеспечивает разработку внутренних документов Общества и методических рекомендаций по внутреннему аудиту и других документов, касающихся деятельности Службы.	По мере необходимости
4. Консультационная поддержка по вопросам внутреннего контроля • Оказывает консультационную поддержку руководителям проверяемых подразделений, а также руководству Общества в целом по вопросам внутреннего контроля, эффективности производственно-хозяйственной деятельности и других вопросов; • Готовит отчет и рекомендации по соответствующим вопросам (консультационная поддержка).	Постоянно

<p>5. Проведение аудиторских проверок и подготовка отчетности</p> <ul style="list-style-type: none"> • Согласно плану выполняет аудит производственно-хозяйственной и финансовой деятельности с целью выявления нарушений процедур/стандартов или обнаружения расхождений бизнес- процессов от поставленных целей; • Изучает информацию касающуюся вопросов соответствующего аудита, запрашивает и проводит сбор информации по аудиту, анализирует и описывает наблюдения; • Анализирует выявленные недостатки и системные ошибки и дает рекомендации по их исправлению и предотвращению; • Координирует процесс подготовки предварительного отчета, обсуждает результаты аудита с субъектом аудита и согласовывает аудиторский отчет; • Формирует ежеквартальный и ежегодный отчет Совету директоров и Комитету по аудиту о деятельности Службы. 	По мере необходимости
<p>6. Совершенствование систем внутреннего контроля, управления рисками и корпоративного управления</p> <ul style="list-style-type: none"> • Собирает и обобщает информацию о состоянии, надежности и эффективности системы внутреннего контроля, проводит обследование эффективности внутренних контролей, предлагает решения по их усовершенствованию; • Принимает участие/следит за реализацией мероприятий, направленных на совершенствование системы внутреннего контроля. 	По мере необходимости
<p>7. Мониторинг исполнения рекомендации Службы внутреннего аудита и внешнего аудитора</p> <ul style="list-style-type: none"> • Осуществляет мониторинг исполнения рекомендаций СВА и внешних аудиторов в подразделения Общества, контролирует сроки исполнения. 	Ежеквартально/ежегодно
<p>8. Оценка степени реализации стратегии и оценка степени эффективности выполнения управленческих решений Общества</p> <ul style="list-style-type: none"> • Проверяет выполнение решений органов управления Общества, а также соблюдение стратегий и порядков, утвержденных СД; • Оценивает степень выполнения стратегии Общества. 	По мере необходимости
<p>9. Управление персоналом</p> <ul style="list-style-type: none"> • Формулирует и осуществляет коммуникацию ключевых показателей деятельности и стратегических приоритетов развития Службы; • Обеспечивает развитие персонала и создание продуктивного рабочего климата в Службе с целью формирования и поддержания необходимых условий для постоянного повышения мотивации и производительности труда своих подчиненных; • Формирует ежегодный КПД (план) СВА, утверждает на Совете директоров, Комитете по аудиту. • Формирует ежеквартальный и ежегодный отчет по исполнению КПД СВА Совету директоров, Комитету по аудиту. 	Постоянно
<p>13. Взаимодействие внутри и вне организации и по каким вопросам:</p>	
<p>Организации, должности или подразделения, с которыми взаимодействует</p>	<p>Вопрос взаимодействия</p>
<p>13.1) С Департаментом внутреннего аудита Министерства цифрового развития, инноваций и аэрокосмической промышленности (МЦРИАП)</p>	<p>Выстраивает и развивает взаимоотношения с ДВА, ключевыми лицами, принимающими решения, и заинтересованными сторонами;</p>
<p>13.2) Со структурными подразделениями Общества и Правлением Общества</p>	<p>Оказывает консультационную поддержку руководителям проверяемых подразделений, а также руководству Общества в целом;</p>
<p>13.3) С государственными органами и ведомствами, сторонними юридическими лицами</p>	<p>Создает и поддерживает сеть партнерских взаимоотношений с коллегами и представителями органов законодательной и исполнительной власти Республики Казахстан с целью содействия эффективному принятию решений и защиты интересов Общества;</p>
<p>14. Права работника (в пределах функциональных обязанностей):</p>	

<ul style="list-style-type: none"> • участвовать в пределах своих полномочий в рассмотрении вопросов, связанных с его должностными обязанностями, и принятии решений по ним;
<ul style="list-style-type: none"> • знакомиться с материалами, документами, сведениями и иной информацией Общества, необходимыми для выполнения им своих должностных обязанностей;
<ul style="list-style-type: none"> • по вопросам, касающимся его деятельности, знакомиться с решениями и проектами решений органов Общества;
<ul style="list-style-type: none"> • пользоваться льготами и компенсациями, предусмотренными законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Общества;
