

**КОММЕРЦИЯЛЫҚ ЕМЕС АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМ  
«АБАЙ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ ПЕДАГОГИКАЛЫҚ  
УНИВЕРСИТЕТІ»**



**«Абай атындағы Қазақ ұлттық педагогикалық университеті»  
КеАҚ Директорлар кеңесінің  
шешімімен «19» ақпан 2021 жылы  
№2 хаттамасымен**

**БЕКІТІЛДІ**

*«Абай атындағы Қазақ ұлттық педагогикалық университеті» КеАҚ Директорлар кеңесінің шешімімен өзгетулер енгізілді, №2 хаттамасымен*  
04.03.2022 ж.

**Г.И. Исимбаева**

**«Абай атындағы Қазақ ұлттық педагогикалық университеті» КеАҚ  
Ішкі аудит қызметі туралы  
Ереже**

Алматы, 2022

## **1. Жалпы ережелер**

Осы Ереже «Абай атындағы Қазақ ұлттық педагогикалық университеті» КеАҚ (бұдан әрі – қызмет) ішкі аудит қызметінің мәртебесін, қызметтің миссиясын, мақсатын, міндеттерін, функцияларын, құқықтары мен жауапкершілігін, қызметтің «Абай атындағы Қазақ ұлттық педагогикалық университеті» КеАҚ (бұдан әрі – Қоғам) Директорлар кеңесімен, басқармамен, Қоғамның құрылымдық бөлімшелерімен өзара іс-қимыл жасау мәселелерін, қызметкерлеріне еңбекақы төлеу мәселелерін айқындайды.

1.1. Өз жұмыскерлерінің қызметін, Қазақстан Республикасының заңнамасын, қоғам Жарғысын, қоғам органдарының шешімдерін, осы Ережені, қоғамның басқа да ішкі құжаттарын басшылықта алады.

1.2. Қызметтің сандық құрамын, өкілеттік мерзімін анықтау, оның басшысын және қызметтің басқа да жұмыскерлерін тағайындау, олардың өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату, жұмыскердің жұмыс тәртібін, жұмыскерлеріне еңбекақы және сыйақы төлеу мөлшері мен шарттарын анықтау, оларға тәртіптік жаза қолдану туралы шешім қабылдауды Қоғамның Директорлар кеңесі жүзеге асырады.

1.3. Ішкі аудит жұмыскерлердің қызметінің еңбек шарттарын Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімі негізінде Қоғамның Басқарма төрағасы жасасады.

1.4. Қызметі жұмыскерлері Директорлар кеңесінің және Қоғам Басқармасының құрамына сайланған алмайды.

1.5. Қызмет өз жұмыскерлерін Қоғамның Директорлар кеңесі бекітетін қызметтің тиісті жылға арналған жұмыс жоспарына және Қоғамның Директорлар кеңесінің немесе Қоғамның директорлар Кеңесі төрағасының тапсырмасы бойынша жоспардан тыс тапсырмаларға сәйкес жүзеге асырады.

1.6. Қызмет басшысының және жұмыскерлерінің лауазымдық міндеттері, құқықтары мен жауапкершілігі осы Ереженін, еңбек шарттарының, қоғамның ішкі құжаттарының негізінде әзірленетін және директорлар кеңесінің төрағасы бекітетін тиісті лауазымдық нұсқаулыктармен айқындалады.

1.7. Қызмет жұмыскерлерінің өздеріне жүктелген міндеттерді тиісінше және тиімді орындауы мақсатында Қоғам Басқармасы тиісті еңбек жағдайларын жасайды.

## **2. Қызмет мәртебесі**

2.1. Қызмет Қоғамның Директорлар кеңесіне тікелей бағынатын және есеп беретін, қоғамның Қаржы-шаруашылық қызметінің көрсеткіштерін бақылауды және бағалауды, тәуекелдерді басқару аудитін, ішкі бақылау жүйесін, корпоративтік басқару саласындағы құжаттарды орындауды және қоғам қызметін жетілдіру мақсатында кеңес беруді жүзеге асыратын қоғамның органы болып табылады.

2.2. Қоғамның Қаржы-шаруашылық қызметіне бақылауды жүзеге асыру мақсатында қызмет қызметкерлері белгіленген тәртіппен осы қоғамның тексеру комиссиясының мүшелері болып тағайындалуы мүмкін.

2.3. Қызметтің қызметіне Қоғамның директорлар Кеңесі жетекшілік етеді.

