

УТВЕРЖДЕНО

Решением  
Совета директоров  
АО «Казахфильм» имени Шакена  
Айманова»  
Протокол от «14»ноября 2009  
года №3

**Положение  
о Службе внутреннего аудита  
Акционерного общества «Казахфильм» имени Шакена Айманова**

**Республика Казахстан, г. Алматы, 2009 год**

## 1. Общие положения

1. Настоящее Положение о службе внутреннего аудита (далее – Положение) АО «Казахфильм» имени Шакена Айманова (далее – Общество) разработано в целях регламентации задач, функций, полномочий, статуса и других вопросов деятельности Службы внутреннего аудита (далее – СВА, Служба) и его работников.

2. Положение разработано в соответствии с законодательством Республики Казахстан и уставом Общества.

3. СВА является органом Общества, подчиненным и подотчетным Совету директоров Общества (далее – СД, Совет), осуществляющим контроль за финансово-хозяйственной деятельностью Общества.

4. Каждая операция, вид деятельности и каждое структурное подразделение Общества являются предметом внутреннего аудита. Ни одна операция, вид деятельности Общества или его структурного подразделения, а также операции и деятельность, связанные с другими организациями, не могут быть исключены из области проверки СВА.

5. В своей деятельности СВА руководствуется Конституцией Республики Казахстан, Законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах», другими нормативными правовыми актами Республики Казахстан, Уставом Общества, настоящим Положением, решениями СД, профессиональными стандартами внутреннего аудита, внутренними нормативными актами Общества.

6. СВА в своей деятельности руководствуется принципами:

1) независимости, заключающегося в отсутствии у работников СВА при подготовке заключения финансовой, имущественной, родственной или иной зависимости от исполнительного органа, объекта аудита или от третьей стороны, которая может оказать влияние на выражение мнения СВА;

2) объективности, заключающегося в том, что работники СВА должны иметь возможность выполнять аудиторские проверки без предубеждения и давления со стороны;

3) беспристрастности, заключающегося в том, что работники СВА не вовлекаются в деятельность Общества;

4) профессиональной компетентности, заключающегося в том, что работники СВА имеют достаточную профессиональную подготовку для выражения мнения.

7. Исполнительный орган Общества и иные работники Общества не имеют права каким-либо образом ограничивать содержание и объемы аудиторских проверок, в тоже время руководитель исполнительного органа имеет право обратиться к СВА с запросом на проведение специальных проверок.

8. Квалификационные требования к работникам СВА утверждаются СД.

9. Руководитель СВА выполняет функции в пределах полномочий, установленных Положением. Должностные инструкции работников СВА и регламент работы СВА утверждаются руководителем Службы.

10. Работники СВА при осуществлении своих функций руководствуются профессиональными стандартами внутреннего аудита, утверждаемыми СД.

## **2.Задачи Службы внутреннего аудита**

11.Задачами СВА являются:

1) осуществление независимой, объективной и беспристрастной оценки деятельности исполнительного органа и консультационной деятельности, предназначенной для достижения Обществом целей и выполнения задач, предусмотренных уставом, создания добавленной стоимости и улучшения операций Общества;

2) обеспечение СД понятной, уместной, существенной, надежной, нейтральной, осмотрительной, полной, сопоставимой и своевременной информацией о совершенных, планируемых и осуществляемых операциях и действиях исполнительного органа и структурных подразделений Общества;

3) контроль за финансово-хозяйственной деятельностью Общества;

4) подготовка заключений по финансовой отчетности и иной информации Общества;

5) своевременное определение и анализ рисков, стоящих перед Обществом и соблюдение Обществом политики и контроля над рисками;

6) определение сфер потенциальных убытков, условий, благоприятных для мошенничества, злоупотреблений и незаконного присвоения активов Общества;

7) анализ соблюдения Обществом в целом и сотрудниками Общества законодательства Республики Казахстан и внутренних нормативных актов Общества;

8) анализ полноты, своевременности и достоверности отражения операций в системе бухгалтерского учета в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан и внутренними нормативными актами Общества;

9) анализ действующей системы сохранности активов Общества;

10) анализ выполнения планов и достижения поставленных целей как перед Обществом в целом, так и перед отдельными его подразделениями;

11) анализ эффективного и экономичного использования ресурсов Общества;

12) своевременной и полной реализации годового плана проверок.

