

**«УТВЕРЖДЕНО»**  
Решением Совета директоров  
НАО «Кызылординский университет  
имени КоркытАта»  
(Протокол №6 от 24 июня 2021 г)

**«БЕКІТІЛДІ»**  
«Қоркыт Ата атындағы Қызылорда  
Университеті» КЕАҚ Директорлар  
кеңесінің шешімімен  
(№6 Хаттама 24 маусым 2021 ж)



**ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ  
АУДИТА**  
Службой внутреннего аудита  
НАО «Кызылординский университет  
имени КоркытАта»

**АУДИТ ЖҮРГІЗУ  
ЕРЕЖЕЛЕРІ**  
Ішкі аудит қызметімен  
«Қоркыт Ата атындағы Қызылорда  
университеті» КЕАҚ

*Бүгел*

## Глава 1. Общие положения

1. Настоящие правила проведения внутреннего аудита Службой внутреннего аудита (далее - Правила) разработаны в соответствии с Положением о Службе внутреннего аудита НАО «Кызылординский университет имени Коркыт Ата» (далее - Положение) и определяют порядок проведения внутреннего аудита Службой внутреннего аудита (далее - Служба).

2. В Правилах используются следующие основные понятия:

1) аудиторские доказательства - фактические данные с учетом их законности, достоверности и допустимости, на основе которых аудиторы устанавливают наличие или отсутствие нарушений и (или) недостатков в работе, а также иные материалы, подтверждающие изложенные в аудиторском отчете факты;

2) аудиторские процедуры - действия, осуществляемые в ходе аудиторского мероприятия, необходимые для достижения целей аудиторского мероприятия;

3) аудиторское мероприятие - комплекс действий, направленных на подготовку, проведение, оформление отчетов и заключений по итогам внутреннего аудита;

4) лицо, ответственное за проведение аудиторского мероприятия - работник службы внутреннего аудита, на которого возложены обязанности по контролю за организацией и проведением внутреннего аудита;

5) материалы аудита - документы, необходимые для проведения аудита, а также составленные по его результатам документы и прилагаемые аудиторские доказательства;

## 1 тарау. Жалпы ережелер

1. Осы ішкі аудит қызметінің ішкі аудит жүргізу қағидалары (бұдан әрі - қағидалар) "Қорқыт Ата атындағы Қызылорда университеті" КЕАҚ ішкі аудит қызметі туралы Ережеге (бұдан әрі - Ереже) сәйкес әзірленді және ішкі аудит қызметінің (бұдан әрі - қызмет) ішкі аудит жүргізу тәртібін айқындайды.

2. Қағидаларда мынадай негізгі ұғымдар пайдаланылады:

1) аудиторлық дәлелдемелер - олардың заңдылығын, анықтығын және жол берілуін ескере отырып, олардың негізінде аудиторлар жұмыста бұзушылықтардың және (немесе) кемшіліктердің болуын немесе болмауын анықтайтын нақты деректер, сондай-ақ аудиторлық есепте жазылған фактілерді растайтын өзге де материалдар;

2) аудиторлық рәсімдер-аудиторлық іс-шара барысында жүзеге асырылатын, аудиторлық іс-шараның мақсаттарына қол жеткізу үшін қажетті іс-әрекеттер;

3) аудиторлық іс - шара-Ішкі аудит қорытындылары бойынша есептер мен қорытындыларды дайындауға, жүргізуге, ресімдеуге бағытталған іс-қимылдар кешені;

4) аудиторлық іс - шараны жүргізуге жауапты тұлға-ішкі аудиттің ұйымдастырылуы мен өткізілуін бақылау жөніндегі міндеттер жүктелген ішкі аудит қызметінің қызметкері;

5) аудит материалдары-аудит жүргізу үшін қажетті құжаттар, сондай-ақ оның нәтижелері бойынша жасалған құжаттар және қоса берілетін аудиторлық дәлелдемелер;

6) группа аудита - два и более участников аудиторского мероприятия;

7) руководитель группы аудита - аудитор, возглавляющий группу аудита, определяемый руководителем Службы;

8) масштаб внутреннего аудита - перечень вопросов, период и срок проведения внутреннего аудита.

3. Другие понятия, используемые в настоящих Правилах, применяются в значениях, определяемых законодательством Республики Казахстан.

4. При проведении аудиторских мероприятий аудиторы, а также привлекаемые специалисты руководствуются стандартами аудита (далее - Стандарты) в соответствии с настоящими Правилами, исходя из компетенции, установленной Положением.

5. Внутренний аудит является неотъемлемой частью системы корпоративного управления и направлен на повышение прозрачности, эффективности, ответственности за использование средств и активов НАО «Кызылординский университет имени КоркытАта» (далее — Общество), а также направлен на повышение качества образовательного процесса, который также включает систематическое сопоставление предоставляемых услуг с требованиями соответствующих стандартов, а также поиск путей совершенствования этих услуг.

6. Внутренний аудит проводится на основе плана работы Службы на соответствующий год.

Службой проводится внеплановый аудит по поручению Совета директоров Общества или его председателя.

Служба имеет право ходатайствовать перед председателем Совета директоров Общества о назначении внепланового аудита с обоснованием в его

6) аудит тобы-аудиторлық іс-шараға екі және одан да көп қатысушы;

7) аудит тобының басшысы-Қызмет басшысы айқындайтын аудит тобын басқаратын аудитор;

8) ішкі аудиттің ауқымы - мәселелер тізбесі, ішкі аудитті жүргізу кезеңі мен мерзімі.

3. Осы Қағидаларда пайдаланылатын басқа ұғымдар Қазақстан Республикасының заңнамасында айқындалатын мәндерде қолданылады.

4. Аудиторлық іс - шараларды жүргізу кезінде аудиторлар, сондай-ақ тартылатын мамандар Ережеде белгіленген құзыретке сүйене отырып, осы Қағидаларға сәйкес аудит стандарттарын (бұдан әрі-стандарттар) басшылыққа алады.

5. Ішкі аудит корпоративтік басқару жүйесінің ажырамас бөлігі болып табылады және "Қорқытат атындағы Қызылорда университеті" КЕАҚ (бұдан әрі — қоғам) қаражаты мен активтерін пайдалану үшін ашықтықты, тиімділікті, жауапкершілікті арттыруға, сондай-ақ білім беру процесінің сапасын арттыруға бағытталған, ол көрсетілетін қызметтерді тиісті стандарттардың талаптарымен жүйелі салыстыруды, сондай-ақ осы көрсетілетін қызметтерді жетілдіру жолдарын іздеуді қамтиды.

6. Ішкі аудит қызметтің тиісті жылға арналған жұмыс жоспары негізінде жүргізіледі.

Қызмет Қоғамның Директорлар кеңесінің немесе оның төрағасының тапсырмасы бойынша жоспардан тыс аудит жүргізеді.