2.4. Қызмет қызметі тәуелсіз, объективті және әділ пайымдаулар қағидаттарында ұйымдастырылады.

2.5. Қызметтің Тәуелсіздігіне қызметтің тиісті ұйымдастырушылық мәртебесін және қызмет қызметкерлерінің өз міндеттерін орындау кезіндегі объективті ұстанымын қамтамасыз ету арқылы қол жеткізіледі.

2.6. Өз функцияларын орындау процесінде объективтілік және бейтараптық қағидаттарын сақтау мақсатында қызмет жұмыскерлері кейіннен ішкі аудитке ұшырауы мүмкін қандай да бір қызмет түрлеріне тартылмауга және олар аудитке ұшыраган кезең ішінде жүзеге асыратын қызметке немесе функцияларға аудитпен айналыспауга тиіс.

2.7 Қызметтің және оның басшысының қызметін бағалауды Директорлар Кеңесі жүргізеді.

### **3. Миссиясы мен мақсаты**

3.1 Қызметтің миссиясы Қоғамның стратегиялық мақсаттарына қол жеткізу бойынша өз міндеттерін орындауда Директорлар кеңесі мен қоғам басқармасына қажетті көмек көрсету болып табылады.

3.2 Қызметтің негізгі мақсаты Қоғамның Директорлар кеңесіне тәуекелдерді басқару, ішкі бақылау және корпоративтік басқару процестерін жетілдіруге жүйелі тәсілді енгізу арқылы қоғамды тиімді басқаруды қамтамасыз етуге арналған тәуелсіз және объективті ақпарат беру болып табылады.

### **4. Міндеттері мен функциялары**

4.1 қызметтің негізгі міндеттері:

қоғамның Қаржы-шаруашылық қызметінің көрсеткіштерін бағалау және аудит;

нәтижеге бағытталған ЖОО бюджетін пайдаланудың тиімділігін бағалау; қоғамдағы ішкі бақылау жүйесінің тәуекелдерін басқару аудиті;

Бухгалтерлік есеп жүйесінің дұрыстығын, толықтығын, объективтілігін бағалау және оның негізінде қоғамның қаржылық есептілігін жасау;

Қоғамның Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарын сақтауын бағалау және осы талаптарға сәйкестігін қамтамасыз ету үшін құрылған және қолданылатын жүйелер мен рәсімдердің барабарлығын бағалау (комплаенс-бақылау);

қоғам ресурстарын пайдаланудың ұтымдылығы мен тиімділігін және қоғам активтерінің сакталуын қамтамасыз етудің қолданылатын әдістерін (тәсілдерін) бағалау;

қоғамдағы корпоративтік басқару процесін жетілдіруді бағалау;

қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің қызметін бағалау критерийлерін әзірлеу;

4.2 қызмет өзіне жүктелген міндеттерге сәйкес белгіленген тәртіппен мынадай функцияларды орындауды:

қоғамның Қаржы-шаруашылық қызметінің көрсеткіштеріне аудит және бағалау жүргізеді;

нәтижеге бағдарланған қоғам бюджетін пайдаланудың тиімділігіне бағалау жүргізеді;

қоғамдағы ішкі бақылау жүйесінің тәуекелдерін басқару аудитін жүргізеді;

Қазақстан Республикасы заңнамасының, халықаралық келісімдердің, қоғамның ішкі құжаттарының талаптарын сақтауға, сондай-ақ Қоғамның Директорлар кеңесінің нұсқаулары мен шешімдерін орындауға бағалау жүргізеді және осы талаптарды сақтау мақсатында құрылған жүйелерді бағалайды;

қоғамның стратегиялық мақсаттары шеңберінде олардың алдына қойылған мақсаттарға қол жеткізуі қамтамасыз ету үшін Қоғамның құрылымдық бөлімшелері қолданатын шаралардың барабарлығына бағалау жүргізеді;

қоғамда этикалық стандарттар мен құндылықтарға сәйкес келетін корпоративтік басқарудың қабылданған қағидаттарын енгізу және сақтау бойынша бағалау жүргізеді;

қоғамның тиісті органдары мен құрылымдық бөлімшелерінің тәуекелдерге және ішкі бақылауга байланысты мәселелер бойынша ақпарат алу тиімділігіне бағалау жүргізеді;

қоғамның құрылымдық бөлімшелерінде жүргізген бақылау іс-шараларының (тексерулерінің) нәтижелері бойынша ұсыныстар дайындау;

