

«УТВЕРЖДЕНО»

решением Совета директоров
ИАО «Центр сердца Шымкент»
от 23 / 11 / 2022 года № 8



ПОЛОЖЕНИЕ
о Службе внутреннего аудита
некоммерческого акционерного общества «Центр сердца Шымкент»

г. Шымкент, 2022 год

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о Службе внутреннего аудита НАО «Центр сердца Шымкент» (далее – Положение) определяет статус Службы внутреннего аудита (далее – Служба), задачи, функции, права и ответственность Службы, основные требования к структуре Службы и квалификации ее работников, полномочия руководителя Службы, размеры и условия оплаты труда, вознаграждения и материальной помощи, принятие решений о наложении на них дисциплинарных взысканий, повышении квалификации и организационно-техническому обеспечению Службы, а также взаимодействию Службы с Советом директоров, Комитетом по аудиту Совета директоров (при наличии) НАО «Центр сердца Шымкент» (далее – Комитет по аудиту), исполнительным органом НАО «Центр сердца Шымкент» (далее – Общество), взаимоотношения Службы с другими структурными подразделениями Общества, а также порядок внесения изменений и дополнений в Положение.

2. Службу возглавляет руководитель, который назначается на должность и освобождается от должности по решению Совета директоров Общества, по согласованию с Комитетом по аудиту (при наличии).

3. Обязанности и права руководителя Службы определяются соответствующими должностными инструкциями, которые разрабатываются на основании Положения и утверждаются Председателем Совета директоров, по согласованию с Комитетом по аудиту (при наличии). Должностные инструкции работникам Службы утверждаются руководителем Службы.

4. Служба при осуществлении своей деятельности руководствуется законодательством Республики Казахстан, Уставом, международными основами профессиональной практики внутреннего аудита, рекомендованными Институтом внутренних аудиторов (далее – МОППВА), типовым Кодексом корпоративного управления для акционерных обществ с участием государства, решениями органов Общества, настоящим Положением, другими внутренними документами Общества и вправе применять международные профессиональные стандарты внутреннего аудита, в части не противоречащей действующему законодательству Республики Казахстан.

2. Статус Службы

5. Служба – орган, осуществляющий внутренний аудит (в соответствии с определением МОППВА) – деятельность по предоставлению независимых и объективных гарантий и консультаций, направленных на совершенствование деятельности организации.

6. Служба является контрольным органом Общества, обеспечивающим организацию и осуществление внутреннего аудита в Обществе, которая независима от влияния третьих лиц, за исключением Единственного акционера Общества, Совета директоров и непосредственно подчинена и подотчетна Совету директоров Общества.

7. Курирование деятельности Службы осуществляет Комитет по аудиту (при наличии).

8. В целях соблюдения принципов объективности и беспристрастности в процессе выполнения своих функций, работники Службы не должны быть вовлечены в какие-либо виды деятельности, которые впоследствии могут подвергаться



внутреннему аудиту и заниматься аудитом деятельности или функций, осуществлявшихся ими в течение периода, который подвергается аудиту.

9. На работников Службы распространяются положения внутренних документов Общества и внутренних документов Единственного акционера Общества в отношении его дочерних организаций, за исключением документов, которые не могут быть применены в соответствии со статусом Службы, Уставом Общества и настоящим Положением.

10. Оценка деятельности Службы проводится Советом директоров Общества, с учетом рекомендаций Комитета по аудиту (при наличии), Единственным акционером Общества и/или внешним аудитором.

3. Миссия и цели

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

12. Основной целью деятельности Службы является представление Совету директоров Общества независимой и объективной информации, предназначенной для обеспечения эффективного управления Обществом, путем применения системного подхода в совершенствовании систем управления рисками, внутреннего контроля и корпоративного управления.

