



**УТВЕРЖДЕНО**  
Решением Совета директоров  
НАО «Северо-Казахстанский  
университет им. М. Козыбаева»  
(Протокол № 1 от 28 января 2025  
года)



## **ПОРЯДОК**

**проведения внутреннего аудита Службой внутреннего аудита  
Некоммерческого акционерного общества  
«Северо-Казахстанский университет имени М. Козыбаева»**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий Порядок проведения внутреннего аудита Службой внутреннего аудита (далее – Порядок) разработан в соответствии с п. 124 Кодекса корпоративного управления Некоммерческого акционерного общества «Северо-Казахстанский университет им. М. Козыбаева» утвержденного приказом Министра науки и высшего образования Республики Казахстан 8 августа 2024 года за № 398 и с п. 6 Раздела 2 Положения о Службе внутреннего аудита, утвержденного Решением Совета директоров Некоммерческого акционерного общества «Северо-Казахстанский университет им. М. Козыбаева» (далее – Общества) от 19 марта 2021 года, который определяют порядок проведения внутреннего аудита службой внутреннего аудита (далее – Служба, СВА).
2. В Порядке используются следующие основные понятия:
  - 1) аудиторские доказательства – фактические данные с учетом их законности, достоверности и допустимости, на основе которых аудиторы устанавливают наличие или отсутствие нарушений и (или) недостатков в работе, а также иные материалы, подтверждающие изложенные в Аудиторском отчете факты, в том числе и письменные пояснения;
  - 2) аудиторские процедуры – действия, осуществляемые в ходе Аудиторского мероприятия, необходимые для достижения целей аудиторского мероприятия;
  - 3) аудиторское мероприятие – комплекс действий, направленных на подготовку, проведение, оформление отчетов и заключений по итогам внутреннего аудита;
  - 4) группа аудита – два и более участников аудиторского мероприятия;
  - 5) лицо, ответственное за проведение аудиторского мероприятия – работник Службы внутреннего аудита, на которого возложены



- обязанности по контролю за организацией и проведением внутреннего аудита;
- б) материалы аудита – документы, необходимые для проведения аудита, а также составленные по его результатам документы и прилагаемые аудиторские доказательства;
- 7) масштаб внутреннего аудита – перечень вопросов, период и срок проведения внутреннего аудита;
- 8) Служба внутреннего аудита (СВА) – орган, осуществляющий контроль за финансово-хозяйственной деятельностью Общества, подотчетный Совету директоров.
3. Другие понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определяемых законодательством Республики Казахстан.
4. При проведении аудиторских мероприятий аудиторы, а также привлекаемые специалисты (далее – специалисты) руководствуются стандартами аудита (далее – стандарты) в соответствии с настоящим Порядком, исходя из компетенции, установленной Положением о Службе внутреннего аудита Общества.
5. Внутренний аудит является неотъемлемой частью системы корпоративного управления и направлен на повышение прозрачности, эффективности, ответственности за использование средств и активов Общества.
6. Внутренний аудит проводится на основе Годового плана работы СВА на соответствующий год (далее – план аудита). СВА проводится внеплановый аудит по поручению Совета директоров или председателя Совета директоров. СВА имеет право ходатайствовать перед председателем Совета директоров о назначении внепланового аудита с обоснованием в его необходимости.
7. Состав группы аудита включает руководителя группы аудита, аудиторов службы внутреннего аудита, участвующих в проведении аудиторского мероприятия, а также при необходимости и в целях получения консультаций по узкоспециализированным вопросам в качестве независимых экспертов могут привлекаться члены Совета директоров – независимые директора, работники Общества (за исключением лиц, которыми в контролируемый период аудита осуществлялась деятельность или выполнялись функции подвергаемая аудиту), а также специалисты иных юридических лиц с производением оплаты их услуг.
8. Службой внутреннего аудита осуществляются следующие типы аудита:
- 1) аудит эффективности – оценка и анализ деятельности объекта аудита на предмет эффективности, экономичности, продуктивности и результативности;