қоғамның сыртқы аудитордың ұсынымдарын орындаудына мониторингті жүзеге асырады;

белгіленген тәртіpte берілген қызмет ұсынымдарының орындалуына кейінгі бақылауды жүзеге асырады;

Директорлар кеңесіне, Басқармаға, Қоғамның құрылымдық бөлімшелеріне ішкі бақылау және ішкі аудит жүйелерін ұйымдастыру мәселелері бойынша кеңес береді;

өз құзыреті шегінде Қызметке жүктелген және оның тәуелсіздігі принципіне ықпал етпейтін өзге де функцияларды жүзеге асырады.

## 5. Сайлау тәртібі және біліктілік талаптары

5.1 Ишкі аудит қызметінің басшысын және сарапшысын сайлау (тагайындау) ашық конкурс (бұдан әрі – конкурс) арқылы жүзеге асырылады және мынадай кезеңдерді қамтиды:

конкурс өткізу туралы хабарландыруды жариялау;

ішкі аудит қызметінің басшысы және сарапшысы лауазымына үміткер адамдардың құжаттарын қабылдау;

конкурсқа қатысуға құжаттарды тапсырган тұлғалардың біліктілік талаптарына сәйкестігін тексеру;

Директорлар кеңесінің отырысында Ишкі аудит қызметінің басшысы және сарапшысы лауазымына үміткер кандидаттарды қарастыру;

5.2 Ішкі аудит қызметінің басшысы және сарапшысы лауазымына конкурс өткізу туралы хабарландыру университет сайтында және/немесе басқа интернет-ресурстарда жарияланады.

5.3 Конкурсқа осы Ережеде көзделген біліктілік талаптарына сәйкес келетін барлық тілек білдірушілер қатысады.

5.4 Кандидаттардың құжаттарын қабылдау конкурсы өткізу туралы хабарландыру жарияланған күннен бастап 10 күнтізбелік күн ішінде жүзеге асырылады.

5.5 Конкурсқа қатысу үшін Корпоративтік хатшыға қағаз және/немесе электрондық тасымалдағышта мынадай құжаттар ұсынылады:

- 1) етініш;
- 2) конкурсқа қатысушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;
- 3) резюме;
- 4) білімі туралы құжаттар мен қосымшалардың көшірмелері;
- 5) жұмыс орны (қолданыстағы не соғы) бойынша кадр қызметі куәландырган еңбек қызметін растигын құжаттың көшірмесі;
- 6) Соттылықтың болуы немесе болмауы туралы анықтама;
- 7) Біліктілік талаптарына сәйкес сертификаттар;
- 8) Қызметтің әрі қарайты қызметі бойынша өз көзкарасының презентациясымен таныстыру.

5.6 Егер Директорлар кеңесінің қарауына ішкі аудит қызметі басшысының және сарапшысының әрбір лауазымына осы Тәртіппен белгіленген талаптарға сәйкес келетін екіден кем кандидаттың құжаттары ұсынылса, Директорлар кеңесі конкурсты өтпелі деп таниды және қайтадан конкурсы өткізу туралы шешім қабылдайды.

5.7 Корпоративтік хатшы:

- 1) конкурсы өткізу туралы хабарландыруды жариялауды қамтамасыз етеді;
- 2) ішкі аудит қызметінің басшысы және сарапшысы лауазымына үміткер адамдардың құжаттарын қабылдауды жүзеге асырады;
- 3) біліктілік талаптарына сәйкестігін тексеруді жүзеге асырады;
- 3) конкурсқа қатысуга жіберілген тұлғалардың құжаттарын қарау бойынша Директорлар кеңесінің отырысын өткізуді қамтамасыз етеді.

5.8 Аудит жөніндегі Комитет кандидаттардың құжаттарының біліктілік талаптарына сәйкестігін қарайды және өзінің отырысында олармен әңгімелесуді жүзеге асырады.

5.9 Кандидатураларды қарау қорытындылары бойынша Директорлар кеңесі өз отырысында Ішкі аудит қызметінің басшысы мен сарапшысын сайлау, олардың өкілеттік мерзімі, лауазымдық жалақысының мөлшері туралы шешім қабылдайды.

5.10 Директорлар кеңесінің қабылданған оң шешімі негізінде Басқарма төрағасы-Ректор ішкі аудит қызметінің басшысы мен сарапшысын тағайындау туралы бұйрық шығарады және олармен еңбек шарттарын жасасады.