4. Задачи и функции

13. Основными задачами Службы являются:

1) оценка надежности, полноты, объективности системы бухгалтерского учета и достоверности финансовой и медицинской отчетностей в Обществе;

2) оценка надежности и эффективности системы внутреннего контроля в Обществе;

3) оценка надежности и эффективности системы управления рисками в Обществе;

4) оценка соблюдения Обществом требований законодательства и нормативно-правовых актов Республики Казахстан в части деятельности Общества Республики Казахстан и оценка адекватности систем и процедур, созданных и применяемых для обеспечения соответствия этим требованиям (комплаенс-контроль);

5) оценка рациональности и эффективности использования ресурсов Общества и применяемых методов (способов) обеспечения сохранности имущества Общества;

6) оценка совершенствования процесса корпоративного управления в Обществе;

7) оценка качества медицинских услуг и безопасности пациентов, оказываемая в Обществе;

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

1) проводит оценку адекватности и эффективности системы внутреннего контроля в Обществе;

2) проводит оценку применения и эффективности процедур управления

рисками и методологии оценки рисков в Обществе;

3) проводит проверку соблюдения требований законодательства Республики Казахстан, международных соглашений, внутренних документов Общества, а также выполнения указаний регулирующих и надзорных органов и решений органов Общества;

4) проводит оценку адекватности мер, применяемых подразделениями Общества для обеспечения достижения поставленных перед ними целей, в рамках стратегических целей Общества;

5) проводит оценку по внедрению и соблюдению принятых принципов корпоративного управления, соответствующих этических стандартов и ценностей в Обществе;

6) проводит оценку эффективного обеспечения информацией по вопросам рисков и внутреннего контроля соответствующих органов и подразделений Общества;

7) осуществляет мониторинг за исполнением подразделениями Общества рекомендаций внешнего аудитора, уполномоченного государственного органа по контролю в сфере оказания медицинских услуг;

8) осуществляет последующий контроль за выполнением рекомендаций Службы, выданных в установленном порядке;

9) консультирует Совет директоров, исполнительный орган, подразделения Общества по вопросам организации системы внутреннего контроля и аудита;

10) участвует в разработке путем согласования внутренних документов Общества, касающихся корпоративного управления, внутреннего контроля и управления рисками;

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

5. Права Службы

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

1) доступа ко всей документации и любой другой информации, запрашиваемой в связи с внутренним аудитом, в том числе к сведениям и информации, составляющим коммерческую и служебную тайны Общества;

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

3) запрашивать в письменной и устной форме и получать материалы, в том числе проекты документов, выносимые на утверждение Единственным акционером, Советом директоров, Исполнительным органом Общества и получать все решения указанных органов Общества;

4) привлекать для разработки плановых мероприятий Службы и выполнения отдельных заданий по поручению Совета директоров Общества, работников структурных подразделений Общества;

5) проводить консультации со структурными подразделениями Общества по вопросам, входящим в компетенцию Службы;

6) вносить предложения Совету директоров Общества по совершенствованию

процедур и методов внутреннего аудита, изменению системы контроля и управленческой политики Общества, после согласования с Комитетом по аудиту (при наличии);

7) вносить предложения Совету директоров Общества по определению порядка работы Службы, размера и условий оплаты труда и премирования работников, организационно-технического обеспечения Службы, после согласования с Комитетом по аудиту (при наличии);

8) участвовать в подготовке и реализации программ и проектов Общества по направлениям деятельности Службы;

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

10) при необходимости использовать аутсорсинг во внутреннем аудите, согласно решению Совета директоров Общества;

11) осуществлять иные права, не противоречащие законодательству Республики Казахстан и внутренним документам Общества.

6. Структура Службы

16. Штатная численность Службы зависит от поставленных перед внутренним аудитом задач, от зрелости контрольной среды Общества и от степени подверженности Общества разного рода рискам, в том числе, исходя из количества подразделений и бизнес процессов, имеющих в Обществе и временных затрат на аудит каждого из них.

17. Структура Службы (штатная численность) утверждается Советом директоров Общества и включается в штатное расписание Общества.

18. Службу возглавляет руководитель. По рекомендации Комитета по аудиту (при наличии) на основании решения Совета директоров Общества.

19. Трудовой договор с руководителем и работниками Службы аудита заключается Председателем Совета директоров либо Председателем Правления Общества на основании полномочий делегированных решением Совета директоров.