<ul style="list-style-type: none"> • требовать выполнения обязательств со стороны Общества в рамках трудового договора;
<ul style="list-style-type: none"> • принимать участие в программах (мероприятиях) по обучению, подготовке, переподготовке и повышению квалификации;
<ul style="list-style-type: none"> • подготавливать заявки для включения в план закупок, а также заявки на проведение закупочных процедур, в том числе согласование проекта договора, технической спецификации и иных документов со структурными подразделениями Общества. ;
<ul style="list-style-type: none"> • отказывать в согласовании (визировании) договоров, внутренних актов и других документов в случае несоответствия их законодательству Республики Казахстан и вышестоящим внутренним документам Общества с приложением письменного мотивированного отказа;
<ul style="list-style-type: none"> • отказаться от совершения противоправных поступков или поступков, не совместимых с общепринятыми нормами этики, нарушающими внутренние документы Общества и законодательство Республики Казахстан;
<p>обеспечение независимости деятельности Службы в т.ч. (информационная безопасность, доступа к информационной базе учетных данных, отдельное служебное помещение для Службы).</p>
<ul style="list-style-type: none"> • обеспечение независимости деятельности Службы в т.ч. (информационная безопасность, доступа к информационной базе учетных данных, отдельное служебное помещение для размещения Службы);
<ul style="list-style-type: none"> • осуществлять иные права, не противоречащие законодательству Республики Казахстан и внутренним документам Общества.
<p>15. Ответственность работника (в пределах функциональных обязанностей) за:</p>
<ul style="list-style-type: none"> • неисполнение и/или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, индивидуальным трудовым договором и иными внутренними документами Общества;
<ul style="list-style-type: none"> • несоблюдение требований конфиденциальности в работе, разглашение сведений, относящихся к коммерческой тайне и конфиденциальным сведениям в Обществе;
<ul style="list-style-type: none"> • утерю, ненадлежащее хранение или утрату полученных документов, а также за нанесение вреда имуществу Общества, используемому им для выполнения своих трудовых обязанностей, если только данное обстоятельство произошло не по его вине;
<ul style="list-style-type: none"> • несоблюдение правил трудового распорядка в Обществе, кодекса деловой этики и нарушение трудовой и исполнительской дисциплин;
<ul style="list-style-type: none"> • нарушение законодательства Республики Казахстан, внутренних документов Общества, приказов и распоряжений руководства Общества.

Должностная инструкция

1. Наименование должности (в соответствии со штатным расписанием с уточнением направления деятельности)	Ведущий менеджер	
2. Подразделение	Служба внутреннего аудита (далее - Служба)	
3. Должность непосредственного руководителя	Руководитель Службы внутреннего аудита	
4. Работники, находящиеся в непосредственном подчинении у данной должности	Наименование подразделений/ должностей непосредственных подчиненных	Количество человек
	ВСЕГО	0
5. Кто замещает его в период отсутствия и кого	Замещение не предусмотрено	
6. Цель/предназначение должности:		
<p>В рамках действующего законодательства Республики Казахстан, Устава Общества, решений органов Общества, Кодекса корпоративного управления, Положения о СВА, Руководства по организации внутреннего аудита Общества, внутренних документов Общества, настоящей должностной инструкции и международных профессиональных стандартов внутреннего аудита, разработанных Институтом внутренних аудиторов (The Institute of Internal Auditors Inc), ведущий менеджер оказывает содействие при формировании, корректировке и мониторинге исполнения Годового аудиторского плана, принимает участие во внедрении внутренних политик и процедур, регулирующих деятельность СВА, принимает участие при планировании аудиторской проверки, проводит аудиторские проверки, осуществляет мониторинг по выданным рекомендациям плана корректирующих мероприятий, принимает участие в подготовке консультаций для Совета директоров, Правления по вопросам, входящим в компетенцию СВА, принимает участие во взаимодействии с внешними аудиторами, с целью предоставления рекомендаций структурным подразделениям Общества по итогам проведения аудиторских проверок, отчетности Совету директоров с независимыми и объективными гарантиями и консультациями, направленными на совершенствование систем управления рисками, деятельности службы, внутреннего контроля и корпоративного управления в Обществе.</p>		
7. Требования к образованию (уровень, профиль и др.):		
Высшее профессиональное образование в областях экономики и финансов, и/или бухгалтерского учета и аудита, и/или информационных технологий, и/или технической сфере, и/или юридической сфере.		