Қызметтің Қоғамның директорлар Кеңесі төрағасының алдында оның қажеттілігіне қарай негіздемен

необходимости.

7. Состав группы аудита включает руководителя группы аудита, аудиторов Службы, участвующих в проведении аудиторского мероприятия, а также при необходимости и в целях получения консультаций по узкоспециализированным вопросам в качестве независимых экспертов работников Общества (за исключением лиц, которыми в течение предшествующего периода аудита календарного года осуществлялась деятельность или выполнялись функции в Обществе), а также специалистов иных юридических лиц с производением оплаты их услуг.

8. Службой внутреннего аудита осуществляются следующие типы аудита:

1) аудит эффективности - оценка и анализ деятельности объекта аудита на предмет эффективности, экономичности, продуктивности и результативности;

2) аудит соответствия - оценка, проверка соблюдения объектом аудита норм законодательства Республики Казахстан, а также актов Общества, принятых в их реализацию;

3) аудит финансовой отчетности - оценка достоверности, обоснованности финансовой отчетности, бухгалтерского учета и финансового состояния объекта аудита.

9. В рамках внутреннего аудита Службой проводится встречная проверка - проверка третьих лиц, которая проводится исключительно по вопросам взаимоотношений с основным объектом аудита в рамках проверяемого вопроса. В качестве третьих лиц выступают структурные подразделения Общества, участвующие в формировании поступлений и (или) использующие средства, активы Общества, а также осуществляющие управление и

жоспардан тыс аудит тағайындау туралы өтінішхат беруге құқығы бар.

7. Аудит тобының құрамына аудит тобының басшысы, аудиторлық ішпаны жүргізуге қатысатын қызмет аудиторлары, сондай-ақ қажет болған кезде және қоғам қызметкерлерінің тәуелсіз сарапшылары ретінде аз мамандандырылған мәселелер бойынша консультациялар алу мақсатында (күнтізбелік жыл аудитінің алдыңғы кезеңі ішінде қоғамда қызмет жүзеге асырылған немесе Функциялар орындалған адамдарды қоспағанда), сондай-ақ өзге де заңды тұлғалардың қызметтеріне ақы төлей отырып, олардың мамандары кіреді.

8. Ішкі аудит қызметі аудиттің мынадай түрлерін жүзеге асырады:

1) тиімділік аудиті-аудит объектісінің қызметін тиімділік, үнемділік, өнімділік және нәтижелілік тұрғысынан бағалау және талдау;

2) сәйкестік аудиті-аудит объектісінің Қазақстан Республикасы заңнамасының, сондай-ақ қоғамның оларды іске асыруға қабылданған актілерінің нормаларын сақтауын бағалау, тексеру;

3) қаржылық есептілік аудиті - қаржылық есептіліктің, бухгалтерлік есептің анықтығын, негізділігін және аудит объектісінің қаржылық жай-күйін бағалау.

9. Ішкі аудит шеңберінде қызмет қарсы тексеру - тексерілетін мәселе шеңберінде аудиттің негізгі объектісімен өзара қарым-қатынас мәселелері бойынша ғана жүргізілетін үшінші тұлғаларды тексеру жүргізеді. Қоғамның

использование имущества Общества.

10. Служба осуществляет анализ, обобщение и систематизацию выявленных по результатам аудита нарушений и недостатков.

## **Глава 2. Формирование плана работы на соответствующий год**

11. Формирование плана работы основывается на системном подходе в соответствии со следующими критериями:

- > продолжительность периода, не подвергнутого аудиту;
- > зависимость объекта от других структурных подразделений Общества при достижении целей и задач отдельных процессов объекта аудита;
- > объем финансирования объекта;
- > частота смены руководства и других лиц объекта.

12. План работы включает план мероприятий и план проведения аудита. План мероприятий включает в себя наименование мероприятия, сроки выполнения, цели мероприятия и форма завершения. План проведения аудита включает в себя наименование аудита, наименование объекта/ов, тип аудита, сроки выполнения аудита, масштаб аудита (период и вопросы аудита), цели аудита и форма завершения.

13. Служба представляет на утверждение Совету директоров Общества план работы Службы, предварительно согласованный с Комитетом внутреннего аудита (при наличии) до 25 декабря года, предшествующего планируемому. Допускается внесение изменений в план работы Службы. В случае необходимости исключения определенного аудиторского мероприятия из плана работы Службы, лицо, ответственное за проведение аудиторского мероприятия, вносит председателю Совета директоров

түсімдерін қалыптастыруға қатысатын және (немесе) қоғамның қаражатын, активтерін пайдаланатын, сондай-ақ қоғамның мүлкін басқаруды және пайдалануды жүзеге асыратын Қоғамның құрылымдық бөлімшелері үшінші тұлға ретінде әрекет етеді.

10. Қызмет аудит нәтижелері бойынша анықталған бұзушылықтар мен кемшіліктерді талдауды, қорытуды және жүйелеуді жүзеге асырады.

## **2 тарау. Тиісті жылға арналған жұмыс жоспарын қалыптастыру**

11. Жұмыс жоспарын қалыптастыру келесі критерийлерге сәйкес жүйелік тәсілге негізделеді:

- > аудитке ұшырамаған кезеңнің ұзақтығы;
- > аудит объектісінің жекелеген процестерінің мақсаттары мен міндеттеріне қол жеткізу кезінде объектінің қоғамның басқа құрылымдық бөлімшелеріне тәуелділігі;
- > объектіні қаржыландыру көлемі;
- > басшылықтың және объектінің басқа тұлғаларының өзгеру жиілігі.

12. Жұмыс жоспарына іс-шаралар жоспары мен аудит жоспары кіреді. Іс-шаралар жоспары іс-шараның атауын, орындалу мерзімдерін, іс-шараның мақсаттарын және аяқталу нысанын қамтиды. Аудит жүргізу жоспарына аудиттің атауы, Объектінің/тердің атауы, аудит типі, аудиттің орындалу мерзімі, аудит ауқымы (аудит кезеңі мен мәселелері), аудит мақсаттары мен аяқталу нысаны кіреді.

13. Қызмет Қоғамның Директорлар кеңесіне жоспарланатын жылдың алдындағы жылдың 25

Общества служебную записку с соответствующим обоснованием. По итогам рассмотрения служебной записки, председателем Совета директоров Общества принимается решение об исключении аудиторского мероприятия из плана работы.

### **Глава 3. Порядок планирования отдельного внутреннего аудита и его проведение**

#### **§1. Этапы аудиторского мероприятия**

14. Организация аудиторского мероприятия включает этапы, каждый из которых характеризуется выполнением определенных задач:

- 1) подготовительный;
- 2) основной;
- 3) заключительный.