20. Совет директоров Общества, в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан, вправе инициировать досрочное расторжение трудового договора, заключенного с руководителем и работниками Службы.

21. Руководитель и работники Службы, в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан, вправе по собственной инициативе расторгнуть трудовые договора, заключенные с ними.

7. Квалификационные требования

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

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



- 1) высшее профессиональное (финансово-экономическое) образование;
- 2) опыт работы в сфере аудита, и/или бухгалтерского учета, и/или финансов – не менее 5 лет;
- 3) опыт работы на руководящей должности – не менее 3 лет;
- 4) знание международных стандартов финансовой отчетности и международных финансовых профессиональных стандартов внутреннего аудита, разработанных Институтом внутренних аудиторов (The Institute of Internal Auditors Inc);
- 5) наличие одного из следующих свидетельств или сертификатов: сертификат в области внутреннего аудита CIA (Certified Internal Auditor) и/или диплом внутреннего аудитора CPA EURASIA; квалификационное свидетельство аудитора или сертификат присяжного бухгалтера ACCA (Association of Certified Chartered Accountants), или сертификат профессионального бухгалтера в соответствии с законодательством Республики Казахстан, или диплом DipIFR (Diploma in International Financial Reporting), или сертификат международного профессионального бухгалтера CIPA (Certified International Professional Accountant); сертификат CISA (Certified information systems auditor) или CISM (Certified information security manager), или ITIL (Information technology infrastructure library); иное аналогичное международно-признанное свидетельство или сертификат;
- 6) желательно знание государственного и иностранного языка.

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

- 1) высшее профессиональное образование в области экономики и финансов, и/или бухгалтерского учета, и/или аудита, и/или информационных технологий, и/или медицинского образования, а также в других областях в соответствии с направлениями деятельности Службы;
- 2) опыт работы в областях, указанных в подпункте 1) настоящего пункта – не менее трех лет;
- 3) знание международных стандартов финансовой отчетности и международных финансовых профессиональных стандартов внутреннего аудита, разработанных Институтом внутренних аудиторов (The Institute of Internal Auditors Inc);
- 4) предпочтительно наличие сертификата и/или квалификации в области аудита и/или финансовой отчетности; знание государственного и/или иностранного (ых) языков.

Клинический аудитор Службы должен соответствовать следующим требованиям, а именно:

- 1) высшее медицинское образование;
- 2) опыт работы в государственных органах здравоохранения (в государственных органах здравоохранения, осуществляющих контроль в сфере оказания медицинских услуг) и/или высшем медицинском учебном заведении и/или опыт клинической работы в республиканских медицинских организациях – не менее пяти лет;
- 3) знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, в том числе в сфере здравоохранения;
- 4) предпочтительно наличие ученой степени кандидата и/или доктора медицинских наук по клинической специальности;



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

6) предпочтительно наличие квалификации в области контроля качества медицинских услуг;

8. Полномочия руководителя Службы

23. Руководитель Службы в установленном порядке:

1) осуществляет руководство деятельностью Службы, организует ее работу, создает необходимые условия для успешного выполнения работниками Службы возложенных на них обязанностей;

2) вносит на рассмотрение Совета директоров Общества предложения по направлениям развития и повышению эффективности деятельности Службы, Общества, после согласования с Комитетом по аудиту (при наличии);

3) представляет Службу в подразделениях Общества по вопросам, входящим в компетенцию Службы и вправе выступать инициатором проведения переговоров с ними;

4) рассматривает и визирует проекты внутренних документов Общества, приказов и других документов по вопросам, входящим в компетенцию Службы;

5) рассматривает и подписывает корреспонденцию по вопросам, входящим в компетенцию Службы, направляемую в адрес подразделений Общества, других юридических и физических лиц;

6) обеспечивает составление годового аудиторского плана Службы и контролирует его выполнение;

7) вносит на рассмотрение Совета директоров Общества, по согласованию с Комитетом по аудиту (при наличии) предложения по изменению годового аудиторского плана Службы;

8) обеспечивает разработку внутренних документов Общества и методических рекомендаций по внутреннему аудиту и других документов, касающихся деятельности Службы;