8. Требования к наличию лицензий, сертификатов и др.:		
Предпочтительно наличие сертификата и/или квалификации в области аудита, и/или учета (профессиональный бухгалтер Республики Казахстан) и финансового менеджмента, и/или ИТ-технологий.		
9. Требования к опыту работы:		
9.1. В профессиональной сфере или в областях, соответствующих функциональным направлениям должности		
Опыт работы в сфере аудита, и/или бухгалтерского учета, и/или финансов, и/или информационных технологий и/или технической сфере, соответствующей отраслевой специфике компании, и/или юридической сфере – не менее 3 (трех) лет.		
9.2. На руководящих должностях		
Не требуется		
10. Знания, умения и навыки, необходимые для исполнения функциональных обязанностей на должности:		
• Знания нормативных правовых актов Республики Казахстан по вопросам аудиторской деятельности, бухгалтерского учета, налогообложения;		
• Знание международных и национальных стандартов финансовой отчетности;		
• Знание Кодекса этики и Международных профессиональных стандартов внутреннего аудита, разработанными Институтом внутренних аудиторов (The Institute of Internal Auditors Inc);		
Знание по применению международных стандартов, оценки рисков, знание Политики в области ИСУ Общества.		
• Знание основ юриспруденции, инвестиционной деятельности, управления рисками и системы внутреннего контроля, корпоративного управления и принципы управления и построения бизнес-процессов;		

11. Компетенции, необходимые для исполнения функциональных обязанностей на должности:	
11.1. Личностные компетенции	
Согласно модели компетенций Общества	
11.2. Функциональные компетенции	
Согласно модели компетенций Общества	
12. Функциональные обязанности на данной должности:	Периодичность выполнения
1. Исполнение годового аудиторского плана Службы <ul style="list-style-type: none"> • Оценивает риски и эффективность внутреннего контроля над рисками в сфере корпоративного управления, операционной (производственной и финансовой) деятельности Общества; • Анализирует изменения оценки рисков и внутренних контролей Общества в течение отчетного года на предмет необходимости актуализации Годового аудиторского плана; • Анализирует карты и реестр рисков Общества; • Принимает участие при разработке Годового аудиторского плана; 	Не менее одного раза в год
2. Участие в разработке методологических работ Службы <ul style="list-style-type: none"> • Изучение и анализ международных стандартов внутреннего аудита; • Участие в процессе подготовки и внедрения внутренних политик и процедур по деятельности Службы; 	Не менее одного раза в год
3. Проведение аудиторских проверок <ul style="list-style-type: none"> • Собирает и готовит необходимую информацию для проведения аудита; • Координирует и согласовывает планирование аудиторских заданий с руководителем Службы; • Проводит аудиторские процедуры для достижения целей аудиторского задания; • Анализирует и документирует необходимую информацию для проведения аудита; • Подготавливает аудиторские отчеты по результатам аудиторских проверок; • Информировывает объект аудита о результатах проверок (согласование); • Обсуждает результаты аудита с субъектом аудита и согласовывает аудиторский отчет; • Готовит заключения, рекомендации, планы корректирующих мероприятий. 	В соответствии с годовым аудиторским планом
4. Мониторинг исполнения рекомендации Службы внутреннего аудита и внешнего аудитора <ul style="list-style-type: none"> • Собирает и обрабатывает информацию от структурных подразделений Общества в т.ч. внешних аудиторов; • Контролирует осуществление объектом аудита корректирующих мероприятий по выданным рекомендациям Службы; • Формирует отчет по мониторингу выданных рекомендаций Службы за указанный период для Совета директоров. 	Ежеквартально/ежедневно
5. Содействие при оказании консультационной поддержки по вопросам внутреннего контроля <ul style="list-style-type: none"> • Изучает письменные запросы по вопросам внутреннего контроля; • Собирает, анализирует и готовит ответы. 	По мере необходимости
