

УТВЕРЖДЕН
решением Наблюдательного совета
ГКП на ПХВ «Городская станция
скорой медицинской помощи»
от «11» июня 2025 года №6

ПОЛОЖЕНИЕ
о Службе внутреннего аудита
государственного коммунального предприятия на праве хозяйственного
ведения «Городская станция скорой медицинской помощи»
акимата г. Астаны

г. Астана - 2025 год

1. Общие положения

1. Настоящее положение о службе внутреннего аудитора (далее – Положение) определяет статус аудитора государственного коммунального предприятия на праве хозяйственного ведения «Городская станция скорой медицинской помощи» акимата г. Астаны, (далее – Предприятие) задачи, полномочия, ограничения и взаимодействия аудитора с Наблюдательным советом (далее - НС) и исполнительным органом Предприятия, а также размер и условия оплаты труда, премирования, социальной поддержки, гарантий и компенсационных выплат и материальной помощи, решений о наложении на аудитора дисциплинарных взысканий, повышении квалификации и вопросы организационно-технического обеспечения аудитора, а также взаимодействия аудитора с Наблюдательным советом, исполнительным органом государственного коммунального предприятия на праве хозяйственного ведения «Городская станция скорой медицинской помощи» акимата г. Астаны (далее ГССМП), и порядок внесения изменений и дополнений в Положение.

2. СВА при осуществлении своей деятельности руководствуется законодательством Республики Казахстан, Уставом, международными основами профессиональной практики внутреннего аудита (далее – МОППВА), рекомендованными Институтом внутренних аудиторов, типовым Кодексом корпоративного управления для государственных предприятий на праве хозяйственного ведения, решениями органов МО, настоящим Положением, другими внутренними документами МО и вправе применять международные профессиональные стандарты внутреннего аудита, в части не противоречащей действующему законодательству Республики Казахстан.

2. Статус СВА

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

4. СВА помогает МО достичь поставленных целей, используя систематизированный и последовательный подход к оценке и повышению эффективности процессов управления рисками, контроля и корпоративного управления.

7. Согласно требованиям МОППВА СВА необходимо соблюдения **независимости и объективности**. Внутренний аудит должен быть независимым, а внутренние аудиторы должны быть объективными при выполнении своих обязанностей.

Независимость - это свобода от условий, которые создают угрозу способности подразделения внутреннего аудита беспристрастно выполнять свои обязанности. Для того чтобы достичь степени независимости, необходимой для эффективного выполнения подразделением внутреннего аудита своих обязанностей, руководитель СВА должен иметь прямой и свободный доступ к Наблюдательному Совету и первому руководителю МО. Этого можно достичь

путем установления подотчетности двум сторонам. Угрозы независимости должны контролироваться на уровнях индивидуального аудитора, аудиторского задания, функциональном и организационном уровнях.

Объективность - это мысленная установка, которая позволяет внутренним аудиторам выполнять задания беспристрастно, 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. Угрозы объективности должны контролироваться на уровнях индивидуального аудитора, аудиторского задания, функциональном и организационном уровнях.

5. СВА является контрольным органом МО, обеспечивающим организацию и осуществление внутреннего аудита в МО, которая независима от влияния третьих лиц и непосредственно подчинена функционально Наблюдательному совету МО, а административно первому руководителю МО.

6. СВА должен поддерживать отношения и напрямую взаимодействовать с Наблюдательным советом МО.

7. В целях соблюдения принципов объективности и беспристрастности в процессе выполнения своих функций, работники СВА 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.

8. На работников СВА распространяются положения внутренних документов МО и внутренних документов собственника МО в отношении организаций, относящихся к его ведению за исключением документов, которые не могут быть применены в соответствии со статусом СВА, Уставом МО и настоящим Положением.

9. Оценка деятельности СВА проводится Наблюдательным советом МО, собственником МО и/или внешним аудитором.

3. Миссия и цели

10. Миссия СВА заключается в оказании необходимого содействия Наблюдательному совету и исполнительному органу МО в выполнении их обязанностей по достижению стратегических целей МО.

11. Основной целью деятельности СВА является представление Наблюдательному совету МО независимой и объективной информации, предназначенной для обеспечения эффективного управления МО, путем применения системного подхода в совершенствовании систем управления рисками, внутреннего контроля и корпоративного управления.