15. Подготовительным этапом проведения внутреннего аудита являются предварительное изучение объектов аудита, составление программы аудита (при необходимости), аудиторского задания на проведение аудиторского мероприятия (далее - аудиторское задание).

Основным этапом проведения внутреннего аудита является проведение аудиторского мероприятия.

Заключительным этапом проведения внутреннего аудита являются принятие решения и составление документов по результатам внутреннего аудита, а также контроль исполнения рекомендаций, выданных по результатам аудита.

#### **§2. Предварительное изучение объектов аудита**

16. Предварительное изучение деятельности объекта аудита проводится для уточнения объема аудита, охватываемых аудиторским мероприятием, сроков проведения аудита,

желтоқсанына дейін ішкі аудит комитетімен (бар болса) алдын ала келісілген қызметтің жұмыс жоспарын бекітуге ұсынады. Қызметтің жұмыс жоспарына өзгерістер енгізуге жол береді. Белгілі бір аудиторлық іс-шараны қызметтің жұмыс жоспарынан алып тастау қажет болған жағдайда, аудиторлық іс-шараны жүргізуге жауапты адам тиісті негіздемесі бар қызметтік жазбаны Қоғамның директорлар Кеңесінің төрағасына енгізеді. Қызметтік жазбаны қарау қорытындысы бойынша Қоғамның Директорлар кеңесінің төрағасы аудиторлық іс-шараны жұмыс жоспарынан алып тастау туралы шешім қабылдайды.

### **3 тарау. Жеке ішкі аудитті жоспарлау тәртібі және оның өткізу**

#### **§1. Аудиторлық іс-шараның кезеңдері**

14. Аудиторлық іс-шараны ұйымдастыру кезеңдерден тұрады, олардың әрқайсысы белгілі бір міндеттерді орындаумен сипатталады:

- 1) дайындық;
- 2) негізгі;
- 3) қорытынды.

15. Аудит объектілерін алдын ала зерделеу, аудит бағдарламасын (қажет болған жағдайда), аудиторлық іс - шараны жүргізуге аудиторлық тапсырманы (бұдан әрі - аудиторлық тапсырма) жасау ішкі аудитті жүргізудің дайындық кезеңі болып табылады.

Ішкі аудитті жүргізудің негізгі кезеңі аудиторлық іс-шараны жүргізу

определения вопросов аудита.

17. В ходе предварительного изучения на основе анализа и оценки информации о деятельности объекта аудита в зависимости от типа аудита и целей аудиторского мероприятия, учитываются следующие показатели:

1) наличие и степень рисков - определение и подтверждение существования каких-либо факторов (действий или событий), которые влияют на достижение Обществом своих целей при формировании и использовании средств и активов в проверяемой сфере и (или) деятельности объекта аудита;

2) наличие и состояние на объекте аудита системы мер и процедур, принимаемых руководством объекта аудита для достижения эффективного управления объектом аудита (системы внутреннего контроля) - проведение предварительного анализа и оценки степени эффективности организации системы внутреннего контроля и ее компонентов, по результатам которой определяется способность системы внутреннего контроля обеспечивать достижение поставленных целей и задач.

18. Собираемая информация включает данные по нормативному правовому регулированию, организационной структуре, целям, задачам и ожидаемым результатам деятельности объектов аудита, механизмам их подотчетности и имеющимся системам внутреннего контроля, существующим рискам и иным вопросам, необходимым для целей внутреннего аудита.

Источники информации:

1) результаты и материалы предыдущих проверок, в том числе государственных органов;

2) материалы участников административно-финансового процесса;

3) данные информационных систем

болып табылады.

Ішкі аудит жүргізудің қорытынды кезеңі ішкі аудит нәтижелері бойынша шешім қабылдау және құжаттар жасау, сондай-ақ аудит нәтижелері бойынша берілген ұсынымдардың орындалуын бақылау болып табылады.

## **§2. Аудит объектілерін алдын ала зерделеу**

16. Аудит объектісінің қызметін алдын ала зерделеу аудиторлық іс-шарамен қамтылатын аудит көлемін, аудит жүргізу мерзімдерін нақтылау, аудит мәселелерін айқындау үшін жүргізіледі.

17. Аудит типіне және аудиторлық іс-шараның мақсаттарына қарай аудит объектісінің қызметі туралы ақпаратты талдау және бағалау негізінде алдын ала зерделеу барысында мынадай көрсеткіштер ескеріледі:

1) тәуекелдердің болуы және дәрежесі - тексерілетін салада және (немесе) аудит объектісі қызметінде қаражат пен активтерді қалыптастыру және пайдалану кезінде қоғамның өз мақсаттарына қол жеткізуіне ықпал ететін қандай да бір факторлардың (іс-қимылдардың немесе оқиғалардың) болуын айқындау және растау;

2) аудит объектісінде шаралар мен рәсімдер жүйесінің болуы және жай-күйі,

аудит объектісінің (ішкі бақылау жүйесінің) тиімді басқарылуына қол жеткізу үшін аудит объектісінің басшылығы қабылдайтын аудит - ішкі бақылау жүйесін және оның компоненттерін ұйымдастыру тиімділігінің дәрежесіне алдын ала талдау және бағалау жүргізу, оның

Общества;

4) материалы средств массовой информации;

5) обращения физических и юридических лиц;

6) данные о движении денежных средств;

7) иные источники.

19. По результатам оценки информации и показателей, характеризующих формирование и использование объектом аудита средств и активов, Службой определяются специалисты, привлекаемые к проведению аудита, и конкретные вопросы аудита, планируемые для поручения им.

### **§3. Составление программы аудита и аудиторского задания**

20. На основе предварительного изучения объектов аудита Службой до начала проведения аудиторского мероприятия на объекте аудита составляются программа аудита (при необходимости).

Программа аудита составляется аудитором и утверждается руководителем Службы внутреннего аудита, по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам. Аудиторское задание является официальным документом, дающим право на проведение аудиторского мероприятия, и оформляется согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

21. Лицом, ответственным за проведение аудиторского мероприятия, до выхода на аудиторское мероприятие (основной этап) проводится техническая учеба (инструктаж) с участниками группы аудита.

22. Программа аудита содержит показатели аудита и детализированные вопросы аудиторского мероприятия к каждому из показателей.

Программа аудита является логичной, понятной, а также направлена на достижение поставленных целей

нәтижелері бойынша ішкі бақылау жүйесінің Берілген мақсаттар мен міндеттерге қол жеткізуді қамтамасыз ету қабілеті айқындалады.

18. Жиналатын ақпарат аудит объектілері қызметінің нормативтік құқықтық реттелуі, ұйымдық құрылымы, мақсаттары, міндеттері және күтілетін нәтижелері, олардың есеп беру тетіктері және қолда бар ішкі бақылау жүйелері, бар тәуекелдер және ішкі аудит мақсаттары үшін қажетті өзге де мәселелер жөніндегі деректерді қамтиды.

