

**КГП на ПХВ «Центр матери и ребенка»
Управления здравоохранения Восточно-Казахстанского
областного акимата**

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Утверждаю
**Председатель
Наблюдательного совета**

Утверждаю
Директор


Екибасова М.Ш.
2019 года




Омарбеков Е.С.
2019 года

ПОЛОЖЕНИЕ

Центр	
Положение о Службе внутреннего аудита Коммунального Государственного Предприятия «Центр матери и ребенка» Управления здравоохранения ВКО акимата	Издание 1 Введен(а) <u>впервые</u> Всего страниц <u>16</u> Экземпляр № <u>1</u>
СМК ЦМиР	
Разработчик (и) Юрист <u>Л. Сембаева</u>	
Рассмотрено и одобрено на заседании Наблюдательного совета КГП на ПХВ «Центр матери и ребенка» УЗ ВКО акимата от <u>21 мая</u> 2019 года, протокол № <u>1</u>	
Введено в действие приказом от <u>23 мая</u> 2019 года, № <u>168</u>	

г. Усть-Каменогорск, 2019 год

Настоящий документ системы менеджмента качества КГП на ПХВ «Центр матери и ребенка» Управления здравоохранения Восточно-Казахстанского областного акимата не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и передан третьим сторонам без разрешения Директора.

Содержание

№	Содержание	стр
1	Общие положения	3
2	Статус Службы	3
3	Миссия и цель	4
4	Основные задачи	4
5	Структура Службы	5
6	Функции	5
7	Квалификационные требования	6
8	Права и ответственность	6
9	Полномочия руководителя Службы	7
10	Действия при досрочном прекращении полномочий руководителя Службы	8
11	Компетентность Службы	9
12	Оплата труда работников Службы	9
13	Представление информации Наблюдательному Совету Организации	10
14	Взаимодействие Службы с руководством Организации	10
15	Ответственность Службы	11
16	Заключительные положения	11
7	Лист согласования документа	12
8	Лист регистрации рассылки и выдачи документа	13
9	Лист актуализации документа	14
10	Лист регистрации изменений и дополнений в документ	15
11	Лист ознакомления персонала с документом	16

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет статус Службы внутреннего аудита КГП на ПХВ «Центра Матери и Ребенка» Управления Здравоохранения Восточно-Казахстанской области (далее – Служба), миссию, цель, задачи, функции, права и ответственность Службы, вопросы ее взаимодействия с Наблюдательным Советом КГП на ПХВ «Центра Матери и Ребенка» УЗ ВКО акимата (далее - Предприятие), руководством и структурными подразделениями Предприятия, вопросы оплаты труда работников Службы.

1.2. Служба в своей деятельности, руководствуется законодательством Республики Казахстан, Уставом Предприятия, решениями Предприятия, настоящим Положением, другими внутренними документами Предприятия, а также международными профессиональными стандартами внутреннего аудита.

1.3. Определение количественного состава, срока полномочий Службы, назначение ее руководителя и иных работников Службы, досрочное прекращение их полномочий, определение порядка работы Службы, принятие решений о наложении на них дисциплинарных взысканий осуществляется Наблюдательным советом Предприятия.

1.4. Трудовые договоры с работниками Службы заключает на основании решения Наблюдательного Совета Предприятия Руководитель Предприятия в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан. Работники Службы не могут быть избраны в состав Наблюдательного Совета и Руководства Предприятия.

1.5. Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы Службы на соответствующий год, утверждаемым Наблюдательным Советом Предприятия, и внеплановыми заданиями по поручению Наблюдательного Совета Предприятия или председателя Наблюдательного Совета Предприятия.

1.6. Должностные обязанности, права и ответственность руководителя и работников Службы определяются соответствующими должностными инструкциями, которые разрабатываются на основании настоящего Положения, трудовых договоров, внутренних документов Предприятия и утверждаются директором Предприятия.

1.7. В целях надлежащего и эффективного выполнения работниками Службы возложенных на них обязанностей руководством Предприятия создаются соответствующие условия труда.

2. Статус Службы

2.1. Служба является органом Предприятия, осуществляющим контроль и оценку показателей финансово-хозяйственной деятельности Предприятия, аудит управления рисками системы внутреннего контроля,

исполнения документов в области корпоративного управления и консультирование в целях совершенствования деятельности Предприятия.