4. Задачи и функции

12. Основными задачами СВА являются:

- 1) оценка качества медицинских услуг и безопасности пациентов, оказываемая в МО;
- 2) оценка надежности, полноты, объективности системы бухгалтерского

учета и достоверности финансовой и медицинской отчетностей в МО;

3) оценка надежности и эффективности системы внутреннего контроля в МО;

4) оценка надежности и эффективности системы управления рисками в МО;

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

6) оценка рациональности и эффективности использования ресурсов МО и применяемых методов (способов) обеспечения сохранности имущества МО;

7) оценка совершенствования процесса корпоративного управления в МО;

13. СВА, в соответствии с возложенными на нее задачами, в установленном порядке выполняет следующие функции:

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

2) проводит оценку применения и эффективности процедур управления рисками и методологии оценки рисков в МО;

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

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

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

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

7) контролирует своевременную подготовку для внешних аудиторов необходимой информации (первичных документов, копий документов для рабочей документации, справок).

8) работает с внешними аудиторами по их рабочим программам и под текущим контролем руководителя группы, которому внутренние аудиторы на системной основе представляют свои отчеты и рабочие материалы по проделанной работе.

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

10) осуществляет последующий контроль за выполнением рекомендаций СВА, выданных в установленном порядке;

11) консультирует Наблюдательный совет, исполнительный орган, подразделения МО по вопросам организации системы внутреннего контроля и аудита;

12) участвует в разработке путем согласования внутренних документов МО, касающихся корпоративного управления, внутреннего контроля и

управления рисками;

13) осуществляет иные функции, возложенные на СВА, в пределах ее компетенции.

5. Права СВА

14. СВА 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 МО;

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 собственником МО, Наблюдательным советом, исполнительным органом МО и получать все решения указанных органов МО;

4) привлекать для разработки плановых мероприятий СВА и выполнения отдельных заданий по поручению Наблюдательного совета МО, работников структурных подразделений МО;

5) проводить консультации со структурными подразделениями МО по вопросам, входящим в компетенцию СВА;

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

7) вносить предложения Наблюдательному совету МО по определению порядка работы СВА, размера и условий оплаты труда работников, организационно-технического обеспечения СВА;

8) участвовать в подготовке и реализации программ и проектов МО по направлениям деятельности СВА;

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

10) при необходимости использовать аутсорсинг во внутреннем аудите, согласно решению Наблюдательного совета МО;

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

6. Структура СВА

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

16. Структура СВА (штатная численность) утверждается Наблюдательным советом МО и включается в штатное расписание МО.

17. Трудовой договор с работниками СВА аудита заключается председателем Наблюдательного совета и первым руководителем МО.

18. Наблюдательный совет МО, в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан, вправе инициировать досрочное расторжение трудового договора, заключенного с работниками СВА.

19. Работники СВА, в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан, вправе по собственной инициативе расторгнуть трудовые договоры, заключенные с ними.

7. Квалификационные требования

20. Работники СВА должны обладать необходимой профессиональной квалификацией и личными качествами, достаточными для выполнения возложенных на него обязанностей, в частности:

Клинический аудитор СВА должен соответствовать следующим требованиям, а именно:

Обязательно

- 1) наличие высшего медицинского образования;
- 2) опыт клинической работы в медицинских организациях и/или опыт работы в государственных органах здравоохранения (в государственных органах здравоохранения, в том числе осуществляющих контроль в сфере оказания медицинских услуг) – не менее 5 (пяти) лет;
- 3) наличие сертификата профильного специалиста и/или свидетельства об аккредитации независимого эксперта;

Предпочтительно

- 4) знание нормативных правовых актов в сфере здравоохранения Республики Казахстан, в том числе по проведению независимой экспертизы медицинских услуг;
- 5) наличие степени магистра по специальности «Медицина», «Менеджмент в здравоохранении», «Менеджмент», PhD по специальности «Медицина», ученой степени кандидата и/или доктора медицинских наук;

Финансовый аудитор СВА должен соответствовать следующим требованиям, а именно:

Обязательно

- 1) наличие высшего профессионального образования в области экономики и финансов, и/или бухгалтерского учета, и/или аудита;
- 2) опыт работы финансово-экономических структурах (бухгалтерского учета и аудита и/или финансов и экономики) различных отраслей экономики, в том числе в сфере здравоохранения – не менее 3 лет;

Предпочтительно

- 3) знание международных стандартов финансовой отчетности и международных финансовых профессиональных стандартов внутреннего аудита, разработанных МОППВА; наличие одного из следующих свидетельств или сертификатов: сертификат в области внутреннего аудита CIA (Certified Internal

Auditor); квалификационное свидетельство аудитора или сертификат присяжного бухгалтера ACCA (Association of Certified Chartered Accountants), или сертификат профессионального бухгалтера в соответствии с законодательством Республики Казахстан, или диплом DipIFR (Diploma in International Financial Reporting), или сертификат международного профессионального бухгалтера CIPA (Certified International Professional Accountant); сертификат CISA (Certified information systems auditor) или CISM (Certified information security manager), или ITIL (Information technology infrastructure library); иное аналогичное международно-признанное свидетельство или сертификат;

4) знание стандартов международной и национальной аккредитации медицинских организаций, а также принципы независимой экспертизы медицинской деятельности;

5) наличие второго высшего юридического образования;

6) желательно знание государственного и иностранного языка.

8. Полномочия аудиторов СВА

21. Аудитор СВА в установленном порядке:

1) вносит на рассмотрение Наблюдательного совета МО предложения по направлениям развития и повышению эффективности деятельности СВА, МО;

2) представляет СВА в подразделениях МО по вопросам, входящим в компетенцию СВА и вправе выступать инициатором проведения переговоров с ними;

3) рассматривает и визирует проекты внутренних документов МО, приказов и других документов по вопросам, входящим в компетенцию СВА;

4) рассматривает и подписывает корреспонденцию по вопросам, входящим в компетенцию СВА, направляемую в адрес подразделений МО, других юридических и физических лиц;

5) обеспечивает составление годового аудиторского плана СВА и контролирует его выполнение;

6) вносит на рассмотрение Наблюдательного совета МО предложения по изменению годового аудиторского плана СВА;

7) обеспечивает разработку внутренних документов МО и методических рекомендаций по внутреннему аудиту и других документов, касающихся деятельности СВА;

8) обеспечивает применение в деятельности СВА единых базовых стандартов и процедур внутреннего аудита, утвержденных собственником МО;

9) обеспечивает представление Наблюдательному совету МО, в установленные им сроки, отчетов о деятельности СВА;

10) вносит на утверждение Наблюдательного совета МО предложения по штатной численности и фонду оплаты труда СВА;

11) представляет на рассмотрение Наблюдательному совету МО предложения о приеме, переводе и увольнении работников СВА, о поощрении и наложении взысканий на работников;

12) принимает меры по повышению уровня профессиональной подготовки работников СВА и обмену опытом работы;

13) обеспечивает соблюдение надлежащего режима работы с документами в деятельности СВА;

14) обеспечивает периодическую оценку актуальности задач и функций СВА для достижения ее целей;

15) принимает решения по всем вопросам, входящим в компетенцию СВА.

9. Компетентность СВА

22. Сотрудник СВА должен знать:

1) законодательные, иные нормативные правовые акты Республики Казахстан;

2) методические и нормативно-технические материалы, касающиеся производственной и хозяйственной деятельности МО;

3) рыночные методы хозяйствования, закономерности и особенности развития экономики;

4) международные стандарты отчетности, прикладные программы налоговой отчетности и бухгалтерского учета;

5) финансовое, налоговое, хозяйственное, медицинское законодательство;

6) порядок ведения бухгалтерского учета и составления отчетности;

7) методы анализа хозяйственно-финансовой деятельности МО;

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) организацию, структуру, процессы медицинской помощи;

17) наиболее уязвимые зоны и аспекты медицинской деятельности с позиций ресурсопотребления, затрат или рисков;

18) стандарты, клинические рекомендации.

19) программы повышения квалификации медицинского персонала;

20) трудовое законодательство, правила внутреннего трудового распорядка,

21) производственной санитарии;

22) требования пожарной безопасности.

23) и др.