Ақпарат көздері:

1) алдыңғы тексерулердің, оның ішінде мемлекеттік органдардың нәтижелері мен материалдары;

2) әкімшілік-қаржы процесіне қатысушылардың материалдары;

3) қоғамның ақпараттық жүйелерінің деректері;

4) бұқаралық ақпарат құралдарының материалдары;

5) жеке және заңды тұлғалардың өтініштері;

6) ақша қаражатының қозғалысы туралы деректер;

7) Өзге де көздер.

19. Аудит объектісінің қаражат пен активтерді қалыптастыруы мен пайдалануын сипаттайтын ақпарат пен көрсеткіштерді бағалау нәтижелері бойынша қызмет аудит жүргізуге тартылатын мамандарды және оларға тапсырма беру үшін жоспарланатын аудиттің нақты мәселелерін айқындайды.

### **§3. Аудит бағдарламасын және аудиторлық тапсырманы жасау**

20. Аудит объектілерін алдын ала зерделеу негізінде қызмет аудит



аудиторского мероприятия.

23. При составлении программы аудита соответствия отражаются вопросы соблюдения объектом аудита норм законодательства Республики Казахстан, положений нормативных правовых актов, а также внутренних актов, принятых для их реализации, регулирующих и регламентирующих деятельность объекта аудита.

24. Программа аудита эффективности включает вопросы использования человеческих, финансовых и иных ресурсов для достижения целей и задач объекта аудита с учетом его направленности на определение конечного результата, полученного от использования средств и активов.

При составлении программы аудита финансовой отчетности следует включить вопросы полноты и достоверности ведения бухгалтерского учета и составления финансовой отчетности.

#### **§4. Проведение аудиторского мероприятия**

25. Основанием для проведения аудиторского мероприятия является план работы Службы, а также аудиторское задание на проведение аудиторского мероприятия.

26. На каждый объект аудита оформляется отдельное аудиторское задание на проведение аудиторского мероприятия.

Перед началом проведения аудиторского мероприятия руководителю объекта аудита или лицу, его замещающему предъявляется аудиторское задание на проведение аудиторского мероприятия (проверки).

27. Аудиторское мероприятие осуществляется только лицами, указанными в аудиторском задании на проведение аудиторского мероприятия.

объектісінде аудиторлық іс-шараны жүргізу басталғанға дейін аудит бағдарламасын жасайды (қажет болған кезде).

Аудит бағдарламасын аудитор жасайды және осы Қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша ішкі аудит қызметінің басшысы бекітеді. Аудиторлық тапсырма аудиторлық іс-шараны жүргізуге құқық беретін ресми құжат болып табылады және осы Қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес ресімделеді.

21. Аудиторлық іс-шараны жүргізуге жауапты тұлға аудиторлық іс-шараға (негізгі кезеңге) шыққанға дейін аудит тобының қатысушыларымен техникалық оқу (нұсқама) өткізеді.

22. Аудит бағдарламасында аудит көрсеткіштері және әрбір көрсеткішке аудиторлық іс-шараның егжей-тегжейлі мәселелері қамтылады.

Аудит бағдарламасы қисынды, түсінікті болып табылады, сондай-ақ аудиторлық іс-шараның қойылған мақсаттарына қол жеткізуге бағытталған.

23. Сәйкестік аудитінің бағдарламасын жасау кезінде аудит объектісінің Қазақстан Республикасы заңнамасының нормаларын, нормативтік құқықтық актілердің, сондай-ақ оларды іске асыру үшін қабылданған, аудит объектісінің қызметін реттейтін және регламенттейтін ішкі актілердің ережелерін сақтау мәселелері көрсетіледі.

24. Тиімділік аудитінің бағдарламасы қаражат пен активтерді пайдаланудан алынған түпкілікті нәтижені айқындауға бағытталуын ескере отырып, аудит объектісінің мақсаттары мен

28. Началом проведения аудиторского мероприятия является день предъявления аудиторского задания на проведение аудиторского мероприятия руководителю объекта аудита. Руководитель объекта аудита обеспечивает работников Службы всей запрашиваемой информацией, необходимой для осуществления аудита, несет персональную ответственность за ее достоверность, объективность и полноту; не вмешивается в действия аудиторов, не препятствует проведению аудита и не ограничивает его масштаб; в случаях воспрепятствования аудиторам, руководитель объекта аудита несет ответственность в установленном законодательством порядке.

29. Руководителю объекта аудита или должностному лицу не позднее двух рабочих дней со дня предъявления аудиторского задания на проведение аудиторского мероприятия передается требование по предоставлению объектом аудита сведений, информации, документов (материалов) по форме согласно приложению 3 к настоящим Правилам, подписанное руководителем группы аудита или аудитором. Первый экземпляр требования по предоставлению объектом аудита сведений, информации, документов (материалов) передается под роспись руководителю объекта аудита или должностному лицу. В случае непринятия, требование по предоставлению объектом аудита сведений, информации, документов (материалов) передается руководителем группы аудита (аудитором) через канцелярию Общества. Второй экземпляр требования по предоставлению объектом аудита сведений, информации, документов (материалов) с отметкой о его принятии прилагается к аудиторскому отчету, оформляемому по форме согласно приложению 4 к настоящим Правилам.

міндеттеріне қол жеткізу үшін адами, қаржылық және өзге де ресурстарды пайдалану мәселелерін қамтиды.

Қаржылық есептілік аудитінің бағдарламасын жасау кезінде бухгалтерлік есепті жүргізудің және қаржылық есептілікті жасаудың толықтығы мен дұрыстығы мәселелерін қосу керек.

#### **§4. Аудиторлық іс-шараны жүргізу**

25. Қызметтің жұмыс жоспары, сондай-ақ аудиторлық іс-шараны жүргізуге арналған аудиторлық тапсырма аудиторлық іс-шараны жүргізу үшін негіз болып табылады.

26. Әрбір аудит объектісіне аудиторлық іс-шараны жүргізуге арналған жеке аудиторлық тапсырма ресімделеді.

Аудиторлық іс-шараны жүргізуді бастар алдында аудит объектісінің басшысына немесе оны алмастыратын адамға аудиторлық іс-шараны (тексеруді) жүргізуге аудиторлық тапсырма беріледі.

27. Аудиторлық іс-шараны жүргізуге арналған аудиторлық тапсырмада көрсетілген тұлғалар ғана жүзеге асырады.

