

«УТВЕРЖДЕНО»

Решением Совета директоров
НАО «Казахский агротехнический
исследовательский университет
им.С.Сейфуллина»
от «12» мая 2023 г.
Протокол № 3

ПОЛОЖЕНИЕ
о Службе Внутреннего аудита
Некоммерческого акционерного общества
«Казахский агротехнический исследовательский университет
им.С.Сейфуллина»

Астана 2023

Глава 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о Службе Внутреннего аудита (далее - Положение) НАО «Казахский агротехнический исследовательский университет им.С.Сейфуллина» (далее – Университет, Общество) определяет статус Службы внутреннего аудита (далее – Служба), миссию и цель, задачи, функции, права, ответственность Службы, основные требования к структуре внутреннего аудита и квалификации его работников, полномочия руководителя Службы, размеры и условия оплаты труда Службы, вознаграждения и социальной, материальной помощи, принятие решений о наложении на них дисциплинарных взысканий, повышении квалификации и организационно-техническому обеспечению Службы, а также взаимодействию Службы с Советом директоров Университета, и исполнительным органом Общества – Правлением, взаимоотношению Службы с дочерними организациями и другими структурными подразделениями Университета, а также порядок внесения изменений и дополнений в Положение.

1.2 Службу возглавляет руководитель, который назначается на должность и освобождается от должности Председателем Правления по решению Совета директоров Университета.

1.3 Функции, обязанности и права работников Службы определяются настоящим Положением.

1.4 Служба при осуществлении своей деятельности руководствуется законодательством Республики Казахстан, Уставом, Кодексом корпоративного управления, решениями органов Университета, настоящим Положением, Правилom проведения внутреннего аудита и другими внутренними документами Университета и вправе применять международные профессиональные стандарты внутреннего аудита, в части не противоречащей действующему законодательству Республики Казахстан.

Глава 2. Организационный статус Службы

2.1 Функционально Служба подчинена и подотчетна Совету директоров Университета. Количественный состав, срок полномочий, порядок и планы работ Службы, назначение его руководителя и работников, а также досрочное прекращение их полномочий, общие условия оплаты труда и премирования, социальной и материальной помощи работников Службы определяются и утверждаются Советом директоров Университета. На работников Службы распространяются положения внутренних документов Университета, за исключением документов, которые не могут быть применены в соответствии со статусом Службы, Уставом Университета и настоящим Положением.

2.2 Совет директоров Университета по результатам рассмотрения (проектов) документов Службы и с учетом соответствующих рекомендаций по вопросам внутреннего аудита по ним осуществляет следующие действия:

- 1) утверждает Положение и иные внутренние (методологические) документы Службы;
- 2) утверждает риск - ориентированный План работ Службы;
- 3) получает от руководителя Службы периодические (годовые) отчеты о результатах внутреннего аудита, информацию по другим вопросам деятельности Службы, которые руководитель Службы посчитает необходимым, в том числе на встречах Совета директоров Университета;
- 4) утверждает отчеты о работе/деятельности Службы;
- 5) запрашивает у руководства Университета и руководителя Службы информацию об ограничениях полномочий или бюджетных ограничениях, которые могут повлиять на способность Службы выполнять свои функции и обязанности;
- 6) утверждает решение о необходимости привлечения внешних поставщиков услуг внутреннего аудита и выборе таковых;
- 7) определяет и утверждает срок полномочий и количественный состав Службы;
- 8) назначает руководителя Службы и иных работников Службы, а также досрочное прекращение их полномочий;
- 9) утверждает показатели деятельности, размер и условия оплаты труда, премирования, социальной, материальной помощи работников Службы;
- 10) утверждает обязательные (годовые) планы повышения квалификации работников Службы;
- 11) утверждает бюджет Службы (отдельно и/или в рамках общего бюджета Университета), предназначенный для финансового обеспечения реализации задач и функций Службы, а также обучения работников Службы по вопросам аудита, внутреннего контроля и/или иным вопросам деятельности Университета.

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

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

2.5 В целях соблюдения принципов объективности и беспристрастности в процессе выполнения своих функций работники Службы не должны быть вовлечены в какие-либо виды деятельности, которые впоследствии могут подвергаться внутреннему аудиту, и заниматься аудитом деятельности или функций, осуществлявшихся ими в течение периода, который подвергается аудиту.

2.6 Оценка деятельности Службы и ее руководителя проводится Советом директоров Университета.