10. Действия при досрочном прекращении полномочий работников СВА

23. Расторжение трудовых отношений с работниками СВА по инициативе Наблюдательного совета МО либо по инициативе самого работника

осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан. В случае расторжения трудового договора по инициативе работника СВА 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 работника СВА выносится на рассмотрение Наблюдательного совета МО в установленном порядке.

24. При вынесении вопроса о прекращении полномочий работника СВА МО на рассмотрение Наблюдательного совета, в том числе по инициативе самого МО, работник СВА в обязательном порядке должен подготовить и вынести на это заседание Наблюдательного совета отчет о своей проделанной работе, в соответствии с годовым аудиторским планом СВА на текущий год.

По результатам рассмотрения отчета о проделанной работе СВА Наблюдательным советом МО производится оценка, а в случае необходимости корректировка работы СВА путем внесения изменений и дополнений в годовой аудиторский план СВА на текущий год.

25. В случае вынесения решения Наблюдательным советом МО о прекращении полномочий работника СВА, работником составляется акт приема-передачи находящихся у него на рассмотрении документов, а также документов, подлежащих хранению в СВА. Указанные документы по акту приема-передачи передаются новому работнику СВА (в случае его назначения) или иному работнику СВА под роспись для последующей передачи новому работнику СВА после его назначения.

При отсутствии иных работников СВА документы по акту приема-передачи передаются под роспись секретарю Наблюдательного совета.

11. Оплата труда

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

27. Размер оплаты труда работников СВА определяется Наблюдательным советом МО и должен быть не ниже усредненного размера оплаты труда высшего руководящего состава МО.

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

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

30. В честь празднования национальных, государственных и профессиональных праздников в Республике Казахстан за счет экономии средств ФОТ допускается премирование работников СВА МО в размере, соответствующем размеру премиальной выплаты по таким случаям работнику МО с должностным окладом, эквивалентным должностному окладу

премируемого работника СВА.

31. Соответствующее премирование осуществляется на основании приказа руководителя исполнительного органа МО либо члена исполнительного органа (при наличии коллегиального органа), исполняющего его обязанности.

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

33. Работникам СВА при предоставлении ежегодного оплачиваемого трудового отпуска выплачивается пособие на оздоровление в размере одного должностного оклада один раз в течение календарного года.

Ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск работникам СВА предоставляется в соответствии с приказом руководителя исполнительного органа МО на основании заявления на имя Председателя Наблюдательного совета, при условии положительной резолюции Председателя Наблюдательного совета

34. Работникам СВА оказывается материальная помощь в размере 60 (шестьдесят) 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 СВА или его близких родственников (родителей, детей, усыновителей, усыновленных, полнородных и неполнородных братьев и сестер).

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

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

12. Ответственность СВА

37. СВА несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на нее функций и задач.

38. Работники СВА 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

39. За нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее

исполнение должностных обязанностей по решению Наблюдательного совета МО к работникам СВА в установленном порядке могут применяться дисциплинарные взыскания.

40. Неисполнение и/или ненадлежащее исполнение работниками СВА возложенных на них обязанностей, учитывается Наблюдательным советом при принятии решения о выплате вознаграждения по итогам работы за год.

41. Материальная ответственность работников СВА 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 МО.

14. Повышение квалификации

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

43. Исполнительный орган МО должен способствовать совершенствованию работниками СВА своих знаний и навыков, путем обеспечения включения в бюджет МО, в установленном порядке, затрат на обучение и тренинги по профильным темам и программам, разработанным работниками СВА в целях непрерывного повышения квалификации.

44. План обучения работников СВА 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 МО.

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

15. Организационно-техническое обеспечение

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

1) рабочие места персонала СВА должны находиться непосредственно по месту нахождения офиса центрального аппарата МО;

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

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

47. Размер командировочных расходов (суточные, расходы по найму жилого помещения, расходы по проезду к месту командирования и обратно) для

всего персонала СВА должен быть определен по нормам, устанавливаемым уполномоченным органом.

48. Исполнительный орган МО должен в установленном порядке обеспечить включение в бюджет МО затрат, связанных с организационно-техническим обеспечением СВА.

16. Взаимодействие СВА с Департаментом внутреннего аудита Министерства здравоохранения РК.