## **3.Права Службы внутреннего аудита**

12.Руководитель и по его поручению работники СВА имеют право:

1) направлять запрос в структурное подразделение, в котором проводится аудиторская проверка, на получение необходимой для осуществления проверки информации за период, который проверяется, и за любой другой предыдущий период;

2) неограниченного доступа ко всем документам Общества, в том числе составляющим служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну;

3) входить в помещение проверяемого подразделения, а также в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей (денежные хранилища), компьютерной обработки данных (компьютерный зал) и хранения данных на машинных носителях, с обязательным привлечением руководителя либо, по его поручению, сотрудника (сотрудников) проверяемого структурного подразделения;

4) проводить осмотр и проверку наличия денег, документов, ценных бумаг, бланков строгой отчетности, материалов на складах, основных средств, оборудования и прочих активов в помещении структурного подразделения Общества, в котором осуществляется проверка;

5) проверять активы в лизинге и имущество, полученное в качестве обеспечения по имеющимся требованиям, активы Общества, находящиеся на ответственном хранении у третьих лиц;

6) доступа и проверки компьютерной информации, которая хранится на электронных носителях и касается деятельности структурного подразделения, в котором проводится проверка или осуществляемых Обществом операциям;

7) опечатывать склад, архив и другие служебные помещения (места хранения) проверяемых структурных подразделений на период проверки исключительно с целью сохранности находящихся в них ценностей и документов;

8) на расширение круга вопросов проверки, если выявляется необходимость в таком расширении при выполнении основного задания проверки;

9) на изъятие отдельных документов с оставлением в делах акта изъятия и копий изъятых документов;

10) на выдачу предписаний руководителям структурных подразделений о принятии ими безотлагательных мер в связи с выявленными недостатками, если непринятие таких мер может повлечь утрату ценностей (активов, документов и т.п.) и способствовать злоупотреблениям;

11) на предоставление рекомендаций по внесению изменений и дополнений во внутреннюю политику, процедуры и системы контроля Общества;

12) в случае необходимости и при письменном согласии руководителя исполнительного органа привлекать для проведения аудита работников других структурных подразделений Общества;

13) снимать копии любых документов, которые проверяются, в том числе копии файлов, копии любых записей, хранящихся в локальных вычислительных сетях и автономных компьютерных системах, а также расшифровки этих записей;

14) разрабатывать и использовать свои собственные методики работы (аудита);

15) представлять интересы Общества в государственных и других организациях в пределах своей компетенции и предоставленных полномочий;

16) взаимодействовать с внешними аудиторами;

17) участвовать в обсуждении вопросов о внедрении новых продуктов;

18) другие права, в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом и иными внутренними нормативными актами Общества.

13.Руководитель СВА (лицо, его замещающее) помимо прав, перечисленных в пункте 12, имеет право:

1) присутствовать на заседаниях СД и выражать мнение по вопросам, рассматриваемым на заседаниях СД;

2) прямого и беспрепятственного доступа к членам СД и его Председателю, руководителю и членам исполнительного органа, руководителям структурных подразделений Общества и их работникам;

3) в порядке определенном Уставом и иными внутренними нормативными актами Общества инициировать заседание СД;

4) визировать и согласовывать документы Общества в пределах компетенции СВА;

5) вносить предложения Председателю СД по внесению изменений и дополнений в годовой план аудита;

6) вносить предложения Председателю СД по штатному расписанию СВА;

7) вносить предложения Председателю СД по внесению изменений и дополнений в настоящее Положение, правила, регулирующие вопросы оплаты труда и оказания материальной помощи работникам СВА, профессиональные стандарты внутреннего аудита и иные внутренние нормативные акты, направленные улучшение деятельности органов и структурных подразделений Общества;

8) вносить Председателю СД предложения по вопросам морального и материального поощрения работников СВА, а также наложения на них дисциплинарных взысканий.