2.7 Требования к образованию и профессиональной сертификации руководителя Службы и внутренних аудиторов (далее совместно именуемых –

работники Службы), их должностные обязанности, права и ответственность устанавливаются настоящим Положением и трудовыми договорами.

2.8 Социальная поддержка, гарантии, компенсационные выплаты, премии, оплата отпусков и льготы для работников Службы осуществляются в соответствии с внутренними документами Университета, утвержденными Советом директоров Общества.

Глава 3. Миссия, цели, задачи и функции Службы

3.1 Миссия Службы заключается в оказании необходимого содействия Совету директоров и исполнительному органу Университета в выполнении их обязанностей по достижению стратегических целей Университета.

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

3.3 Служба предоставляет разумные гарантии в следующих областях:

- 1) эффективности системы управления рисками;
- 2) эффективности внутренних политик, документов и процессов Университета;
- 3) эффективности внутренних контролей в системе бухгалтерского учета и формирования финансовой/управленческой информации, составленной на их основе;
- 4) надежности, безопасности и качества используемых информационных систем;
- 5) эффективности системы корпоративного управления.

3.4 Служба проводит объективный анализ аудиторских доказательств с целью осуществления независимой оценки, выражения независимого мнения о надежности и эффективности систем, процессов и информации.

3.5 Служба должна быть независима от влияния каких-либо лиц, в целях надлежащего выполнения возложенных на нее задач и функций, обеспечения объективных и беспристрастных суждений.

3.6 Не допускается вмешательство руководства Университета и иных лиц в процессы определения участников (субъектов), предметов (объектов), объемов и периодов аудита, планирования и исполнения аудиторских работ, формирования и представления отчетов Службы о результатах своей деятельности.

3.7 С целью обеспечения объективности и беспристрастности внутреннего аудита работники Службы не должны быть вовлечены в какую-либо деятельность, которая впоследствии может проверяться (оцениваться) при

осуществлении внутреннего аудита, и/или не должны заниматься аудитом процессов (функций), осуществлявшихся ими в течение периода, который подвергается аудиту.

3.8 Основными задачами Службы являются аудиторские проверки, анализ и оценки:

1) аудит и оценка показателей финансово-хозяйственной деятельности Университета и его дочерних организаций;

2) оценка эффективности использования бюджета, ориентированного на результат Университета и его дочерних организаций;

3) аудит управления рисками системы внутреннего контроля в Университете и его дочерних организаций;

4) оценка достоверности, полноты, объективности и надежности системы бухгалтерского учета, информации (планов и отчетности) Университета и его дочерних организаций, а также оценки правил (принципов, методов), используемых для идентификации, измерения, классификации и представления такой информации (планов и отчетности) внутренним и внешним пользователям;

5) оценка рациональности и эффективности использования ресурсов, активов и применяемых методов (способов) обеспечения их учета, сохранности (восстановления) и/или безопасности (защиты);

6) оценка соблюдения Университетом и его дочерних организаций требований законодательства Республики Казахстан, внутренних политик и иных документов, а также эффективности систем и процедур, созданных и применяемых для обеспечения соответствия этим требованиям;

7) анализ и оценка выполнения решений органов Университета и его дочерних организаций и предписаний (предложений) уполномоченных (надзорных) государственных органов;

8) методологическое обеспечение и координация деятельности служб внутреннего аудита дочерних и совместно-контролируемых организаций Университета;

9) эффективности системы корпоративного управления и процесса ее совершенствования, соблюдения этических стандартов и ценностей.

3.9 В соответствии с основными задачами Служба в установленном порядке выполняет следующие функции:

1) ежегодно на основе данных системы управления рисками Университета и/или самостоятельной оценки рисков разрабатывает на предстоящий календарный год годовой аудиторский план, определяющий приоритеты внутреннего аудита деятельности Университета с учетом рисков, и предоставляет его на рассмотрение и утверждение Совету директоров;

2) выполняет аудиторские задания в соответствии с основными задачами Службы;

3) регулярно по итогам отчетного периода (года) представляет Совету директоров Общества отчет о выполненных аудиторских работах;

4) осуществляет мониторинг исполнения Университетом рекомендаций внешнего аудитора и иных проверяющих государственных органов;

5) осуществляет мониторинг исполнения Университетом рекомендаций Службы, выданных и принятых в установленном порядке, а также доводит до сведения Совета директоров Общества информацию о ходе и качестве выполнения корректирующих мероприятий (предупреждающих действий), утвержденных руководством Университета по результатам проведенных аудитов и/или по рекомендациям Службы;

6) при необходимости участвует в процессах аудита, оценки, анализа, проводимых внешними аудиторами, независимыми оценщиками и/или консультантами;

7) в исключительных случаях по поручению Совета директоров Общества осуществляет тематический внутренний аудит отдельных аспектов деятельности Университета и его дочерних организаций;

8) принимает меры по постоянному профессиональному обучению и повышению квалификации работников Службы;

9) осуществляет иные функции в пределах компетенции Службы.