5.11 Ішкі аудит қызметтің қолданыстағы басшысының немесе сарапшысының өкілеттік мерзімі өткен жағдайда Директорлар кеңесі оның өкілеттігін конкурс өткізбей Директорлар кеңесінің шешімімен айқындалатын мерзімге үзартуға құқылы.

5.12 Қызмет басшысының жоғары кәсіби (қаржы-экономикалық) білімі, аудит және/немесе бухгалтерлік есеп және/немесе қаржы саласында кемінде 5 жыл жұмыс тәжірибесі болуы тиіс. «Аудиторлық қызмет туралы» Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес алынған «аудитор» біліктілігін беру туралы біліктілік куәлігінің және/немесе CIA ішкі аудитор сертификатының және/немесе ACCA және/немесе CPA алқаби бухгалтерінің сертификатының және/немесе DipIFR дипломының міндетті түрде болуы қажет. Қазақ және ағылшын тілдерін білгені қажет.

5.13 Қызмет жұмыскерлерінің экономика және қаржы және/немесе бухгалтерлік есеп және аудит, және/немесе ақпараттық технологиялар салаларында және/немесе заң саласында және/немесе техникалық салада жоғары кәсіптік білімі, сондай-ақ осы салаларда кемінде 3 жыл жұмыс тәжірибесі болуы тиіс. CIA халықаралық ішкі аудитор сертификатының немесе ACCA және/немесе CPA алқаби бухгалтерінің сертификатының және/немесе DipIFR дипломының болуы, қазақ және ағылшын тілдерін білуі қажет.

## 6. Қызмет құқықтары

6.1 Қызметтің негізгі міндеттерін іске асыру және өз функцияларын жүзеге асыру үшін белгіленген тәртіппен құқығы бар:

персоналға, өндірістік және басқа да объектілерге, ішкі аудитті жүргізуге байланысты сұралатын барлық құжаттамага және кез келген басқа ақпаратқа, оның ішінде қоғамның коммерциялық және қызметтік қупиясын құрайтын мәліметтер мен ақпаратқа қол жеткізу;

Қоғамның есептік деректерінің ақпараттық базасына (бухгалтерлік есептің компьютерлік бағдарламалары және т. б.) тұрақты негізде пассивті режимде, яғни енгізу және түзету құқығынсыз қол жеткізу;

Қоғам акционерлерінің жалпы жиналышында, директорлар Кеңесінде, Басқармада бекітуге шығарылатын кез келген ақпарат пен құжаттарды, оның ішінде құжаттардың жобаларын сұратуға, танысу үшін осы органдар отырыстарының шешімдерін/хаттамаларын алуға, ал қажет болған жағдайда отырыстардың шешімдерінен/хаттамаларынан үзінді көшірмелер алуға;

қызметтің жоспарлы іс-шараларын әзірлеу және Қоғамның Директорлар кеңесінің немесе Қоғамның директорлар Кеңесі төрағасының тапсырмасы бойынша жекелеген тапсырмаларды орындау үшін, аз мамандандырылған мәселелер бойынша консультациялар алу мақсатында тәуелсіз сарапшылар ретінде қоғамның қызметкерлерін, сондай-ақ өзге де занды тұлғалардың мамандарын (күнтізбелік жыл аудитінің алдыңғы кезеңінде қоғамда қызмет жүзеге асырылған немесе Функциялар орындалған тұлғаларды қоспағанда) тарту;

Қызметтің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша Қоғамның құрылымдық бөлімшелерімен консультациялар өткізу;

Директорлар кеңесіне ішкі аудит рәсімдері мен әдістерін жетілдіру, бақылау жүйесін және қоғамның басқару саясатын өзгерту жөнінде ұсыныстар енгізу;

Қызмет бағыттары бойынша Қоғамның бағдарламалары мен жобаларын дайындауға және іске асыруға қатысу;

Қоғам қызметкерлерін оқытуға, қайта даярлауға, біліктілігін арттыруға бағытталған бағдарламаларға және ішкі аудиторларды сертификаттау бағдарламаларына қатысу;

Қазақстан Республикасының заңнамасына, Қоғам Жарғысына, осы Ережеге және Қоғамның ішкі құжаттарына қайшы келмейтін өзге де құқықтарды жүзеге асыру.

