

*Приложение № 4
к протоколу
Попечительского совета
общественного фонда
«Қазақстан халқына»
от «15» мая 2023 года № 35*

УТВЕРЖДЕНА
решением
Попечительского совета
общественного фонда
«Қазақстан халқына»
от «15» мая 2023 года № 35

Должностная инструкция руководителя Службы внутреннего аудита общественного фонда «Қазақстан халқына»

1. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом ОФ «Қазақстан халқына» (далее – Фонд), Положением о Службе внутреннего аудита Фонда (далее – Положение) и другими внутренними нормативными документами Фонда.

2. Настоящая должностная инструкция определяет функции, права, полномочия и ответственность руководителя Службы внутреннего аудита (далее – Служба), требования к его квалификации.

3. Руководитель Службы назначается на должность и освобождается от должности решением Попечительского совета Фонда, на основании которого Председателем Правления заключается трудовой договор/дополнительное соглашение к трудовому договору с руководителем Службы в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

4. Руководитель Службы подотчетен Попечительскому совету Фонда, Правлению Фонда подотчетен в части соблюдения Правил трудового распорядка Фонда и по вопросам оплаты труда.

5. Руководитель Службы при осуществлении своей деятельности руководствуется законодательством Республики Казахстан, Уставом, Положением, решениями органов управления Фонда, годовым аудиторским планом, утвержденным Попечительским советом Фонда, и другими внутренними нормативными документами Фонда, Кодексом этики и стандартами деятельности внутренних аудиторов, установленных Международным Институтом внутренних аудиторов.

6. В целях надлежащего выполнения возложенных на него функций и обеспечения объективных и независимых суждений руководитель Службы должен быть независим от влияния каких-либо лиц.

2. Функции руководителя Службы внутреннего аудита

7. 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 Попечительского совета Фонда предложения по направлениям развития и повышению эффективности деятельности Службы;

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

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

5) рассматривает и подписывает корреспонденцию по вопросам, входящим в компетенцию Службы;

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

7) вносит на рассмотрение Попечительского совета предложения по изменению годового плана аудита Службы;

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

9) проводит проверки соблюдения требований законодательства Республики Казахстан, внутренних документов Фонда, а также выполнения указаний уполномоченных и надзорных органов, решений органов Фонда и проводит оценку систем, созданных в целях соблюдения этих требований;

10) проводит аудит реализации благотворительных программ и проектов Фонда, в том числе целевого использования средств;

11) оценивает достоверность, полноту, объективность системы бухгалтерского учета и надежности финансовой отчетности и другой информации о финансово-хозяйственной деятельности Фонда;

12) оценивает риски и эффективность управления рисками в Фонде;

13) оценивает применяемые методы (способы) обеспечения сохранности активов Фонда;

14) проводит аудит деятельности структурных подразделений Фонда и предоставляет структурным подразделениям Фонда эффективные и действенные рекомендации по улучшению работы по результатам аудита (проверок);

15) предоставляет консультации Попечительскому совету, Правлению, структурным подразделениям Фонда по вопросам организации и совершенствования внутреннего контроля, управления рисками и организации внутреннего аудита (включая вопросы разработки внутренних нормативных документов и проектов в этих областях), а также по иным вопросам, входящим в компетенцию руководителя Службы;

16) проводит внеплановые аудиторские мероприятия, инициированные Председателем или членами Попечительского совета, на основании соответствующего решения Попечительского совета;

17) осуществляет мониторинг исполнения Фондом рекомендаций внешнего аудитора;

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

19) обеспечивает представление Попечительскому совету в установленные сроки отчетов о деятельности Службы;

20) представляет на рассмотрение Попечительскому совету Фонда предложения о приеме и увольнении работников Службы, о поощрении и наложении взысканий на работников;

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

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

8. Руководитель Службы осуществляет аудит (проверки) в соответствии с годовым планом аудита, утвержденного Попечительским советом Фонда. По результатам проведенных аудитов руководитель Службы вырабатывает соответствующие рекомендации, в том числе предложения по улучшению существующих систем внутреннего контроля и управления рисками, процессов, принципов и методов ведения деятельности, и комментарии по вопросам, входящим в компетенцию руководителя Службы.

9. Руководитель Службы в процессе выполнения возложенных на него задач и функций взаимодействует в установленном порядке с органами управления Фонда, структурными подразделениями Фонда.