Глава 4. Квалификационные требования

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

Структура Службы (штатная численность) утверждается Советом директоров Университета.

4.2. Руководитель Службы должен иметь:

1) высшее профессиональное образование в областях: экономика и финансы, и/или бухгалтерский учет и аудит, и/или финансовый менеджмент, и/или финансы и кредит;

2) опыт работы на руководящей должности – не менее пяти лет;

3) знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, в том числе по вопросам аудиторской деятельности, бухгалтерского учета и налогообложения;

4) предпочтительно опыт работы в сфере аудита научно-образовательной, или научной деятельности не менее 2-х (двух) лет, иметь знание международных стандартов финансовой отчетности и международных профессиональных стандартов внутреннего аудита, разработанных Институтом внутренних аудиторов (The Institute of Internal Auditors Inc), Международных стандартов аудита (МСА);

б) предпочтительно иметь дополнительную специальную подготовку: наличие квалификационного свидетельства «аудитор», полученного в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об аудиторской деятельности», и/или сертификата в области внутреннего аудита CIA (Certified Internal Auditor), и/или сертификата присяжного бухгалтера ACCA (Association of Certified Chartered Accountants), и/или диплома DipIFR (Diploma in International Financial Reporting), и/или сертификата международного профессионального бухгалтера CIPA (Certified International Professional Accountant), и/или диплома DipPIA (The Professional Internal Auditor Diploma), и/или сертификат в области Международных стандартов учета в государственном секторе CIPFA (Chartered Institute of Public Finance and Accountancy), CIPFA public auditor (Chartered Institute of Public Finance and Accountancy Public Auditor).

4.3 Ведущий аудитор должен иметь:

1) высшее профессиональное образование в областях: экономика и финансы, и/или бухгалтерский учет и аудит, и/или финансовый менеджмент, и/или финансы и кредит, желательно с дополнительным образованием в сфере информационных технологий, и/или технической сфере, и/или юриспруденции;

3) знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, в том числе по вопросам аудиторской деятельности, бухгалтерского учета и налогообложения;

4) предпочтительно опыт работы в сфере аудита научно-образовательной, или научной деятельности не менее 1 (одного) года, знание международных стандартов финансовой отчетности и международных профессиональных стандартов внутреннего аудита, разработанных Институтом внутренних аудиторов (The Institute of Internal Auditors Inc), Международных стандартов аудита (МСА);

5) предпочтительно наличие сертификата и/или квалификации в области аудита, и/или бухгалтерского учета и финансового менеджмента,

предпочтительно иметь дополнительную специальную подготовку: наличие квалификационного свидетельства «аудитор», полученного в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об аудиторской деятельности», и/или сертификата в области внутреннего аудита CIA (Certified Internal Auditor), и/или сертификата присяжного бухгалтера ACCA (Association of Certified Chartered Accountants), и/или диплома DipIFR (Diploma in International Financial Reporting), и/или сертификата международного профессионального бухгалтера CIPA (Certified International Professional Accountant), и/или диплома DipPIA (The Professional Internal Auditor Diploma), и/или сертификат в области Международных стандартов учета в государственном секторе CIPFA (Chartered Institute of Public Finance and Accountancy), CIPFA public auditor (Chartered Institute of Public Finance and Accountancy Public Auditor).