- 2) аудит соответствия – оценка, проверка соблюдения объектом аудита норм законодательства Республики Казахстан, а также актов Общества, принятых в их реализацию;
  - 3) аудит финансовой отчетности – оценка достоверности, обоснованности финансовой отчетности, бухгалтерского учета и финансового состояния объекта аудита.
9. В рамках внутреннего аудита СВА проводится встречная проверка – проверка третьих лиц, которая проводится исключительно по вопросам взаимоотношений с основным объектом аудита в рамках проверяемого вопроса. В качестве третьих лиц выступают структурные подразделения Общества, участвующие в формировании поступлений и (или) использующие средства, активы Общества, а также осуществляющие управление и использование имущества Общества.
10. СВА осуществляет анализ, обобщение и систематизацию выявленных по результатам аудита нарушений и недостатков.

## **2. ФОРМИРОВАНИЕ ПЛАНА АУДИТА НА СООТВЕТСТВУЮЩИЙ ГОД**

---

11. План аудита разрабатывается руководителем СВА по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.
12. Формирование Плана аудита основывается на системном подходе в соответствии со следующими критериями:
  - продолжительность периода, не подвергнутого аудиту;
  - зависимость объекта от других структурных подразделений Общества при достижении целей и задач отдельных процессов объекта аудита;
  - объем финансирования объекта;
  - частота смены руководства и других лиц объекта.
13. План аудита включает наименование мероприятия, сроки выполнения, проверяемые подразделения, период охвата, вопросы охвата, цель мероприятия (аудиторского задания) и форма завершения.
14. План аудита после согласования с Комитетом по аудиту утверждается Советом директоров до начала календарного года. В течение календарного года в План аудита могут быть внесены изменения и дополнения решением Советом директоров после согласования с Комитетом по аудиту на основании Служебной записки инициатора изменений в адрес Корпоративного секретаря. Служебная записка должна содержать подробное обоснование предлагаемых изменений и дополнений.



### 3. ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ ОТДЕЛЬНОГО ВНУТРЕННЕГО АУДИТА И ЕГО ПРОВЕДЕНИЕ

#### Этапы аудиторского мероприятия

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

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

16. Подготовительным этапом проведения внутреннего аудита являются предварительное изучение объектов аудита.

Основным этапом проведения внутреннего аудита является проведение аудиторского мероприятия.

Заключительным этапом проведения внутреннего аудита являются принятие решения и составление документов по результатам внутреннего аудита в том числе Плана корректирующих действий по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку, а также контроль исполнения рекомендации выданных по результатам аудита.

#### Предварительное изучение объектов аудита

17. Предварительное изучение деятельности объекта аудита проводится для уточнения объема аудита, охватываемых аудиторским мероприятием, сроков проведения аудита, определения вопросов аудита (при необходимости).

18. В ходе предварительного изучения на основе анализа и оценки информации о деятельности объекта аудита в зависимости от типа аудита и целей аудиторского мероприятия, учитываются наличие и степень рисков – определение и подтверждение существования каких-либо факторов (действий или событий), которые влияют на достижение Обществом своих целей при формировании и использовании средств и активов в проверяемой сфере и (или) деятельности объекта аудита.

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

Источники информации:

- 1) результаты и материалы предыдущих проверок, в том числе государственных органов;
- 2) материалы участников административно-финансового процесса;
- 3) данные информационных систем Общества;
- 4) материалы средств массовой информации;
- 5) обращения физических и юридических лиц;



- 6) данные о движении денежных средств;  
7) иные источники.
20. По результатам оценки информации и показателей, характеризующих формирование и использование объектом аудита средств и активов, СВА определяются специалисты, привлекаемые к проведению аудита, конкретные вопросы аудита, выборка охвата аудита.