3. Права и полномочия

10. Руководитель Службы для реализации основных задач и осуществления своих функций имеет право:

1) инициировать созыв заседания Попечительского совета по вопросам, входящим в компетенцию Службы;

2) вносить предложения по совершенствованию работы, улучшению методов работы Службы;

3) доступа к персоналу, документации, информации, запрашиваемой в связи с проведением аудита, в том числе к информации, составляющей конфиденциальную информацию Фонда;

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

6) инициировать проведение дополнительного аудиторского задания (внепланового) с согласия Председателя Попечительского совета в случае, если

необходимость в нем выявлена в ходе проведения текущего аудиторского задания, а его выполнение влияет на результат текущего задания;

7) проводить консультации и обращаться с письменными запросами в структурные подразделения Фонда по вопросам, входящим в его компетенцию;

8) принимать участие в программах, направленных на обучение, повышение квалификации работников Фонда;

9) осуществлять иные права и полномочия, не противоречащие законодательству Республики Казахстан, Уставу Фонда, настоящему Положению, внутренним документам Фонда и стандартам Международного Института внутренних аудиторов (IIA).

11. Руководитель Службы имеет следующие полномочия:

1) участвовать в совещаниях и мероприятиях, проводимых Правлением Фонда по вопросам совершенствования внутреннего контроля, управления рисками и корпоративного управления, иным вопросам в рамках компетенции руководителя Службы без права согласования решений Правления Фонда;

2) в установленном порядке напрямую обращаться к Председателю Попечительского совета и Председателю Правления;

3) осуществлять иные полномочия, предусмотренные внутренними нормативными документами, регламентирующими организацию внутреннего аудита.

4. Обязанности и ответственность

12. В обязанности руководителя Службы входит:

1) добросовестное исполнение своих обязанностей;

2) исполнение требований нормативных правовых актов Республики Казахстан, внутренних документов Фонда, а также документов, регулирующих деятельность Службы и ее работников;

3) соблюдение требований и принципов международных профессиональных стандартов внутреннего аудита;

4) обеспечение своевременного составления риск-ориентированного годового аудиторского плана, его выполнения и своевременной корректировки;

5) обеспечение разработки внутренних документов Фонда по внутреннему аудиту;

6) обеспечение соответствия отчетов по аудиту требованиям внутренних нормативных документов Фонда по организации внутреннего аудита и стандартам Международного Института внутренних аудиторов (IIA);

7) осуществление организационных мероприятий, направленных на предотвращение потенциальных и существующих конфликтов интересов и предвзятого отношения к объекту аудита со своей стороны и стороны внутреннего аудитора в ходе планирования и осуществления деятельности Службы;

8) предоставление Попечительскому совету в установленные сроки отчетов о деятельности.

13. Руководитель Службы несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на него задач и функций в соответствии с настоящим Положением, законодательством Республики Казахстан, трудовым договором, и соблюдением требований Кодекса этики и стандартов Международного Института внутренних аудиторов (IIA), внутренних нормативных документов Фонда, регламентирующих деятельность внутреннего аудитора.

14. В целях соблюдения принципов независимости и объективности в процессе выполнения своих функций руководитель Службы не должен:

1) быть вовлеченным в какие-либо виды деятельности, которые впоследствии могут подвергаться внутреннему аудиту и заниматься аудитом деятельности или функций, осуществлявшихся им в течение периода, который подвергается аудиту;

2) участвовать в какой-либо деятельности, которая могла бы нанести ущерб беспристрастности оценки внутренних аудиторов или восприниматься как наносящая такой ущерб;

3) быть включенным в составы комитетов или иных рабочих групп/комиссий, создаваемых Фондом, в качестве их члена с правом подписи. В работе данных рабочих групп руководитель Службы привлекается только в качестве консультанта без права голоса.

4) руководить действиями работников структурных подразделений Фонда, за исключением случаев, когда работники назначены в установленном порядке участвовать в проведении аудиторского задания;

5) использовать конфиденциальную информацию в личных интересах или любым другим образом, противоречащим законодательству Республики Казахстан или способным нанести ущерб Фонду.

15. За нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей по решению Попечительского совета к руководителю Службы в установленном порядке применяются дисциплинарные взыскания.

16. Материальная ответственность руководителя Службы, а также процедуры по возложению дисциплинарных взысканий устанавливаются в соответствии с законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Фонда.

17. На период временного отсутствия руководителя Службы (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка) его обязанности исполняет внутренний аудитор Службы.

5. Квалификационные требования

18. Руководитель Службы должен иметь:

1) высшее профессиональное образование в областях бухгалтерского учета и аудита, и/или финансов, и/или экономики;

2) опыт работы в сфере аудита и/или бухгалтерского учета – не менее пяти лет;

3) наличие сертификата дипломированного внутреннего аудитора (CIA/IFA), и/или сертификата Ассоциации присяжных сертифицированных бухгалтеров (ACCA), и/или квалификации в области аудита, и/или учета;

4) знание и понимание Кодекса этики, качественных стандартов и стандартов деятельности внутренних аудиторов, установленных Международным Институтом внутренних аудиторов (The Institute of Internal Auditors Inc.);

5) знание международных стандартов финансовой отчетности;

6) знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, в том числе по вопросам аудиторской деятельности, бухгалтерского учета, налогообложения.