Пункт 4.4. Аудитор Службы должен иметь:

2) профессиональное образование в областях: экономики, и/или бухгалтерского учета и аудита, и/или информационные технологии, и/или техническая сфера, и/или юриспруденция;

1) опыт работы в сфере аудита, и/или бухгалтерского учета, и/или финансов – не менее 5 (пяти) лет;

3) знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, в том числе по вопросам аудиторской деятельности, бухгалтерского учета, международных стандартов аудита и финансовой отчетности

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

5) предпочтительно наличие сертификата и/или квалификации в области аудита, и/или бухгалтерского учета и финансового менеджмента,

б) предпочтительно иметь дополнительную специальную подготовку: наличие квалификационного свидетельства «аудитор», полученного в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об аудиторской деятельности», и/или сертификата в области внутреннего аудита CIA (Certified Internal Auditor), и/или сертификата присяжного бухгалтера ACCA (Association of Certified Chartered Accountants), и/или диплома DipIFR (Diploma in International Financial Reporting), и/или сертификата международного профессионального бухгалтера CIPA (Certified International Professional Accountant), и/или диплома DipPIA (The Professional Internal Auditor Diploma), и/или сертификат в области Международных стандартов учета в государственном секторе CIPFA (Chartered Institute of Public Finance and Accountancy), CIPFA public auditor (Chartered Institute of Public Finance and Accountancy Public Auditor).

Глава 5. Полномочия руководителя Службы

5.1 Руководитель Службы в установленном порядке:

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

2) вносит на рассмотрение Совета директоров Общества предложения по направлениям развития и повышению эффективности деятельности Службы, Университета;

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

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

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

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

7) вносит на рассмотрение Совета директоров Общества предложения по изменению годового аудиторского плана Службы;

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

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

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

11) вносит на утверждение Совета директоров Общества, предложения по штатной численности и фонду оплаты труда Службы;

12) представляет на рассмотрение Совету директоров Общества предложения о приеме, переводе и увольнении работников Службы, о поощрении и наложении взысканий на работников Службы;

13) периодически или по мере целесообразности обеспечивает проведение ротации обязанностей работников Службы, с целью избежания конфликта интересов, а также обеспечения обмена опытом работы;

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

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

16) обеспечивает периодическую оценку актуальности задач и функций Службы для достижения ее целей;

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

18) имеет доступ 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.

19) имеет доступ к информационной базе учетных данных Университета на постоянной основе в пассивном режиме, без права ввода и корректировки;

20) может запрашивать любую информацию и документы, в том числе проекты документов, вносимые на утверждение Советом директоров, Правлением, получать для ознакомления решения/протоколы заседаний данных органов, а при необходимости получать выписки из решений/ протоколов заседаний;

21) для разработки плановых мероприятий Службы и выполнения отдельных заданий по поручению Совета директоров Университета или председателя Совета директоров Университета, в целях получения консультаций по узкоспециализированным вопросам в качестве независимых экспертов привлекать работников Университета, а также специалистов иных юридических лиц (за исключением лиц, которыми в течении аудируемого периода осуществлялась деятельность или выполнялись функции в Университете);

22) проводит консультации со структурными подразделениями Университета и иными организациями по вопросам, входящим в компетенцию Службы.

Глава 6. Действия при досрочном прекращении полномочий руководителя и работников Службы

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

В случае расторжения трудового договора по инициативе руководителя и работника Службы они должны 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 и работника Службы выносится на рассмотрение Совета директоров Общества в установленном порядке.

6.2 В случае вынесения решения Советом директоров Общества о прекращении полномочий руководителя и работников Службы, 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 и работнику Службы (в случае его назначения) или иному работнику Службы под роспись для последующей передачи новому руководителю Службы после его назначения.

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

Глава 7. Условия и порядок оплаты труда и премирования работников Службы

7.1 Оплата труда, премирования и выплата вознаграждения работников Службы производится в соответствии с заключенными с ними трудовыми договорами, с учетом основных требований, предусмотренных Положением о

Службе, а также предоставление им социальной поддержки, гарантий и компенсационных выплат определяются Советом директоров Общества.

7.2 Размер должностного оклада работников Службы определяется Советом директоров Общества и может изменяться по решению Совета Директоров Общества.

7.3 Размер должностного оклада руководителя и работников Службы должен быть не ниже усредненного должностного оклада руководителей подразделений и квалифицированных работников центрального аппарата Университета.

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

Премирования по результатам деятельности выплачиваются в зависимости от результатов работы с целью материального поощрения за достигнутые успехи и повышения эффективности работы, не носят постоянного характера и не учитываются при исчислении средней заработной платы.

7.5 Размер вознаграждения по итогам работы за квартал, год определяется Советом Директоров Общества в зависимости от достижения результатов по ключевым показателям деятельности.