#### **4.Обязанности Службы внутреннего аудита**

14.Обязанностями СВА являются:

1) проверка систем менеджмента, применения и оценка эффективности процедур управления рисками и методологии оценки рисков;

2) оценка финансовой информации, включая систему электронной информации и электронные услуги, осуществляемые Обществом;

3) оценка точности и достоверности записей бухгалтерского учета;

4) оценка качества и соответствия выполнения операций (технологического процесса) установленным процедурам;

5) оценка соблюдения Обществом в целом и сотрудниками Общества требований законодательства Республики Казахстан и внутренних нормативных актов Общества;

6) оценка системы защиты и учета активов;

7) анализ системы Общества по оценке капитала в отношении рисков;

8) оценка экономической эффективности использования ресурсов Общества;

9) проверка и оценка эффективности операций;

10) оценка функционирования процедур внутреннего контроля;

11) планирование и проведение плановых и внеплановых проверок действий и операций, совершаемых исполнительным органом и структурными подразделениями Общества;

12) оценка проводимых и планируемых исполнительным органом и структурными подразделениями Общества мероприятий, предпринимаемых по результатам внутреннего и внешнего аудита, с целью их оптимального выполнения.

15. Помимо обязанностей, определенных пунктом 14, руководитель СВА обязан:

1) обеспечить управление деятельностью и координацию работы СВА, постановку целей и задач;

2) обеспечить рациональную организацию работы СВА и координацию работы работников СВА, а также исполнение должностных обязанностей работниками СВА, предусмотренных должностными инструкциями;

3) обеспечить реализацию задач и функций, возложенных на СВА, а также годового плана проверок;

4) обеспечить подготовку аудиторских заключений;

5) разработать Программу обучения работников СВА;

6) обеспечить целевое использование средств, предусмотренных в плане финансово-хозяйственной деятельности (плане развития) на обеспечение деятельности и обучение работников СВА, а также целевое и эффективное использование активов, закрепленных за СВА;

7) в процессе проверок обеспечить безопасность информации, содержащейся во всех документах конфиденциального характера, как на бумажных носителях, так и в электронном виде;

8) обеспечить разработку и совершенствование методологии выполнения аудиторских проверок;

9) вести учет рабочего времени работников СВА, представлять таблицы рабочего времени, больничные листы и иные документы, подтверждающие законные основания отсутствия работников СВА, структурному подразделению Общества, которое осуществляет начисление заработной платы в сроки, установленные исполнительным органом для других структурных подразделений Общества;

10) составлять график предоставления ежегодных оплачиваемых трудовых отпусков работникам СВА.

16. В обязанности работников СВА не входит разработка и внедрение процедур, подготовка документации или выполнение других работ, качество которых СВА должно проверять и оценивать и которые могут быть истолкованы как нарушение его статуса независимой и объективной стороны.

## **5. Функции Службы внутреннего аудита**

17. В пределах полномочий, установленных настоящим Положением, СВА осуществляет следующие функции:

- 1) анализ и контроль применения и эффективности процедур управления рисками и методологий по их оценке;
- 2) анализ систем управленческой и финансовой информации, включая систему электронной информации;
- 3) проверку достоверности и целостности финансовых, управленческих и операционных данных;
- 4) проверку соответствия составления финансовой отчетности принципам и качественным характеристикам, предъявляемым к ней;
- 5) анализ и тестирование точности, достоверности, полноты, объективности, надежности и своевременности учетных записей в системе бухгалтерского учета;
- 6) проверку и оценку методик и процедур, установленных для обеспечения соблюдения правовых и регулятивных требований, и внутренних нормативных актов Общества;
- 7) проверку качества выполнения сотрудниками и руководителями структурных подразделений Общества возложенных на них обязанностей;
- 8) проверку работы, надежности и эффективности функционирования электронных (автоматизированных) информационных систем, включая контроль целостности баз данных и их защиты от несанкционированного доступа, наличие планов действий на случай непредвиденных обстоятельств, а также работы соответствующего персонала отдела;
- 9) анализ и проверка работы с конфиденциальной документацией;
- 10) проверку выполнения Обществом в целом и работников Общества предписаний государственных органов, регулирующих и (или) курирующих деятельность Общества, а также решений общего собрания акционеров и СД;
- 11) проверку системы защиты, учета и сохранения активов;
- 12) проверку системы Общества по оценке его капитала в отношении рисков;
- 13) анализ и контроль эффективного и целевого использования ресурсов Общества;
- 14) проверку выполненных операций и программ с целью определения, насколько полученные результаты совпадают с запланированными результатами и соответствуют поставленным задачам;
- 15) проверку и анализ адекватности и эффективности систем внутреннего контроля, тестирование операций и систем функционирования процедур внутреннего контроля;
- 16) исполнение годового плана проверок;
- 17) проведение внеплановых и специальных проверок по поручению СД;
- 18) подготовка заключений по вопросам, выносимым на СД;
- 19) анализ проводимых и планируемых исполнительным органом и структурными подразделениями Общества мероприятий, предпринимаемых по результатам внутреннего и внешнего аудита, с целью их оптимального выполнения;

20) направление запросов в структурные подразделения, в которых проводится аудиторская проверка, на получение необходимой для осуществления проверки;

21) осмотр и проверку наличия денег, документов, ценных бумаг, бланков строгой отчетности, материалов на складах, основных средств, оборудования и прочих активов в помещении структурного подразделения Общества, в котором осуществляется проверка;

22) проверку активов в лизинге и имущества, полученного в качестве обеспечения по имеющимся требованиям, активов Общества, находящихся на ответственном хранении у третьих лиц;

23) изъятие отдельных документов с оставлением в делах акта изъятия и копий изъятых документов;

24) выдачу предписаний руководителям структурных подразделений о принятии ими безотлагательных мер в связи с выявленными недостатками, если непринятие таких мер может повлечь утрату ценностей (активов, документов и т.п.) и способствовать злоупотреблениям.

18. Помимо функций указанных в предыдущем пункте, руководитель СВА, либо лицо его замещающее:

1) осуществляет общее руководство СВА и аудиторских проверок Общества;

2) обеспечивает разработку годового плана аудиторских проверок Общества и представляет его на утверждение СД;

3) обеспечивает разработку проектов профессиональных стандартов внутреннего аудита и вносит их на утверждение СД;

4) обеспечивает разработку и утверждает методологические принципы и технические процедуры исполнения профессиональных стандартов внутреннего аудита, регламента работы СВА, составление годового плана проверок, плана аудиторских проверок и контроля за ее проведением, проведения аудиторских проверок и осуществления постревизионного контроля, взаимодействия с внешним аудитором и иных технических процедур;

5) обеспечивает разработку и утверждает методологические принципы и технические процедуры оценки рисков;

6) определяет объем и методы аудиторских проверок и утверждает задания на проведение этих проверок;

7) представляет заключения по проведенным аудиторским проверкам СД для рассмотрения и принятия необходимых мер по их результатам;

8) осуществляет контроль за качеством проведения аудиторских проверок;

9) осуществляет контроль за соблюдением внутренними аудиторами должностных инструкций и профессиональных стандартов внутреннего аудита и регламента работы СВА;

10) обеспечивает повышение профессионального уровня внутренних аудиторов;