49. Кандидатуры руководителя и иных работников СВА до предоставления Наблюдательному совету, проходят согласование в Департаменте внутреннего аудита МЗ РК, по результатам которого предоставляется рекомендация.

50. СВА обеспечивает направление в Департамент внутреннего аудита МЗ РК ежеквартальных, годового отчетов о своей деятельности, а также согласование годовых планов аудитов СВА и внесение изменений (дополнений) в него.

51. Проект годового плана аудита формируется СВА и направляется на согласование в Министерство не позднее 20 (двадцатого) ноября года, предшествующего планируемому году.

Годовой план аудита утверждается решением Наблюдательного совета не позднее 31 декабря года, предшествующего планируемому году.

52. В течение года в годовой план работы могут быть внесены изменения и дополнения, которые подлежат согласования с Министерством.

53. СВА представляет уполномоченному органу отчеты о своей деятельности в следующие сроки:

- квартальные – до 30 числа последнего месяца отчетного квартала;
- годовой – до 5 января года, следующего за отчетным годом.

54. По запросу Департамента внутреннего аудита МЗ РК работники СВА могут принимать участие во внутреннем государственном аудите в других подведомственных организациях Министерства здравоохранения РК, проводимом Департаментом внутреннего аудита МЗ РК.

17. Предоставление информации Наблюдательному совету

55. Отношения СВА с наблюдательным советом МО должны строиться вокруг ключевой роли СВА, связанной с предоставлением Наблюдательному совету МО независимой и объективной информации, предназначенной для обеспечения эффективного управления МО.

56. СВА представляет Наблюдательному совету отчет о деятельности СВА 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 Наблюдательного совета или любого члена Наблюдательного совета МО руководитель СВА представляет краткий ежемесячный отчет о деятельности СВА.

57. Квартальные и годовые отчеты о деятельности СВА должны включать:

- 1) краткие заключения по результатам проведенных аудиторских заданий в

соответствии с годовым аудиторским планом СВА, с указанием выданных рекомендаций (с приложением соответствующих материалов) по необходимости;

2) информацию о других мероприятиях (работе), проведенных СВА 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 МО, рисками и соответствующих планах руководства МО 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 СВА).

58. Наблюдательный совет МО принимает к сведению квартальные и годовой отчеты о деятельности СВА.

59. Осуществляет подготовку заключений к каждому вопросу, выносимому на рассмотрение Наблюдательного совета МО и предоставляет их в день рассылки материалов к заседанию Наблюдательного совета. При этом, документы по вопросам повестки дня заседания Наблюдательного совета должны предоставляться СВА за 3 дня до рассылки материалов членам Наблюдательного совета.

60. Работники СВА имеют право:

1) требования инициирования созыва заседания Наблюдательного совета МО в установленном порядке, в том числе для обсуждения наиболее конфиденциальных и важных тем;

17. Взаимодействие СВА с исполнительным органом МО

61. Отношения СВА с исполнительным органом МО должны строиться исходя из принципа независимости, так как уровень организационной и функциональной независимости СВА оказывает непосредственное влияние на объективность внутренних аудиторов.

62. СВА, обладая информацией по всем ключевым аспектам деятельности МО и инструментарием для обобщения и анализа данных, должна давать исполнительному органу МО информацию о качестве выполнения принятых управленческих решений менеджментом МО.

63. В рамках взаимодействия с исполнительным органом МО, СВА:

1) представляет Исполнительному органу МО, утвержденный Наблюдательным советом годовой аудиторский план, в целях информирования;

2) в целях ознакомления представляет Исполнительному органу МО аудиторский отчет/заключение, составленный по результатам аудиторских заданий.

64. Исполнительный орган МО должен:

1) способствовать созданию эффективной среды контроля в МО;

2) по решению Наблюдательного совета МО в установленном порядке обеспечить использование аутсорсинга любой деятельности в области внутреннего аудита;

3) осуществлять административное (организационно-техническое) обеспечение СВА.

65. Не допускается вмешательство исполнительного органа МО в деятельность СВА.

18. Заключительные положения

66. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут быть внесены решением Наблюдательного совета МО, в том числе, по инициативе собственника МО.