7.6 В честь празднования государственных праздников и профессионального праздника в Республике Казахстан за счет экономии средств фонда оплаты труда допускается премирование работников Службы в размере установленным решением Совета Директоров Общества.

7.7 Работникам Службы, прошедшим испытательный срок либо принятым на работу без такового, при предоставлении ежегодного оплачиваемого трудового отпуска выплачивается пособие на оздоровление в размере двух установленных должностного оклада один раз в течение календарного года.

Ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск работникам Службы предоставляется в соответствии с приказом руководителя исполнительного органа Университета на основании заявления на имя Председателя Правления Общества.

7.8 Работникам Службы предоставляется ежегодный трудовой отпуск продолжительностью согласно Трудовому Договору и внутренним нормативным документам Университета с согласия Председателя Совета директоров Общества.

7.9 Работникам Службы оказывается материальная помощь в размере должностного оклада на основании копий подтверждающих документов (свидетельство о рождении (усыновлении/удочерении), свидетельство о браке, свидетельство о смерти) в следующих случаях:

- 1) рождение (усыновление, удочерение) ребенка;
- 2) бракосочетание работника;

3) смерти супруга (супруги) работника Службы или его близких родственников (родителей, детей, усыновителей, усыновленных, полнородных и неполнородных братьев и сестер);

4) лечения, требующего дополнительных финансовых затрат (стационарное или амбулаторное лечение более 10-ти календарных дней, кроме санаторного);

5) причинения имущественного вреда работнику Службы вследствие совершения в отношении его противоправных действий (разбой, кража и др.), а также стихийных бедствий (пожар, наводнение, землетрясение и др.);

6) выхода работника Службы на пенсию.

7.10 Работникам Службы осуществляются доплаты, предоставляются гарантии и компенсационные выплаты в размерах, предусмотренных трудовым законодательством Республики Казахстан, а также добровольное медицинское страхование за счет средств Университета (при наличии в Университете соответствующего социального пакета). Добровольное медицинское страхование не распространяется на аудиторов, находящихся на испытательном сроке.

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

Глава 8. Наложение взысканий

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

8.2 Неисполнение и/или ненадлежащее исполнение руководителем и работниками Службы возложенных на них обязанностей, учитывается Советом директоров Общества при принятии решения о выплате вознаграждения по итогам работы за год.

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

Глава 9. Повышение квалификации

9.1 Работники Службы в обязательном порядке должны развивать профессиональные знания и навыки, путем ежегодного принятия участия в программах, направленных на обучение, переподготовку, повышение

квалификации работников Общества и программах сертификации внутренних аудиторов.

9.2 Правление Общества должно способствовать совершенствованию работниками Службы своих знаний и навыков, путем обеспечения включения в бюджет Общества, в установленном порядке, затрат на обучение и тренинги по профильным темам и программам, разработанным руководителем Службы, в целях непрерывного повышения квалификации.

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

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

Глава 10. Представление информации Совету директоров

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

10.2 Служба представляет Совету директоров Общества отчет о деятельности Службы в следующие сроки:

годовой – к 15 числу третьего месяца, следующего за отчетным годом.

По запросу Председателя Совета директоров Общества или любого члена Совета директоров Общества руководитель Службы представляет краткий ежемесячный отчет о деятельности Службы.

10.3 Руководитель Службы должен обеспечить анализ информации, представляемой в Совет директоров Общества, на предмет ее полноты и точности.

10.4 Отчеты о деятельности Службы должны включать:

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

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

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

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

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

10.6 Руководитель Службы имеет право:

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

2) на регулярные встречи с Председателем Общества – Ректором Университета (как членом Совета Директоров), с председателем комитета по аудиту (при его наличии) для координации действий по информированию членов Совета директоров и определению степени соответствия информационных материалов потребностям Совета директоров Университета.

Глава 11. Взаимодействие Службы с Исполнительным органом Общества

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

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

11.3 В рамках взаимодействия с Исполнительным органом Университета, Служба:

1) представляет Исполнительному органу Университета утвержденный Советом директоров Общества годовой аудиторский план, в целях информирования;

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

11.4 Исполнительный орган Университета должен:

1) способствовать созданию эффективной среды контроля в Университете;

2) по решению Совета директоров Общества в установленном порядке обеспечить использование аутсорсинга любой деятельности в области внутреннего аудита;

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

11.5 Не допускается вмешательство Исполнительного органа Университета в деятельность Службы.

Глава 12. Заключительные положения

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