9) обеспечивает применение в деятельности Службы единых базовых стандартов и процедур внутреннего аудита, утвержденных Единственным акционером Общества;

10) обеспечивает представление Совету директоров Общества, в установленные им сроки, отчетов о деятельности Службы;

11) вносит на утверждение Совета директоров Общества, после согласования с Комитетом по аудиту (при наличии), предложения по штатной численности и фонду оплаты труда Службы;

12) представляет на рассмотрение Совету директоров Общества, после согласования с Комитетом по аудиту (при наличии), предложения о приеме, переводе и увольнении работников Службы, о поощрении и наложении взысканий на работников;

13) принимает меры по повышению уровня профессиональной подготовки работников Службы и обмену опытом работы;

14) обеспечивает соблюдение надлежащего режима работы с документами в деятельности Службы;

15) обеспечивает периодическую оценку актуальности задач и функций

Службы для достижения ее целей;

16) принимает решения по всем вопросам, входящим в компетенцию Службы.

9. Компетентность Службы

24. Сотрудник Службы должен знать:

- 1) Законодательные, иные нормативные правовые акты Республики Казахстан;
- 2) методические и нормативно-технические материалы, касающиеся производственной и хозяйственной деятельности организации;
- 3) рыночные методы хозяйствования, закономерности и особенности развития экономики;
- 4) международные стандарты отчетности, прикладные программы налоговой отчетности и бухгалтерского учета;
- 5) финансовое, налоговое и хозяйственное законодательство;
- 6) порядок ведения бухгалтерского учета и составления отчетности;
- 7) методы анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации;
- 8) правила проведения проверок и документальных ревизий;
- 9) денежное обращение, кредит, порядок ценообразования;
- 10) вопросы налогообложения юридических и физических лиц;
- 11) правила организации и ведения бизнеса;
- 12) этику делового общения;
- 13) экономику, организацию производства, труда и управления;
- 14) порядок оформления финансовых операций и организацию документооборота;
- 15) действующие формы учета и отчетности;
- 16) трудовое законодательство, правила внутреннего трудового распорядка,
- 17) производственной санитарии;
- 18) требования пожарной безопасности.
- 19) и др.

10. Действия при досрочном прекращении полномочий руководителя Службы.

25. Расторжение трудовых отношений с руководителем Службы по инициативе Совета директоров Общества либо по инициативе самого руководителя осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

В случае расторжения трудового договора по инициативе руководителя Службы он должен предупредить об этом работодателя письменно не менее чем за один месяц, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством РК.

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

26. При вынесении вопроса о прекращении полномочий руководителя Службы Общества на рассмотрение Совета директоров, в том числе по инициативе самого Общества, руководитель Службы в обязательном порядке должен подготовить и вынести на это заседание Совета директоров отчет о проделанной работе Службы, в соответствии с годовым аудиторским планом Службы на текущий год.



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 годовой аудиторский план Службы на текущий год.

27. В случае вынесения решения Советом директоров Общества о прекращении полномочий руководителя Службы, руководителем составляется акт приема-передачи находящихся у него на рассмотрении документов, а также документов, подлежащих хранению в Службе.

Указанные документы по акту приема-передачи передаются новому руководителю Службы (в случае его назначения) или иному работнику Службы под роспись для последующей передачи новому руководителю Службы после его назначения.

При отсутствии иных работников Службы документы по акту приема-передачи передаются под роспись Корпоративному секретарю (секретарю Совета директоров).

11. Оплата труда

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

29. Размер оплаты труда руководителя и работников Службы определяется Советом директоров Общества и должен быть не ниже усредненного размера оплаты труда руководителей подразделений и квалифицированных работников центрального аппарата Общества.

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

31. По решению Совета директоров Общества руководителю и работникам Службы внутреннего аудита может выплачиваться премия по результатам его работы за отчетный квартал/год, в случае качественного результативного выполнения ими своих функциональных обязанностей, в размере, не превышающим размер одного должностного оклада.