11) анализирует результаты аудиторских проверок и обеспечивает разработку мер по совершенствованию деятельности СВА;

12) обеспечивает подготовку отчета о проделанной СВА работе и отчитывается перед СД Общества о проделанной СВА работе, в том числе о выполнении программы обучения, о целевом использовании средств, предусмотренных в плане финансово-хозяйственной деятельности (плане развития) Общества на обеспечение деятельности СВА и обучение работников Службы;

13) обеспечивает координацию взаимоотношений с внешним аудитором по вопросам внутреннего аудита;

14) разрабатывает Программу обучения работников СВА;

15) утверждает инструкции о функциональных обязанностях работников СВА;

16) в порядке определенном Уставом и иными внутренними нормативными актами Общества:

инициирует заседания СД;

вносит предложения Председателю СД по внесению изменений и дополнений в годовой план аудита;

вносит предложения Председателю СД по штатному расписанию СВА;

вносит предложения Председателю СД по внесению изменений и дополнений в настоящее Положение, правила, регулирующие вопросы оплаты труда и оказания материальной помощи работникам СВА, профессиональные стандарты внутреннего аудита и иные внутренние нормативные акты, направленные на улучшение деятельности органов и структурных подразделений Общества;

вносит Председателю СД предложения по вопросам морального и материального поощрения работников СВА, а также наложения на них дисциплинарных взысканий;

17) обеспечивает необходимые условия работникам СВА для успешного выполнения работниками возложенных обязанностей;

18) осуществляет другие полномочия в соответствии с решением СД.

19. СВА по решению СД может быть привлечена к выполнению следующих заданий, которые прямо не относятся к задачам внутреннего аудита и классифицируются как неаудиторские проверки:

оценка стоимости активов и пассивов организаций, с которым Общество имеет или планирует установить деловые отношения;

анализ деятельности и финансовой отчетности других организаций;

анализ и проверка организаций, в соответствии с условиями договоров заключенных Обществом.

20. При выполнении неаудиторских проверок СВА должна соблюдать принципы независимости, объективности, беспристрастности и профессиональной компетенции. В случае, если соблюдение одного из принципов может быть поставлено под сомнение, руководитель СВА должен незамедлительно поставить об этом в известность Председателя СД.

## **6. Организация деятельности Службы внутреннего аудита**

21. Руководитель и работники Службы назначаются и освобождаются от должности СД.

22. Структура, штатная численность, размер, условия оплаты труда и премирования работников СВА утверждаются СД Общества, в соответствии с которым, Общество обязано производить начисления и выплаты работникам СВА.

## **7. Отчет Службы внутреннего аудита перед Советом директоров**

23. Отчет руководителя СВА перед Советом директоров Общества проводится только на его очных заседаниях.

24. Руководитель СВА представляет членам СД письменный отчет о деятельности Службы:

по итогам года – не позднее 15 числа второго месяца, следующего за отчетным периодом.

25. В адрес Председателя СД вместе с отчетом направляется требование о проведении заседания Совета с приложением повестки дня и списка лиц, присутствие которых руководитель Службы считает необходимым.

26. Председатель СД в срок не позднее трех рабочих дней после получения отчета доводит до членов Совета дату и место проведения заседания СД.

27. Отчет руководителя СВА должен содержать:

1) информацию о выполнении мероприятий, предусмотренных Планом, а также проведении внеплановых проверок и проверок, классифицируемых как неаудиторские, проведенных консультаций исполнительного органа, причины невыполнения или несвоевременного выполнения мероприятий, обоснования переноса сроков;

2) количественные данные: количество проверок по плану; количество фактически проведенных проверок; количество проверок, по которым осуществлялась реализация результатов проверок в отчетном периоде;

3) краткий анализ результатов проверок, завершенных в отчетном периоде, состояние внутреннего контроля объектов аудита и результаты оценки рисков;

4) информацию об использовании рабочего времени по каждой проверке и сроков проведения проверок, причины несоблюдения установленного рабочего времени и отклонения от сроков, принятые к работникам СВА меры;

5) информацию о проведенной работе по осуществлению постревизионного контроля;

6) информацию о работе по развитию методологии внутреннего аудита;

7) анализ результатов работы СВА с внешним аудитором;

8) проблемы, существующие в деятельности СВА;

9) иную существенную информацию.