## 7. Қызмет басшысының өкілеттіктері

7.1. Қызмет басшысының өкілеттіктеріне мыналар кіреді:

қызметтің жұмысын жоспарлау және ұйымдастыру, қызметтің тиісті жылға арналған жұмыс жоспарын жасауды қамтамасыз ету және оның орындалуын бақылау;

Қызмет жұмысын регламенттейтін құжаттарды, оның ішінде ішкі аудит жөніндегі әдістемелік ұсынымдарды және қызмет қызметіне қатысты басқа да құжаттарды әзірлеуді қамтамасыз ету;

Қоғамның Директорлар кеңесіне қызметтің жұмысы туралы есептерді уақтылы ұсынуды қамтамасыз ету;

қызметтің мақсаттарына қол жеткізу үшін оның міндеттері мен функцияларының өзектілігін мерзімді бағалау (жылына кемінде бір рет);

сандақ құрамды, штаттық кестені, қызмет өкілеттігінің мерзімін, қызмет жұмыскерлерін тағайындау, сондай-ақ олардың өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату, Қызмет жұмысының тәртібі, қызметкерлерге енбекақы төлеу және сыйлықақы беру мөлшері мен шарттары, қызмет жұмыскерлеріне тәртіптік жаза қолдану, қызметті ұйымдастырушылық-техникалық қамтамасыз ету бойынша ұсыныстар енгізу;

қызмет жұмыскерлерінің кәсіби дайындық деңгейін арттыру бойынша шаралар қабылдау;

қызмет құзыретіне кіретін мәселелер бойынша Қоғамның Директорлар кеңесінің отырысын шақыруға бастамашылық жасау;

қызметтің құзыретіне кіретін барлық мәселелер бойынша шешімдер қабылдау.

7.2. қызмет басшысы бұрын қызмет қараган мәселелер бойынша акционерлердің жалпы жиналысына, қызмет қызметтің мәселелері қаралатын Директорлар кеңесінің отырыстарына қатысуға, Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібіне енгізу үшін мәселелер ұсынуға, қызмет қызметкерлерінің құрамына енгізу үшін кандидатуралы Директорлар кеңесінің карауына енгізуге құқылы.



## **8. Қызметкерлердің еңбегіне ақы төлеу**

8.1 Жұмыскерлер қызметіне ақы төлеу мен сыйлықақы берудің, сондай-ақ оларға әлеуметтік қолдау, кепілдіктер мен өтемекі төлемдерін берудің шарттары мен мөлшері қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес айқындалады.

8.2 Жұмыскерлердің қызмет еңбегіне ақы төлеу жүйесін қоғамның бекітілген мақсаттарға қол жеткізуін мониторингтеу нәтижелері бойынша Қоғамның директорлар Кеңесі қайта қарауы мүмкін.

8.3 Қазақстан Республикасында ұлттық, мемлекеттік және кәсіби мерекелерді мерекелеу құрметіне ЕТК қаражатын ұнемдеу есебінен ішкі аудит жұмыскерлердің қызметіне сыйлықақы беру қоғам қызметкеріне сыйлықақы төлемінің мөлшеріне сәйкес келетін мөлшерде жүзеге асырылады.

8.4 қызмет жұмыскерлеріне растайтын құжаттар (туу туралы куәліктің (бала асырап алу), неке туралы куәліктің, қайтыс болу туралы куәліктің көшірмелері) болған кезде лауазымдық айлықақының кемінде 50 пайызы мөлшерінде жұмыскердің өтініші негізінде мынадай жағдайларда материалдық көмек көрсетіледі:

- 1) бала тұғанда (асырап алғанда);
- 2) жұмыскердің некесі;

3) қызмет қызметкерінің жұбайы (зайыбы) немесе оның жақын туыстары (ата-аналары, балалары, бала асырап алушылар, асырап алынғандар, ата-анасы бір және ата-анасы бөлек аға-інілері мен апа-сіңілдері) қайтыс болған жағдайларда тоқтатылады.

8.5. қызмет қызметкерлеріне Қазақстан Республикасының еңбек заннамасында, еңбек шартында немесе жұмыс берушінің актісінде көзделген мөлшерде қосымша төлемдер, кепілдік және өтемекі төлемдері жүргізіледі.

## **9. Қоғамның Директорлар кеңесіне ақпарат беру**

9.1. Қызмет Қоғамның Директорлар кеңесіне қызметтің жұмысы туралы есепті жылдың 31 желтоқсанына дейін ұсынады.