32. В честь празднования национальных, государственных и профессиональных праздников в Республике Казахстан за счет экономии средств фонда оплаты труда (далее – ФОТ) допускается премирование работников Службы Общества в размере, соответствующем размеру премиальной выплаты по таким случаям работнику Общества с должностным окладом, эквивалентным должностному окладу премируемого работника Службы.

33. Соответствующее премирование осуществляется на основании приказа Председателя Правления Общества либо члена Правления, исполняющего его обязанности.

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

35. Работникам Службы, прошедшим испытательный срок, либо принятым на работу без такового, при предоставлении ежегодного оплачиваемого трудового

отпуска выплачивается пособие на оздоровление в размере двух должностных окладов один раз в течение календарного года.

Ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск работникам Службы предоставляется в соответствии с приказом руководителя исполнительного органа Общества на основании заявления на имя Председателя Совета директоров, при условии положительной резолюции Председателя Совета директоров.

36. Работникам Службы оказывается материальная помощь в размере 50 (пятьдесят) месячных расчетных показателей на основании копий подтверждающих документов (свидетельство о рождении (усыновлении/удочерении), свидетельство о браке, свидетельство о смерти) в следующих случаях:

- 1) рождение (усыновление, удочерение) ребенка;
- 2) бракосочетание работника;
- 3) смерти супруга (супруги) работника Службы или его близких родственников (родителей, детей, усыновителей, усыновленных, полнородных и неполнородных братьев и сестер).

37. Работникам Службы осуществляются доплаты, предоставляются гарантии и компенсационные выплаты в размерах, предусмотренных трудовым законодательством Республики Казахстан, а также добровольное медицинское страхование за счет средств Общества (при наличии в Обществе соответствующего социального пакета).

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

12. Ответственность Службы

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

40. 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.

41. 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.

13. Наложение взысканий

42. За нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей по решению Совета директоров Общества к руководителю и работникам Службы в установленном порядке могут применяться дисциплинарные взыскания.

43. Неисполнение и/или ненадлежащее исполнение руководителем и работниками Службы возложенных на них обязанностей, учитывается Советом



директоров при принятии решения о выплате вознаграждения по итогам работы за год.

44. 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 трудовым законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Общества.

14. Повышение квалификации

45. Работники Службы в обязательном порядке должны развивать профессиональные знания и навыки, путем ежегодного принятия участия в программах, направленных на обучение, переподготовку, повышение квалификации работников Общества и программах сертификации внутренних аудиторов.

46. Правление Общества должно способствовать совершенствованию работниками Службы своих знаний и навыков, путем обеспечения включения в бюджет Общества, в установленном порядке, затрат на обучение и тренинги по профильным темам и программам, разработанным руководителем Службы и согласованным с Комитетом по аудиту (при наличии), в целях непрерывного повышения квалификации.

47. План обучения работников Службы в приоритетном порядке должен включать обучение и повышение квалификации по процедурам и методикам проведения внутреннего аудита, бухгалтерского учета и финансовой отчетности, менеджменту качества и безопасности пациентов, системам внутреннего контроля, управления рисками, принципам корпоративного управления и ведению основных бизнес-процессов Общества.

48. Порядок подготовки заявок на обучение и повышение квалификации и дальнейших процедур, связанных с этим процессом, осуществляется в соответствии с внутренними документами Общества.

15. Организационно-техническое обеспечение

49. В целях надлежащего и эффективного выполнения работниками Службы возложенных на них обязанностей, Служба должна быть обеспечена необходимыми организационно-техническими условиями, в частности:

1) рабочие места персонала Службы должны находиться непосредственно по месту нахождения офиса центрального аппарата Общества;

2) рабочее место каждого работника Службы должно быть обеспечено современным персональным компьютером;

3) в приоритетном порядке Служба должна быть обеспечена необходимой оргтехникой, а также справочной и периодической литературой.

50. Размер командировочных расходов (суточные, расходы по найму жилого помещения, расходы по проезду к месту командирования и обратно) для всего персонала Службы должен быть определен по нормам, устанавливаемым Советом директоров Общества.

51. Исполнительный орган Общества должен в установленном порядке обеспечить включение в бюджет Общества затрат, связанных с организационно-

техническим обеспечением Службы.