28. Аудиторлық іс-шараны жүргізудің басталуы аудиторлық іс-шараны жүргізуге аудиторлық тапсырманы аудит объектісінің басшысына ұсынған күн болып табылады. Аудит объектісінің басшысы қызмет қызметкерлерін аудитті жүзеге асыру үшін қажетті барлық сұратылған ақпаратпен қамтамасыз етеді, оның дұрыстығы, объективтілігі және толықтығы үшін дербес жауапты болады; аудиторлардың іс-әрекеттеріне араласпайды, аудит жүргізуге

30. В случаях необходимости получения дополнительных документов, материалов, информации при проведении аудиторского мероприятия и воспрепятствования в их предоставлении объекту аудита, руководителем группы аудита или аудитором дополнительно направляется требование по предоставлению объектом аудита сведений, информации, документов (материалов), оформляемое в соответствии с настоящим пунктом Правил. Служба, в случаях необходимости получения дополнительных документов, материалов, информации при проведении аудиторского мероприятия имеет право запрашивать документы, материалы, информацию у иных структурных подразделений Общества. Руководитель структурного подразделения обеспечивает работников Службы всей запрашиваемой информацией, необходимой для осуществления аудита, несет персональную ответственность за ее достоверность, объективность и полноту. В случаях воспрепятствования аудиторам, выразившееся в непредставлении запрашиваемой информации руководитель структурного подразделения несет ответственность в установленном законодательством порядке.

31. В случаях отказа должностными лицами объекта аудита в допуске на объект аудита и (или) воспрепятствования проведению аудиторского мероприятия, аудитором составляется акт по факту воспрепятствования проведению аудита по форме согласно приложению 5 к настоящим Правилам.

32. При не устранении объектом аудита обстоятельств, препятствующих проведению аудита, лицо, ответственное за проведение аудиторского мероприятия,

кедергі келтірмейді және оның ауқымын шектемейді; аудиторларға кедергі келтірілген жағдайларда аудит объектісінің басшысы заңнамада белгіленген тәртіппен жауапты болады.

29. Аудит объектісінің басшысына немесе лауазымды адамға аудиторлық іс-шараны жүргізуге аудиторлық тапсырма ұсынылған күннен бастап екі жұмыс күнінен кешіктірмей аудит тобының басшысы немесе аудитор қол қойған, аудит объектісінің осы Қағидаларға 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша мәліметтерді, ақпаратты, құжаттарды (материалдарды) ұсынуы жөніндегі талап беріледі. Аудит объектісінің мәліметтерді, ақпаратты, құжаттарды (материалдарды) ұсынуы жөніндегі талаптың бірінші данасы аудит объектісінің басшысына немесе лауазымды адамға қол қойғызып беріледі. Аудит объектісінің мәліметтерді, ақпаратты, құжаттарды (материалдарды) ұсынуы жөніндегі талапты қабылдамаған жағдайда, аудит тобының басшысы (аудитор) қоғамның кеңсесі арқылы береді. Аудит объектісінің мәліметтерді, ақпаратты, құжаттарды (материалдарды) ұсынуы жөніндегі талаптың екінші данасы оның қабылданғаны туралы белгісі бар осы Қағидаларға 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша ресімделетін аудиторлық есепке қоса беріледі.

30. Аудиторлық іс-шараны жүргізу кезінде қосымша құжаттарды, материалдарды, ақпаратты алу қажет болған және оларды аудит объектісіне беруге кедергі келтірілген жағдайларда, аудит тобының басшысы немесе аудитор аудит объектісінің Қағидалардың

готовит ходатайство первому руководителю Общества об устранении причин, препятствующих проведению аудита. Первый руководитель Общества обязан принять меры по устранению причин, препятствующих проведению аудита и рассмотреть в установленном порядке ответственность лиц, препятствующих проведению аудита. В случае не устранения первым руководителем Общества обстоятельств, препятствующих проведению аудита, руководитель Службы направляет служебную записку на имя председателя Совета директоров о не устранении причин, препятствующих проведению аудита.

33. Решение о приостановлении, возобновлении аудиторского мероприятия, изменении масштаба внутреннего аудита, участников (состава) группы аудита принимается руководителем Службы и оформляется соответствующим актом, с одновременным уведомлением объекта аудита.

34. При возникновении в ходе аудиторского мероприятия вопросов, не предусмотренных программой аудита, но необходимых для полного изучения предмета аудиторского мероприятия, аудитор информирует в письменном виде лицо, ответственное за проведение аудиторского мероприятия. В случае признания целесообразности проведения аудиторского мероприятия по вопросам, не предусмотренным программой аудита, лицо, ответственное за проведение аудиторского мероприятия, дает аудитору соответствующее поручение, с внесением изменений в программу аудита. Материалы по дополнительным вопросам предоставляются объектом аудита на основании дополнительно направленного требования по предоставлению объектом

осы тармағына сәйкес ресімделетін мәліметтерді, ақпаратты, құжаттарды (материалдарды) ұсынуы жөніндегі талапты қосымша жібереді. Қызметтің аудиторлық іс-шараны жүргізу кезінде қосымша құжаттарды, материалдарды, ақпаратты алу қажет болған жағдайларда, қоғамның өзге құрылымдық бөлімшелерінен құжаттарды, материалдарды, ақпаратты сұратуға құқығы бар. Құрылымдық бөлімшенің басшысы қызмет қызметкерлерін аудитті жүзеге асыру үшін қажетті барлық сұратылған ақпаратпен қамтамасыз етеді, оның дұрыстығы, объективтілігі және толықтығы үшін дербес жауапты болады. Аудиторларға сұрау салынған ақпаратты ұсынбаудан көрінген кедергі келтірілген жағдайларда құрылымдық бөлімшенің басшысы заңнамада белгіленген тәртіппен жауапты болады.

31. Аудит объектісінің лауазымды адамдары аудит объектісіне рұқсат беруден бас тартқан және (немесе) аудиторлық іс-шара жүргізуге кедергі келтірген жағдайларда аудитор осы Қағидаларға 5-қосымшаға сәйкес нысан бойынша аудит жүргізуге кедергі жасау фактісі бойынша акт жасайды.

32. Аудит объектісі аудит жүргізуге кедергі келтіретін мән-жайларды жоймаған кезде аудиторлық іс-шараны жүргізуге жауапты адам қоғамның бірінші басшысына аудит жүргізуге кедергі келтіретін себептерді жою туралы өтініш дайындайды. Қоғамның бірінші басшысы аудит жүргізуге кедергі келтіретін себептерді жою жөнінде шаралар қолдануға және аудит

аудита сведений, информации, документов (материалов).

35. При необходимости продления срока проведения аудита, срок продлевается не менее чем за один рабочий день до его окончания и оформляется соответствующим актом руководителя Службы, по письменному ходатайству лица, ответственного за проведение аудиторского мероприятия.

36. Внесение изменений в программу аудита и аудиторское задание в ходе проведения аудиторского мероприятия осуществляется на основании служебной записки руководителя группы аудита на имя руководителя Службы, с указанием обоснований внесения изменений.