2.2. В своей основной деятельности Служба непосредственно подчинена и подотчетна Наблюдательному Совету Предприятия.

2.3. Работники Службы находятся в оперативном и функциональном подчинении у руководителя Предприятия.

2.4. На работников Службы распространяются положения внутренних документов Предприятия.

2.5. На работников службы распространяется режим работы Предприятия.

2.6. Курирование соблюдения режима работы Службы осуществляется Службой управления персоналом Предприятия.

2.7. Деятельность Службы организуется на принципах независимости, объективности и беспристрастности суждений.

2.8. Независимость Службы достигается посредством обеспечения соответствующего организационного статуса Службы и объективной позиции работников Службы при выполнении своих обязанностей.

2.9. Оценка деятельности Службы и ее руководителя проводится Наблюдательным советом Предприятия.

3. Миссия и цель

3.1. Миссия Службы заключается в оказании необходимого содействия Наблюдательному совету и руководству Предприятия в выполнении их обязанностей по достижению стратегических целей Предприятия.

3.2. Основной целью деятельности Службы является представление Наблюдательному Совету Предприятия независимой и объективной информации, предназначенной для обеспечения эффективного управления Предприятия, путем внедрения системного подхода в совершенствование процессов управления рисками, внутреннего контроля и корпоративного управления.

4. Основные задачи

4.1. Основными задачами Службы являются:

-аудит и оценка показателей финансово-хозяйственной деятельности Предприятия;

-оценка эффективности использования бюджета, ориентированного на результат;

-аудит управления рисками системы внутреннего контроля в Предприятии;

-оценка достоверности, полноты, объективности системы бухгалтерского учета и составления на ее основе финансовой отчетности Предприятия;

-оценка соблюдения Предприятием требований законодательства Республики Казахстан и оценка адекватности систем и процедур, созданных и применяемых для обеспечения соответствия этим требованиям;

-оценка рациональности и эффективности использования ресурсов Предприятия и применяемых методов (способов) обеспечения сохранности активов Предприятия;

-оценка совершенствования процесса корпоративного управления в Предприятии.

5. Структура Службы

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

5.2. Структура Службы (штатная численность) утверждается Наблюдательным Советом Предприятия и включается в штатное расписание Предприятия.

5.3. Службу возглавляет руководитель, на основании решения наблюдательного Совета Предприятия.

6. Функции

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

-проводит аудит и оценку показателей финансово-хозяйственной деятельности Предприятия;

-проводит оценку эффективности использования бюджета Предприятия, ориентированный на результат;

-проводит аудит управления рисками системы внутреннего контроля в Предприятии;

-проводит оценку соблюдения требований законодательства Республики Казахстан, международных соглашений, внутренних документов Предприятия, а также выполнения указаний уполномоченных государственных органов, решений органов Предприятия и оценивает системы, созданные в целях соблюдения этим требованиям;

-проводит оценку адекватности мер, применяемых структурными подразделениями Предприятия для обеспечения достижения поставленных перед ними целей, в рамках стратегических целей Предприятия;

-проводит оценку по внедрению и соблюдению принятых принципов корпоративного управления, соответствующих этических стандартов и ценностей в Предприятии;

-проводит оценку эффективности получения соответствующими органами и структурными подразделениями Предприятия информации по вопросам, связанным с рисками и внутренним контролем;

-осуществляет мониторинг за исполнением Предприятия рекомендаций внешнего аудитора;

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

- консультирует Наблюдательный Совет, Руководство, структурные подразделения Предприятия по вопросам организации систем внутреннего контроля и внутреннего аудита;

-при необходимости содействует проведению аудитов Предприятия, осуществляемых внешним аудитором;

-осуществляет иные функции, возложенные на Службу, в пределах ее компетенции и не влияющие на принцип ее независимости.

7. Квалификационные требования

7.1. 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 (финансовое, экономическое или юридическое) образование;

2) опыт работы в сфере аудита, и/или бухгалтерского учета, и/или финансов, и/или права - не менее 5 лет.

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

1) высшее профессиональное образование в области экономики и финансов, и/или права, 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;

4) предпочтительно наличие сертификата и/или квалификации в области аудита и/или финансовой отчетности.