16. Предоставление информации Совету директоров

52. Отношения Службы с Советом директоров Общества должны строиться вокруг ключевой роли Службы, связанной с предоставлением Совету директоров Общества независимой и объективной информации, предназначенной для обеспечения эффективного управления Обществом.

53. Служба представляет Совету директоров отчет о деятельности Службы, предварительно согласованный с Комитетом по аудиту (при наличии), в следующие сроки:

- 1) квартальные – к 25 числу месяца, следующего за отчетным кварталом;
- 2) годовой – к 25 числу первого месяца, следующего за отчетным годом.

По запросу Председателя Совета директоров или любого члена Совета директоров Общества руководитель Службы представляет краткий ежемесячный отчет о деятельности Службы, предварительно согласованный с Комитетом по аудиту Общества (при наличии).

54. Руководитель Службы должен обеспечить анализ информации, представляемой в Комитет по аудиту (при наличии), на предмет полноты и точности.

55. Квартальные и годовые отчеты о деятельности Службы должны включать:

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

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

3) о существенных рисках и недостатках систем учета, внутреннего контроля, управления Обществом, рисками и соответствующих планах руководства Общества по их устранению;

4) заключение по результатам аудиторской деятельности в отношении поставленных целей и сферы охвата аудита, обобщающее результаты аудиторской деятельности за отчетный период (при необходимости, с указанием достаточности ресурсов Службы).

56. Совет директоров Общества принимает к сведению квартальные и годовой отчеты о деятельности Службы.

57. Руководитель Службы вправе присутствовать на заседаниях Комитета по аудиту Общества (при наличии), на которых рассматриваются вопросы ее деятельности, а также обязан принимать участие на заседаниях Комитета по аудиту по приглашению председателя Комитета по аудиту Общества (при наличии).

58. Руководитель Службы имеет право:

1) требования инициирования созыва заседания Совета директоров Общества в установленном порядке, в том числе для обсуждения наиболее конфиденциальных и важных тем;

2) на регулярные встречи с председателем Комитета по аудиту (при наличии) для координации действий по информированию членов Совета директоров и определению степени соответствия информационных материалов потребностям



Совета директоров.

17. Взаимодействие Службы с Исполнительным органом Общества

59. 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.

60. Служба, обладая информацией по всем ключевым аспектам деятельности Общества и инструментарием для обобщения и анализа данных, должна давать Исполнительному органу Общества информацию о качестве выполнения принятых управленческих решений менеджментом Общества.

61. В рамках взаимодействия с Исполнительным органом Общества, Служба:

- 1) представляет Исполнительному органу Общества, утвержденный Советом директоров Общества годовой аудиторский план, в целях информирования;
- 2) в целях ознакомления представляет Исполнительному органу Общества аудиторский отчет/заключение, составленный по результатам аудиторских заданий.

62. Исполнительный орган Общества должен:

- 1) способствовать созданию эффективной среды контроля в Обществе;
- 2) по решению Совета директоров Общества в установленном порядке обеспечить использование аутсорсинга любой деятельности в области внутреннего аудита;
- 3) осуществлять административное (организационно-техническое) обеспечение Службы.






63. Не допускается вмешательство Исполнительного органа Общества в деятельность Службы.

18. Заключительные положения

64. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут быть внесены решением Совета директоров Общества, в том числе, по инициативе Единственного акционера Общества.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

К Положению о Службе внутреннего аудита НАО «Центр сердца Шымкент»

Процедура	Должность	ФИО	Подпись
Согласовано	Вр.и.о. Председателя Правления	Суйгенбаев Д.Ж.	
	Заместитель Председателя Правления по медицинской части	Алипова Г.Ш.	
	Заместитель Председателя Правления по контролю качества медицинских услуг и стратегическому развитию	Сейтжанова Г.М.	
	Заместитель Председателя Правления по экономическому и административно-хозяйственному обеспечению	Сейдакбаров Д.Д.	
	Начальник отдела правового обеспечения и государственных закупок	Сатыбалдиева Ж.Т.	
Разработано	Руководитель СВА	Ерзакова С.О.	