37. При проведении аудиторского мероприятия проводятся сбор, анализ фактических данных, необходимых для формирования аудиторских доказательств, в соответствии с поставленной целью, предметом и вопросами аудиторского мероприятия.

Сбор фактических данных проводится следующими способами:

- 1) единовременно;
- 2) путем непрерывного процесса, в определенный промежуток времени;
- 3) в течение всего срока проведения аудиторского мероприятия.

Собранные в ходе проведения аудиторского мероприятия аудиторские доказательства обеспечивают обоснованность выявленных у объекта аудита нарушений нормативных правовых актов. На основе собранных аудиторских доказательств формулируются выводы и рекомендации в аудиторском отчете по итогам аудиторского мероприятия.

38. Аудиторы для подтверждения достоверности и (или) сбора аудиторских доказательств на предмет фактической поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг совместно с лицом,

жүргізуге кедергі келтіретін адамдардың жауапкершілігін белгіленген тәртіппен қарауға міндетті. Қоғамның бірінші басшысы аудит жүргізуге кедергі келтіретін мән-жайларды жоймаған жағдайда, қызмет басшысы Директорлар Кеңесі төрағасының атына аудит жүргізуге кедергі келтіретін себептерді жоймағаны туралы қызметтік жазбаны жібереді.

33. Аудиторлық іс-шараны тоқтата тұру, қайта бастау, ішкі аудит ауқымын, аудит тобының қатысушыларын (құрамын) өзгерту туралы шешімді қызмет басшысы қабылдайды және аудит объектісін бір мезгілде хабардар ете отырып, тиісті актімен ресімделеді.

34. Аудиторлық іс-шара барысында аудит бағдарламасында көзделмеген, бірақ аудиторлық іс-шараның мәнін толық зерделеу үшін қажетті мәселелер туындаған кезде аудитор аудиторлық іс-шараны жүргізуге жауапты адамды жазбаша түрде хабардар етеді. Аудит бағдарламасында көзделмеген мәселелер бойынша аудиторлық іс-шараны жүргізудің орындылығы танылған жағдайда, аудиторлық іс-шараны жүргізуге жауапты тұлға аудит бағдарламасына өзгерістер енгізе отырып, аудиторға тиісті тапсырма береді. Аудит объектісі қосымша мәселелер бойынша материалдарды аудит объектісінің мәліметтерді, ақпаратты, құжаттарды (материалдарды) ұсынуы бойынша қосымша жіберілген талап негізінде ұсынады.

35. Аудит жүргізу мерзімін ұзарту қажет болған кезде мерзім ол аяқталғанға дейін кемінде бір жұмыс күні бұрын ұзартылады және

уполномоченным руководителем объекта аудита, проводят инвентаризацию, контрольный обмер и (или) осмотр (далее - контрольный обмер (осмотр)). При необходимости участия поставщика товаров, работ, услуг в контрольном обмере (осмотре), его участие обеспечивается руководителем объекта аудита или лицом, исполняющим его обязанности.

39. По итогам контрольного обмера (осмотра) оформляется акт контрольного обмера (осмотра) по форме согласно приложению 6 к настоящим Правилам, в двух экземплярах с указанием даты, места, цели, результатов и лиц, участвовавших в его проведении, который подписывается ими в день его завершения. Один экземпляр подписанного акта остается у аудитора, а второй экземпляр передается объекту аудита. Результаты контрольного обмера (осмотра) в обязательном порядке отражаются аудитором в аудиторском отчете, составляемом на объекте аудита. По итогам инвентаризации оформляется акт инвентаризации по установленной форме, в двух экземплярах с указанием даты, места, цели, результатов и лиц, участвовавших в его проведении, который подписывается ими в день его завершения. Один экземпляр подписанного акта остается у аудитора, а второй экземпляр передается объекту аудита. Результаты инвентаризации в обязательном порядке отражаются аудитором в аудиторском отчете, составляемом на объекте аудита.

40. В случае отказа от подписания актов инвентаризации и контрольного обмера (осмотра), лицами, участвовавшими в его проведении, аудитором в акте делается отметка об отказе в подписании. При наличии соответствующих оснований (аудиторских доказательств),

аудиторлық іс-шараны жүргізуге жауапты адамның жазбаша өтінішхаты бойынша қызмет басшысының тиісті актісімен ресімделеді.

36. Аудиторлық іс-шараны жүргізу барысында аудит бағдарламасына және аудиторлық тапсырмаға өзгерістер енгізу аудит тобы басшысының қызмет басшысының атына өзгерістер енгізудің негіздемелерін көрсете отырып, қызметтік жазбасының негізінде жүзеге асырылады.

37. Аудиторлық іс-шараны жүргізу кезінде аудиторлық іс-шараның қойылған мақсатына, нысанасы мен мәселелеріне сәйкес аудиторлық дәлелдемелерді қалыптастыру үшін қажетті нақты деректерді жинау, талдау жүргізіледі.

Нақты деректерді жинау келесі жолдармен жүзеге асырылады:

- 1) бір жолғы;
- 2) белгілі бір уақыт аралығында үздіксіз процесс арқылы;
- 3) аудиторлық іс-шараны жүргізудің бүкіл мерзімі ішінде жүргізіледі.

Аудиторлық іс-шараны жүргізу барысында жиналған дәлелдемелер аудит объектісінде анықталған нормативтік құқықтық актілерді бұзушылықтардың негізділігін қамтамасыз етеді. Жиналған аудиторлық дәлелдемелердің негізінде аудиторлық іс-шараның қорытындылары бойынша аудиторлық есепте тұжырымдар мен ұсынымдар қалыптастырылады.

38. Аудиторлар тауарларды іс жүзінде жеткізу, жұмыстарды орындау, қызметтерді көрсету мәніне аудиторлық дәлелдемелердің анықтығын растау және (немесе)

подтверждающих результаты проведенного инвентаризации и контрольного обмера, отказ от подписания акта не является основанием для не включения результатов в аудиторский отчет.

#### **§5. Привлечение специалистов к проведению аудиторских мероприятий**

41. Служба внутреннего аудита при необходимости привлекает в состав группы аудита работников Общества, а также специалистов иных юридических лиц.

42. Целью привлечения специалистов являются обеспечение качественного аудиторского мероприятия и подтверждение результатов аудита заключениями независимой экспертизы по вопросам аудита, требующим специальных знаний.

43. Необходимость привлечения специалистов определяется при планировании и входе проведения аудита.

44. Специалисты привлекаются на основании письма на имя руководителя организации (физического лица) с указанием предмета запланированного аудиторского мероприятия, количества и квалификации специалистов, срока и периода проведения аудиторского мероприятия или экспертизы.