## **8. Требования к работникам Службы внутреннего аудита, профессиональная компетентность и повышение профессионального уровня**

28. Руководитель СВА должен иметь высшее экономическое или юридическое образование, стаж работы в экономической, финансовой, учетно-аналитической или правовой сфере не менее трех лет из последних пяти лет.

29. Работники СВА должны иметь высшее экономическое или юридическое образование, стаж работы в экономической, финансовой, учетно-аналитической или правовой сфере не менее двух лет из последних четырех лет.

30. Работники СВА должны обладать как техническими знаниями, так и иметь навыки общения с людьми.

31. К техническим знаниям относятся:

1) знание и умение применять законодательство Республики Казахстан в области бухгалтерского учета и финансовой отчетности, налогообложения, государственных закупок, регулирования банковской деятельности и рынка ценных бумаг, бюджетных отношений, а также знания гражданского законодательства Республики Казахстан;

2) знание и умение применять Международные стандарты финансовой отчетности, Международные стандарты аудита;

3) знания в области построения и оценки систем и процедур внутреннего контроля;

4) выявление, отбор и оценка аудиторских доказательств;

5) умение логично, ясно и точно излагать мнение в аудиторских заключениях и иных документах, составляемых по итогам аудита.

32. К навыкам общения с людьми относятся:

1) умение обеспечить объективность;

2) навыки проведения собеседований и сбора необходимой информации;

3) умение достичь согласия по результатам аудита.

33. Общество обеспечивает для работников СВА проведение обучения по широкому кругу вопросов, необходимых для успешного выполнения ими своих обязанностей.

34. Программа обучения составляется ежегодно с учетом потребностей каждого отдельного работника СВА. Программа обучения должна включать как теоретическую часть, так и практическое применение полученных знаний. Программа обучения утверждается СД по представлению руководителя СВА. Расходы по обучению включаются в план финансово-хозяйственной деятельности (план развития) Общества.

35. Программа обучения и повышения квалификации должна учитывать следующее:

1) цели и приоритеты СВА;

2) виды аудиторской работы;

3) предыдущее обучение, опыт и квалификации работников СВА.

36. Обучение работников СВА планируется по трем уровням:

1) базовое обучение – знание базовых принципов аудита;

2) повышение квалификации – навыки для повышения эффективности работы работников СВА;

3) специализированное обучение – проводится для тех работников, которые выполняют особые задания (например, аудит компьютерных систем).

37. Кроме программы обучения, получение специальных знаний по аудиту и повышение квалификации проводится путем самостоятельного изучения специальной литературы, посещения встреч, курсов или конференций по внутреннему аудиту или внутреннему контролю.

## **9. Ограничения и конфликт интересов**

38. Ответственность руководителя и работников СВА устанавливается законодательными актами Республики Казахстан и трудовыми договорами.

39. Руководитель и работники СВА не вправе подписывать от имени Общества платежные (расчетные) и бухгалтерские документы, а также иные документы, в соответствии с которыми у Общества могут возникнуть обязательства, а также визировать такие документы (кроме вопросов, относящихся к прямой компетенции СВА, в соответствии с требованиями настоящего Положения и внутренних нормативных актов Общества).