8. Права и ответственность

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

- доступа к персоналу, производственным и другим объектам, ко всей документации и любой другой информации, запрашиваемой в связи с проведением внутреннего аудита, в том числе, к сведениям и информации, составляющим коммерческую и служебную тайны Предприятия;

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

- запрашивать любую информацию и документы, в том числе проекты документов, выносимые на утверждение Наблюдательным Советом, Руководством, получать для ознакомления решения / протоколы заседаний данных органов, а при необходимости получать выписки из решений/протоколов заседаний;

- для разработки плановых мероприятий Службы и выполнения отдельных заданий по поручению Наблюдательного Совета Предприятия или председателя Наблюдательного Совета Предприятия, в целях получения консультаций по узкоспециализированным вопросам в качестве независимых экспертов привлекать работников Предприятия, а также специалистов иных юридических лиц (за исключением лиц, которыми в течение предшествующего периода аудита календарного года осуществлялась деятельность или выполнялись функции в Предприятии);

- проводить консультации со структурными подразделениями Предприятия;

- вносить предложения Наблюдательному Совету по совершенствованию процедур и методов внутреннего аудита, изменению системы контроля и управленческой политики Предприятия;

- участвовать в подготовке и реализации программ и проектов Предприятия по направлениям деятельности Службы;

- принимать участие в программах, направленных на обучение, переподготовку, повышение квалификации работников Предприятия и программах сертификации внутренних аудиторов;

- осуществлять иные права, не противоречащие законодательству Республики Казахстан, Уставу Предприятия, настоящему Положению и внутренним документам Предприятия.

9. Полномочия руководителя Службы

9.1. В полномочия руководителя Службы входит:

- планирование деятельности и организация работы Службы, обеспечение составления плана работы Службы на соответствующий год и контроль его выполнения;

- обеспечение разработки документов, регламентирующих деятельность Службы, в том числе методических рекомендаций по внутреннему аудиту и других документов, касающихся деятельности Службы;

- обеспечение своевременного представления Наблюдательному Совету Предприятия отчетов о деятельности Службы;

- периодическая оценка актуальности задач и функций Службы для достижения ее целей (не менее одного раза в год);

- внесение предложений по определению количественного состава, штатного расписания, срока полномочий Службы, назначению работников Службы, а также досрочному прекращению их полномочий, порядку работы Службы, размеру и условиям, оплаты труда и премирования работников,

наложению на работников Службы дисциплинарных взысканий, организационно-техническому обеспечению Службы;

- принятие мер по повышению уровня профессиональной подготовки работников Службы;

- инициирование созыва заседания внутреннего аудита Наблюдательного Совета Предприятия по вопросам, входящим в компетенцию Службы;

- принятие решений по всем вопросам, входящим в компетенцию Службы.

9.2. Руководитель Службы вправе присутствовать на всех коллегиальных органах по вопросам, ранее рассмотренным Службой, на заседаниях Наблюдательного Совета, на которых рассматриваются вопросы деятельности Службы, предлагать вопросы для включения в повестку дня заседания Наблюдательного Совета, вносить на рассмотрение Наблюдательного Совета кандидатуры для включения в состав работников Службы.

10. Действия при досрочном прекращении полномочий руководителя Службы.

10.1. Расторжение трудовых отношений с руководителем Службы по инициативе Наблюдательного Совета Предприятия 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 Наблюдательного Совета Предприятия в установленном порядке.

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

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

10.3. В случае вынесения решения Наблюдательного Совета Предприятия 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 секретарю Наблюдательного Совета Предприятия.

11. Компетентность Службы

11.1. Сотрудник Службы должен знать:

- Законодательные, иные нормативные правовые акты Республики Казахстан;
- методические и нормативно-технические материалы, касающиеся производственной и хозяйственной деятельности организации;
- рыночные методы хозяйствования, закономерности и особенности развития экономики;
- международные стандарты отчетности, прикладные программы налоговой отчетности и бухгалтерского учета;
- финансовое, налоговое и хозяйственное законодательство;
- порядок ведения бухгалтерского учета и составления отчетности;
- методы анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации;
- правила проведения проверок и документальных ревизий;
- денежное обращение, кредит, порядок ценообразования;
- вопросы налогообложения юридических и физических лиц;
- правила организации и ведения бизнеса;
- этику делового общения;
- экономику, организацию производства, труда и управления;
- порядок оформления финансовых операций и организацию документооборота;
- действующие формы учета и отчетности;
- трудовое законодательство, правила внутреннего трудового распорядка;
- производственной санитарии;
- требования пожарной безопасности.
- другие имеющие отношение к выполняемой работе нормативные документы и акты уполномоченных органов.