6. Взаимодействие с заинтересованными сторонами <ul style="list-style-type: none"> • Взаимодействует с независимыми консультантами по вопросам бухгалтерского учета, корпоративного управления, управления рисками и системы внутреннего контроля; • Взаимодействует с внешними проверяющими органами по вопросам, входящим в компетенцию Службы. 	По мере необходимости

13. Взаимодействие внутри и вне организации и по каким вопросам:	
Организации, должности или подразделения, с которыми взаимодействует	Вопрос взаимодействия
13.1) С Департаментом внутреннего аудита Министерства цифрового развития, инноваций и аэрокосмической промышленности (МЦРИАП)	Координация вопросов внутреннего аудита, вопросов стратегического планирования, годового аудиторского плана, внешнего аудита, консультаций различного рода и др.;
13.2) Со структурными подразделениями Общества	Взаимодействие со структурными подразделениями по вопросам планирования и проведения аудита, предоставления консультаций, мониторинга плана мероприятий по выданным рекомендациям, управления рисками и систем внутреннего контроля, организационно-административного характера;
13.3) С государственными органами и ведомствами, сторонними юридическими лицами	Предоставление по официальному запросу и по разрешению Комитета по аудиту СД Общества аудиторского ответа в государственные органы и ведомства, сторонние юридические лица.
14. Права работника (в пределах функциональных обязанностей):	
<ul style="list-style-type: none"> • участвовать в пределах своих полномочий в рассмотрении вопросов, связанных с его должностными обязанностями, и принятии решений по ним; • знакомиться с материалами, документами, сведениями и иной информацией Общества, необходимыми для выполнения им своих должностных обязанностей; • по вопросам, касающимся его деятельности, знакомиться с решениями и проектами решений органов Общества; • пользоваться льготами и компенсациями, предусмотренными законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Общества; • требовать выполнения обязательств со стороны Общества в рамках трудового договора; • принимать участие в программах (мероприятиях) по обучению, подготовке, переподготовке и повышению квалификации; • подготавливать заявки для включения в план закупок, а также заявки на проведение закупочных процедур, в том числе согласование проекта договора, технической спецификации и иных документов со структурными подразделениями Общества. Участие в составе тендерной комиссии, переговорной группы (при необходимости по поручению); • отказывать в согласовании (визировании) договоров, внутренних актов и других документов в случае несоответствия их законодательству Республики Казахстан и вышестоящим внутренним документам Общества с приложением письменного мотивированного отказа; • отказаться от совершения противоправных поступков или поступков, не совместимых с общепринятыми нормами этики, нарушающими внутренние документы Общества и законодательство Республики Казахстан; • осуществлять иные права, не противоречащие законодательству Республики Казахстан и внутренним документам Общества; • обеспечение независимости деятельности Службы в т.ч. (информационная безопасность, доступа к информационной базе учетных данных, отдельное служебное помещение для Службы). 	
15. Ответственность работника (в пределах функциональных обязанностей) за:	
<ul style="list-style-type: none"> • неисполнение и/или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, индивидуальным трудовым договором и иными внутренними документами Общества; • несоблюдение требований конфиденциальности в работе, разглашение сведений, относящихся к коммерческой тайне и конфиденциальным сведениям в Обществе; • утерю, ненадлежащее хранение или утрату полученных документов, а также за нанесение вреда имуществу Общества, используемому им для выполнения своих трудовых обязанностей, если только данное обстоятельство произошло не по его вине; • несоблюдение правил трудового распорядка в Обществе, кодекса деловой этики и нарушение трудовой и исполнительской дисциплин; • нарушение законодательства Республики Казахстан, внутренних документов Общества, приказов и распоряжений руководства Общества. 	