### **Проведение аудиторского мероприятия**

21. Основанием для проведения аудиторского мероприятия является Годовой аудиторский план работы СВА.  
Перед началом проведения аудиторского мероприятия руководителю проверяемого подразделения или лицу, его замещающему направляется по системе электронного документооборота запрос по предоставлению сведений, информации, документов (материалов) по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку, подписанное руководителем СВА.
22. Началом проведения аудиторского мероприятия является день направления запроса по предоставлению объектом аудита сведений, информации, документов (материалов) для проведения аудиторского мероприятия.  
Руководитель проверяемого подразделения аудита обеспечивает работников всей запрашиваемой информацией, необходимой для осуществления аудита, несет персональную ответственность за ее достоверность, объективность и полноту; не вмешивается в действия аудиторов, не препятствует проведению аудита и не ограничивает его масштаб. В случаях воспрепятствования аудиторами, руководитель проверяемого подразделения аудита несет ответственность в установленном законодательством порядке.
23. В случаях необходимости получения дополнительных документов, материалов, информации при проведении аудиторского мероприятия и воспрепятствования в их предоставлении объекту аудита, руководителем СВА дополнительно направляется запрос по предоставлению объектом аудита сведений, информации, документов (материалов).  
В случаях необходимости получения дополнительных документов, материалов, информации при проведении аудиторского мероприятия СВА имеет право в устном порядке запрашивать документы, материалы, информацию и у иных структурных подразделений Общества.
24. В случаях отказа руководителями проверяемых подразделений в допуске на объект аудита и (или) воспрепятствования проведению аудиторского мероприятия (не предоставления (несвоевременное) информации или материалов, пояснительных), руководителем СВА



- составляется акт по факту воспрепятствования проведению аудита по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.
25. При не устранении руководителем проверяемого подразделения обстоятельств, препятствующих проведению аудита, руководитель СВА готовит ходатайство Председателю Правления – Ректору Общества об устранении причин, препятствующих проведению аудита. Председатель Правления – Ректор Общества обязан принять меры по устранению причин, препятствующих проведению аудита и рассмотреть в установленном порядке ответственность лиц, препятствующих проведению аудита. В случае не устранения Председателем Правления – Ректором Общества обстоятельств, препятствующих проведению аудита, руководитель СВА направляет докладную записку на имя председателя Совета директоров Общества о сложившейся ситуации.
26. Решение о приостановлении, возобновлении аудиторского мероприятия, изменении масштаба внутреннего аудита, участников (состава) группы аудита принимается руководителем СВА, и оформляется соответствующим актом, с одновременным уведомлением объекта аудита и Совета директоров.
27. При возникновении в ходе аудиторского мероприятия вопросов, не предусмотренных Планом аудита, но необходимых для полного изучения предмета аудиторского мероприятия, руководителем СВА направляется запрос на имя Председателя Правления – Ректора.
28. Решение о продлении срока проведения аудита принимается Советом директоров на основании служебной записки руководителя СВА после согласования с Комитетом по аудиту.
29. При проведении аудиторского мероприятия проводятся сбор, анализ фактических данных, необходимых для формирования аудиторских доказательств, в соответствии с поставленной целью, предметом и вопросами аудиторского мероприятия.
- Сбор фактических данных проводится следующими способами:
- 1) одновременно;
  - 2) путем непрерывного процесса, в определенный промежуток времени;
  - 3) в течение всего срока проведения аудиторского мероприятия.
- Собранные в ходе проведения аудиторского мероприятия аудиторские доказательства обеспечивают обоснованность выявленных у объекта аудита нарушений нормативных правовых актов. На основе собранных аудиторских доказательств формулируются выводы и рекомендации в Аудиторском отчете по итогам аудиторского мероприятия.
30. Аудиторы для подтверждения достоверности и (или) сбора аудиторских доказательств на предмет фактической поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг совместно с лицом,