12. Оплата труда работников Службы

12.1. Условия и размер оплаты труда и премирования работников Службы, а также предоставление им социальной поддержки, гарантий и компенсационных выплат определяются согласно Постановления Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2015 года № 1193

«О системе оплаты труда гражданских служащих, работников организаций, содержащихся за счет средств государственного бюджета, работников казенных предприятий».

13. Представление информации Наблюдательному Совету Организации

13.1. Служба представляет Наблюдательному Совету Предприятия ежеквартальный отчет о деятельности Службы.

Резюме отчетов, составленных Службой по результатам аудиторских заданий и указывающие на случаи неправомерных действий (бездействий) работников Предприятия, должны представляться Наблюдательному Совету Предприятия сразу после их проведения.

13.2. Руководитель Службы должен обеспечить анализ информации, представляемой в Наблюдательный Совет Предприятия и руководителю Предприятия, на предмет ее полноты и точности.

13.3. 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.

13.4. Наблюдательный Совет рассматривает отчеты о деятельности Службы и в установленном порядке принимает по ним решения.

14. Взаимодействие Службы с руководством Предприятия

14.1. Отношения Службы с руководством Предприятия должны строиться исходя из принципа независимости, так как уровень организационной и функциональной независимости Службы оказывает непосредственное влияние на объективность работников Службы.

14.2. Служба по результатам своей деятельности представляет руководству Предприятия оценку качества выполнения принятых управленческих решений руководителями различного уровня Предприятия.

14.3. В рамках взаимодействия с руководством Предприятия Служба:

- в целях информирования представляет руководству Предприятия утвержденный Наблюдательным Советом Предприятия план работы на соответствующий год;

-предоставляет руководству Предприятия копии соответствующих аудиторских отчетов, составленных по результатам аудиторского задания.

14.4. Руководство Предприятия в установленном порядке должно:

- способствовать созданию эффективной среды контроля в Предприятии;

- осуществлять административное и организационно-техническое обеспечение Службы.

15. Ответственность Службы

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

15.2. Руководитель и работники Службы в установленном порядке несут персональную ответственность за качество и своевременность выполнения функций и задач, возложенных на Службу, в соответствии с настоящим Положением, законодательством Республики Казахстан, трудовыми договорами и должностными инструкциями.






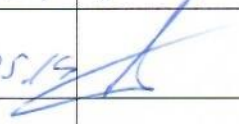
15.3. За нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных трудовых обязанностей по решению Наблюдательного Совета Предприятия к руководителю и работникам Службы в установленном порядке применяются дисциплинарные взыскания.

15.4. Материальная ответственность руководителя и работников Службы и порядок возмещения нанесенного ими вреда (при наличии такового) определяются в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

16. Заключительные положения

16.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут быть в установленном порядке внесены решением Наблюдательного Совета Предприятия.

Лист согласования документа

№№ п.п.	Занимаемая должность	ФИО согласователя	Дата	Подпись
1	2	3	4	5
1.	Зам. директора по фин. и экон. ветр.	Омарова М.М.	21.05.19	
2.	Зам. директора по контролю за кач. мерч.	Мейрбаев Э.М.	21.05.19	
3.	Зам. директора по предобной работе	Тасиетов М.М.	21.05.19	
4.	Член НС	Тамбиев И.С.	21.05.19	
5.	Член НС	Турова А.М.	21.05.19	
6.	Член НС	Мухомов В.В.	21.05.19	

Лист регистрации рассылки и выдачи документа

№ № п.п.	Адрес рассылки документа	№ экземп ляра	Носитель версии документа	Дата получения	ФИО, подпись получателя
1	2	3	4	5	6
1.			бумажный - контрольный электронный		
2.			бумажный		

Адрес размещения электронной версии документа: файловый сервер/обменная папка: **Внутренняя нормативная документация СМК/Корпоративные документы.**

Лист актуализации документа

Дата плановой ежегодной актуализации документа	Результаты анализа и актуальности документа (пригодность документа без изменений/внесение изменений в документ/переиздание документа/отмена и изъятие документа из пользования)	ФИО, подпись ответственного лица
1	2	3