### **Глава 4. Порядок принятия решения и составления документов по результатам внутреннего аудита**

#### **§1. Составление и оформление аудиторского отчета**

45. По результатам аудиторского мероприятия оформляется аудиторский отчет - документ, составленный непосредственно проводившими аудит аудиторами, содержащий результаты проведенного аудиторского мероприятия

жинау үшін аудит объектісінің басшысы уәкілеттік берген тұлғамен бірлесіп түгендеу, бақылау өлшемі және (немесе) қарап тексеру (бұдан әрі - бақылау өлшемі (Қарап тексеру) жүргізеді. Тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді берушінің бақылау өлшеміне (қарап-тексеруге) қатысуы қажет болған кезде оның қатысуын аудит объектісінің басшысы немесе оның міндетін атқарушы тұлға қамтамасыз етеді.

39. Бақылау өлшемінің (қарап тексерудің) қорытындылары бойынша бақылау өлшемінің (қарап тексерудің) актісі осы Қағидаларға 6-қосымшаға сәйкес нысан бойынша күнін, орнын, мақсатын, нәтижелерін және оны жүргізуге қатысқан адамдарды көрсете отырып, екі данада ресімделеді, оған олар аяқталған күні қол қояды. Қол қойылған актінің бір данасы аудиторда қалады, ал екінші данасы аудит объектісіне беріледі. Бақылау өлшемінің (қарап тексерудің) нәтижелерін аудитор міндетті түрде аудит объектісінде жасалатын аудиторлық есепте көрсетеді. Түгендеу қорытындылары бойынша күні, орны, мақсаты, нәтижелері және оны жүргізуге қатысқан адамдар көрсетіле отырып, белгіленген нысан бойынша екі данада түгендеу актісі ресімделеді, оған олар аяқталған күні қол қояды. Қол қойылған актінің бір данасы аудиторда қалады, ал екінші данасы аудит объектісіне беріледі. Түгендеу нәтижелерін аудитор міндетті түрде аудит объектісінде жасалатын аудиторлық есепте көрсетеді.

40. Түгендеу және бақылау өлшемі (Қарап тексеру) актілеріне қол қоюдан бас тартқан жағдайда, оны

за определенный период времени, выводы по выявленным нарушениям и недостаткам, рекомендации по улучшению внутренних процедур, правил, процессов в целях повышения эффективности работы, достижения целевых индикаторов стратегического плана Общества.

К аудиторскому отчету прилагаются:

- 1) требование по предоставлению объектом аудита сведений, информации, документов (материалов);
- 2) заверенные соответствующим образом копии документов, справки, таблицы, фотографии, подтверждающие факты выявленных нарушений и недостатков;
- 3) акты инвентаризации, контрольных обмеров (осмотров) (в случае их составления);
- 4) заключения исследований (испытаний и так далее), экспертиз, копии протоколов, другие документы или их копии, связанные с результатами внутреннего аудита (в случае их составления);
- 5) экспертные заключения специалистов работников Общества, иных юридических и физических лиц (в случае привлечения);
- 6) другие документы.

46. Структура аудиторского отчета обеспечивает строгое соответствие последовательности и перечню вопросов программы аудита и аудиторских заданий, достоверность, объективность сведений, изложенных в нем, ответы на каждый вопрос программы аудита излагаются полно, точно, объективно и лаконично.

47. Выявленные нарушения и недостатки описываются объективно и точно, с указанием необходимых ссылок на реквизиты оригиналов документов, подтверждающих достоверность записей в аудиторском отчете, а также статей, пунктов и подпунктов нормативных правовых актов, положения которых нарушены.

жүргізуге қатысқан адамдар, аудитор актіде қол қоюдан бас тартқаны туралы белгі қояды. Жүргізілген түгендеу мен бақылау өлшемінің нәтижелерін растайтын тиісті негіздер (аудиторлық дәлелдемелер) болған кезде актіге қол қоюдан бас тарту нәтижелерді аудиторлық есепке енгізбеу үшін негіз болып табылмайды.

## **§5. Аудиторлық іс-шараларды жүргізуге мамандарды тарту**

41. Ішкі аудит қызметі қажет болған жағдайда аудит тобының құрамына қоғамның қызметкерлерін, сондай-ақ өзге де заңды тұлғалардың мамандарын тартады.

42. Мамандарды тартудың мақсаты сапалы аудиторлық іс-шараны қамтамасыз ету және аудит нәтижелерін арнайы білімді талап ететін аудит мәселелері бойынша тәуелсіз сараптама қорытындыларымен растау болып табылады.

43. Мамандарды тарту қажеттілігі аудитті жоспарлау және енгізу кезінде анықталады.

44. Мамандар жоспарланған аудиторлық іс-шараның мәнін, мамандардың саны мен біліктілігін, аудиторлық іс-шараны немесе сараптаманы жүргізу мерзімі мен кезеңін көрсете отырып, ұйым (жеке тұлға) басшысының атына жазылған хат негізінде тартылады.

## **4 тарау. Ішкі аудит нәтижелері бойынша шешім қабылдау және құжаттар жасау тәртібі**

### **§1. Аудиторлық есепті жасау және ресімдеу**

45. Аудиторлық іс - шараның нәтижелері бойынша аудиторлық



48. К аудиторскому отчету прилагаются аудиторские доказательства, являющиеся его неотъемлемой частью. Копии документов, прилагаемые к аудиторскому отчету, заверяются подписями уполномоченных должностных лиц, печатью или штампом объекта аудита (при наличии) в установленном порядке.

49. Не допускается включение в аудиторский отчет фактов, выводов, не подтвержденных соответствующими аудиторскими доказательствами и (или) иными документами и информацией.

50. Аудиторский отчет составляется в двух экземплярах и предоставляется для ознакомления и подписания руководителю объекта аудита или лицу его замещающему.

51. Все страницы аудиторского отчета парафируются аудиторами и должностным лицом объекта аудита.

52. Аудиторский отчет подписывается всеми членами группы аудита, а также руководителем объекта аудита или лицом, его замещающим, не позднее дня завершения аудиторского мероприятия.

53. При отказе руководителем объекта аудита или лицом, его замещающим от ознакомления с аудиторским отчетом или от подписи аудиторского отчета, в аудиторском отчете аудитором производится соответствующая запись об отказе должностного лица объекта аудита от ознакомления и (или) от подписи.

54. Аудиторский отчет с рекомендациями представляется первому руководителю Общества. Первый руководитель Общества обязан своевременно предоставлять информацию о рассмотрении рекомендаций и устранении нарушений, выявленных по результатам аудита.

есеп-аудитті тікелей жүргізген аудиторлар жасаған, белгілі бір уақыт кезеңі ішінде жүргізілген аудиторлық іс-шараның нәтижелерін, анықталған бұзушылықтар мен кемшіліктер бойынша қорытындыларды, жұмыстың тиімділігін арттыру, қоғамның стратегиялық жоспарының нысаналы индикаторларына қол жеткізу мақсатында ішкі рәсімдерді, қағидаларды, процестерді жақсарту жөніндегі ұсынымдарды қамтитын құжат ресімделеді.