40. Руководитель и работники СВА не должны:

1) участвовать в выполнении или управлении теми операциями, видами деятельности, которые она призвана проверять;

2) участвовать в разработке и внедрении внутренних процедур, подготовке документации или в выполнении иных работ, качество которых аудиторы должны проверять и оценивать и которые могут быть истолкованы как нарушение ее статуса независимого, объективного и беспристрастного органа Общества;

3) руководить действиями сотрудников других подразделений, за исключением случаев, когда эти сотрудники назначены участвовать в выполнении аудиторского задания;

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

5) осуществлять проверку структурных подразделений Общества или выполняемых ими операций, если в течении последних двенадцати месяцев они работали в этом подразделении или были ответственны за выполнение этих операций;

6) использовать конфиденциальную информацию в личных интересах или любым другим образом, противоречащим законодательству или могущим нанести ущерб Обществу;

7) принимать в подарки вещи и пользоваться услугами, в результате чего может быть нанесен ущерб их независимости, объективности и беспристрастности или восприниматься как наносящие такой ущерб.

41. Исполнительный орган вправе запросить у СВА:

1) выразить мнение по вопросам:

создания новых или реорганизации существующих структурных подразделений Общества;

проектам внутренних нормативных актов, утверждаемых исполнительным органом.

2) при условии соблюдения принципов, установленных пунктом 6 настоящего Положения, работники СВА могут представлять исполнительному органу рекомендации относительно:

стандартов систем контроля, которые необходимо соблюдать при разработке новых систем и процедур;

проводить оценку существующих или запланированных усовершенствований, которые преследуют целью повышение надежности систем контроля и (или) эффективности операционных и финансовых систем и соответствующих процедур.

42. В тоже время принятие окончательного решения и его реализация остается сферой конечной ответственности исполнительного органа. Консультативная функция является дополнительной задачей, которая не влияет на независимость, объективность и беспристрастность СВА или возникновения ответственности СВА за принятые исполнительным органом решения.

43. Конфликт интересов возникает в случае, если работник СВА является заинтересованным лицом.

44. Для целей настоящего Положения работник СВА признается заинтересованным лицом в случае, если он или его родственники (супруг (супруга), родители, дети, братья, сестры, дедушки, бабушки):

1) являются стороной по совершению операции (сделки) с Обществом;

2) владеют самостоятельно или в группе лиц двадцатью или более процентами голосующих акций (долей, паев) юридического лица, являющегося стороной операции (сделки) с Обществом или участвующего в ней в качестве представителя или посредника;

3) занимают должности в органах управления юридического лица, являющегося стороной сделки с Обществом или участвующего в ней в качестве представителя или посредника;

4) принимали подарки, услуги или получали выигрыш от руководителей объекта аудита, или ответственных исполнителей по операциям и документам, являющихся объектом аудита;

5) являются должностными лицами объекта аудита, или ответственными исполнителями по операциям или документам, являющихся объектом аудита.

45. Проведение или участие работника СВА в аудиторской проверке, в случае, если он является заинтересованным лицом, – недопустимо.

46. Если работник СВА является заинтересованным лицом, он должен незамедлительно поставить в известность руководителя проверки и (или) руководителя Службы.

## **10. Обязанности сотрудников Общества по взаимодействию со Службой внутреннего контроля**

47. Исполнительный орган обеспечивает постоянную и полную информированность СВА о новых разработках, продуктах и операционных изменениях для обеспечения выявления связанных с их внедрением рисков на ранней стадии.

48. Сотрудники Общества должны оказывать работникам СВА содействие в осуществлении ими своих функций. Порядок взаимодействия сотрудников Общества с СВА устанавливается настоящим Положением.

49. Сотрудники Общества, которым стали известны факты нарушения законодательства Республики Казахстан и внутренних нормативных актов Общества, а также факты нанесения ущерба Обществу, обязаны довести эти факты до сведения своего непосредственного руководителя и руководителя СВА, либо лиц их замещающих.

## **11. Заключительные положения**

50. С содержанием настоящего Положения должны быть ознакомлены все руководители структурных подразделений Общества, а также, при наличии, и их заместители.

51. Содержание Положения является публичной информацией, которая может быть размещена в средствах массовой информации, в том числе на сайте Общества.

---