Қоғамның директорлар Кеңесі төрағасының сұратуы бойынша қызмет басшысы қызметтің жұмысы туралы қысқаша тоқсан сайынғы есепті ұсынады.

Аудиторлық тапсырмалардың нәтижелері бойынша қызмет жасаған және Қоғам қызметкерлерінің заңсыз іс-эрекеттері (әрекетсіздігі) жағдайларын көрсететін есептердің түйіндемелері оларды өткізгеннен кейін бірден Қоғамның Директорлар кеңесіне ұсынылуы тиіс.

9.2. Қызмет басшысы Қоғамның Директорлар кеңесіне ұсынылатын ақпараттың толықтығы мен нақтылығы тұргысынан талдауды қамтамасыз етуі тиіс.

9.3. Қызмет туралы есептер мыналарды қамтуы тиіс:

берілген ұсынымдарды көрсете отырып (қажет болған жағдайда тиісті материалдарды қоса бере отырып), қызметтің тиісті жылға арналған жұмыс жоспарына сәйкес жүргізілген аудиторлық тапсырмалардың нәтижелері бойынша қысқаша қорытындылар);

қызметтің есепті кезеңде жүргізген басқа да іс-шаралары мен жұмысы туралы ақпарат (жоспардан тыс аудиторлық тапсырмалардың нәтижелері және сыртқы аудиторлардың ұсынымдарына, өз ұсынымдарына мониторинг жүргізу, тренингтерге қатысу туралы ақпарат және т.б.).

қойылған мақсаттарға және аудиттің қамту саласына қатысты аудиторлық қызметтің нәтижелері бойынша қорытынды, есепті кезеңдегі аудиторлық қызметтің нәтижелерін қорытындылайды.

9.4 Директорлар кеңесі қызметтің жұмысы туралы есептерді қарайды және белгіленген тәртіппен олар бойынша шешімдер қабылдайды.

## 10. Қызметтің басқармамен өзара іс-қимылы

10.1 Қызметтің басқармамен қарым-қатынасы қызметтің ұйымдастырушылық және функционалдық тәуелсіздігі деңгейі қызмет қызметкерлерінің обьективтілігіне тікелей әсер ететіндіктен, Тәуелсіздік қафидатына негізделіп құрылуы тиіс.

10.2 Қызмет өз қызметтің нәтижелері бойынша Қоғам басқармасына қоғамның әртүрлі деңгейдегі басшылары қабылдаған басқарушылық шешімдердің орындалу сапасын бағалауды ұсынады.

10.3 Қызмет басқармасымен өзара іс-қымыл шенберінде:

ақпараттандыру мақсатында Қоғамның Директорлар кеңесімен бекітілген Тиісті жылға арналған жұмыс жоспарын қоғам басқармасына ұсынады;  
қоғам басқармасына аудиторлық тапсырманың нәтижелері бойынша жасалған тиісті аудиторлық есептердің көшірмелерін ұсынады.

10.4 Қоғам Басқармасы белгіленген тәртіппен:

қоғамда тиімді бақылау ортасын құруға ықпал ету;

қызметті әкімшілік және ұйымдастырушылық-техникалық қамтамасыз етуді жүзеге асыйру.

10.5 Қоғам Басқармасының қызметтіне қызметтің араласуына жол берілмейді.

## 11. Қызметтің жауапкершілігі

11.1 Қызмет өзіне жүктелген функциялар мен міндеттердің уақтылы және сапалы орындалуына жауапты болады.

11.2 Қызметтің басшысы мен жұмыскерлері осы Ережеге, Қазақстан Республикасының заңнамасына, еңбек шарттары мен лауазымдық нұсқаулықтарға сәйкес Қызметке жүктелген функциялар мен міндеттерді сапалы және уақтылы орындау үшін белгіленген тәртіппен дербес жауапты болады.

11.3 Еңбек тәртібін бұзғаны, жүктелген Еңбек міндеттерін орындағаны немесе тиісінше орындағаны үшін Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімі бойынша қызметтің басшысы мен жұмыскерлеріне белгіленген тәртіппен тәртіптік жазалар қолданылады.



11.4 қызмет басшысының және жұмыскерлерінің материалдық жауапкершілігі және олар келтірген зиянды (болған жағдайда) өтеу тәртібі Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес айқындалады.

## **12. Қорытынды ережелер**

12.1 Осы Ережеге өзгерістер мен толықтырулар белгіленген тәртіппен Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімімен енгізілуі мүмкін.