Аудиторлық есепке қоса беріледі:

1) аудит объектісінің мәліметтерді, ақпаратты, құжаттарды (материалдарды) ұсынуы жөніндегі талап);

2) анықталған бұзушылықтар мен кемшіліктер фактілерін растайтын құжаттардың, анықтамалардың, кестелердің, фотосуреттердің тиісті түрде куәландырылған көшірмелері;

3) түгендеу, бақылау өлшемдері (қарап тексеру) актілері (олар жасалған жағдайда);

4) зерттеулердің (сынақтардың және т. б.), сараптамалардың қорытындылары, хаттамалардың көшірмелері, ішкі аудит нәтижелерімен байланысты басқа да құжаттар немесе олардың көшірмелері (олар жасалған жағдайда) қоса беріледі);

5) қоғам қызметкерлері мамандарының, өзге де заңды және жеке тұлғалардың сараптамалық қорытындылары (тартылған жағдайда);

б) басқа құжаттар.

46. Аудиторлық есептің құрылымы аудит бағдарламасы мәселелерінің және аудиторлық тапсырмалардың реттілігі мен тізбесіне қатаң

## §2. Отчетность по материалам аудита

55. Служба представляет Совету директоров Общества годовой и квартальный отчеты о деятельности Службы, предварительно согласованные с Комитетом внутреннего аудита (при наличии) к 25 числу первого месяца, следующего за отчетным периодом.

56. Отчеты о деятельности Службы должны включать:

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

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

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

57. Совет директоров и/или Комитет по внутреннему аудиту (при наличии) рассматривает отчеты о деятельности Службы, производит его оценку и в установленном порядке принимает по ним решения.

58. В случаях выявления признаков уголовных или административных правонарушений в действиях должностных лиц объекта аудита, Совет директоров Общества принимает решения о передаче материалов аудиторского мероприятия с соответствующими аудиторскими доказательствами в правоохранительные органы или органы,

сәйкестікті, онда жазылған мәліметтердің анықтығын, объективтілігін қамтамасыз етеді, аудит бағдарламасының әрбір сұрағына жауаптар толық, дәл, объективті және қысқа жазылады.

47. Анықталған бұзушылықтар мен кемшіліктер аудиторлық есептегі жазбалардың анықтығын растайтын құжаттар түпнұсқаларының деректемелеріне, сондай-ақ ережелері бұзылған нормативтік құқықтық актілердің баптарына, тармақтары мен тармақшаларына қажетті сілтемелер көрсетіле отырып, объективті және дәл сипатталады.

48. Аудиторлық есепке оның ажырамас бөлігі болып табылатын аудиторлық дәлелдемелер қоса беріледі. Аудиторлық есепке қоса берілетін құжаттардың көшірмелері уәкілетті лауазымды адамдардың қолдарымен, белгіленген тәртіппен аудит объектісінің мөрімен немесе мөртабанымен (болған кезде) расталады.

49. Аудиторлық есепке тиісті аудиторлық дәлелдемелермен және (немесе) өзге де құжаттармен және ақпаратпен расталмаған фактілерді, тұжырымдарды енгізуге жол берілмейді.

50. Аудиторлық есеп екі данада жасалады және аудит объектісінің басшысына немесе оны алмастыратын адамға танысу және қол қою үшін беріледі.

51. Аудиторлық есептің барлық беттеріне аудиторлар мен аудит объектісінің лауазымды адамы қол қояды.

52. Аудиторлық есепке аудит тобының барлық мүшелері, сондай-ақ аудит объектісінің басшысы

уполномоченные возбуждать и (или) рассматривать дела об административных правонарушениях.

## **Глава 5. Заключительные положения**

59. Изменения и дополнения в настоящие Правила могут быть в установленном порядке внесены решением Совета директоров Общества.

немесе оны алмастыратын адам аудиторлық іс-шара аяқталған күннен кешіктірмей қол қояды.

53. Аудит объектісінің басшысы немесе оны алмастыратын адам аудиторлық есеппен танысудан немесе аудиторлық есепке қол қоюдан бас тартқан кезде аудитор аудиторлық есепте аудит объектісі лауазымды адамының танысудан және (немесе) қол қоюдан бас тартуы туралы тиісті жазба жүргізеді.

54. Аудиторлық есеп ұсынымдармен бірге қоғамның бірінші басшысына ұсынылады. Қоғамның бірінші басшысы ұсынымдарды қарау және аудит нәтижелері бойынша анықталған бұзушылықтарды жою туралы ақпаратты уақтылы беруге міндетті.

## **§2. Аудит материалдары бойынша есептілік**

55. Қызмет Қоғамның Директорлар кеңесіне ішкі аудит комитетімен алдын ала келісілген қызметтің жұмысы туралы жылдық және тоқсандық есептерді (бар болса) есепті кезеңнен кейінгі бірінші айдың 25-күніне ұсынады.

56. Қызмет туралы есептер мыналарды қамтуы тиіс:

- берілген ұсынымдарды көрсете отырып (қажет болған жағдайда тиісті материалдарды қоса бере отырып), қызметтің тиісті жылға арналған жұмыс жоспарына сәйкес жүргізілген аудиторлық тапсырмалардың нәтижелері бойынша қысқаша қорытындылар);

- қызметтің есепті кезеңде жүргізген басқа да іс-шаралары мен жұмысы туралы ақпарат (жоспардан тыс аудиторлық тапсырмалардың

нәтижелері және сыртқы аудиторлардың ұсынымдарына, өз ұсынымдарына мониторинг жүргізу, тренингтерге қатысу туралы ақпарат және т. б.);

- қойылған мақсаттарға және аудиттің қамту саласына қатысты аудиторлық қызметтің нәтижелері бойынша қорытынды, есепті кезеңдегі аудиторлық қызметтің нәтижелерін қорытындылайды.

57. Директорлар кеңесі және / немесе ішкі аудит жөніндегі Комитет (болған жағдайда) қызметтің жұмысы туралы есептерді қарайды, оны бағалауды жүргізеді және белгіленген тәртіппен олар бойынша шешімдер қабылдайды.

58. Аудит объектісі лауазымды адамдарының әрекеттерінде қылмыстық немесе әкімшілік құқық бұзушылық белгілері анықталған жағдайларда Қоғамның директорлар Кеңесі тиісті аудиторлық дәлелдемелері бар аудиторлық іс-шара материалдарын құқық қорғау органдарына немесе әкімшілік құқық бұзушылық туралы істерді қозғауға және (немесе) қарауға уәкілетті органдарға беру туралы шешімдер қабылдайды.

## **5 тарау. Қорытынды ережелер**

59. Осы Ережеге өзгерістер мен толықтырулар белгіленген тәртіппен Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімімен енгізілуі мүмкін.

