

	Высший документ	Устав АО «Жилстройсбербанк Казахстана»
	Владелец документа	Департамента внутреннего аудита
	Разработал	Корганбаева М.Т. - Директор Департамента внутреннего аудита
	Версия	№ 1
	Утверждено	Решением Совета директоров АО «Жилстройсбербанк Казахстана» от 23.02.2015г. Протокол СД №2
	Дата вступления в силу	«23» февраля 2015г

**П О Л О Ж Е Н И Е**  
**о Департаменте внутреннего аудита**  
**АО «Жилстройсбербанк Казахстана»**

## СОДЕРЖАНИЕ

Глава 1. Общие положения .....	3
Глава 2. Организационный статус ДВА .....	3
Глава 3. Миссия, задачи и функции ДВА .....	4
Глава 4. Обязанности ДВА .....	5
Глава 5. Права ДВА .....	6
Глава 6. Ответственность ДВА, ограничения и оценка деятельности ДВА.....	7
Глава 8. Планирование работы и отчеты ДВА .....	8
Глава 9. Взаимодействие ДВА с органами, комитетами и подразделениями .....	9
Глава 10. Заключительные положения.....	10
Приложение 1 .....	11
Приложение 2 .....	15
Приложение 3 .....	19
Приложение 4.....	23
Приложение 5.....	27
Приложение 6.....	31

## Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет статус, миссию, задачи, функции, обязанности, ответственность и права Департамента внутреннего аудита в АО «Жилстройсбербанк Казахстана» (далее – Банк), а также требования к квалификации ее работников, порядок планирования деятельности, порядок оплаты, отчетности и взаимодействия Департамента внутреннего аудита Банка (далее – ДВА) с иными органами Банка и их комитетами, структурными подразделениями и дочерними организациями Банка.

2. Понятия, используемые в настоящем Положении, идентичны понятиям, определенным законодательством Республики Казахстан, международными основами профессиональной практики Института внутренних аудиторов (The Institute of Internal Auditors) (далее – МОПП), Уставом и внутренними документами Банка.

3. ДВА – орган Банка, осуществляющий внутренний аудит<sup>1</sup> – деятельность по предоставлению независимых и объективных гарантий и консультаций, направленных на совершенствование деятельности организации. Внутренний аудит помогает организации достичь поставленных целей, используя систематизированный и последовательный подход к оценке и повышению эффективности процессов управления рисками, контроля и корпоративного управления.

4. ДВА при осуществлении своей деятельности руководствуется:

1) законодательством Республики Казахстан, Уставом, решениями органов Банка, настоящим Положением и другими внутренними документами Банка;

2) МОПП, составными элементами которых являются определение внутреннего аудита, кодекс этики внутренних аудиторов, международные профессиональные стандарты внутреннего аудита, а также практические указания и руководства к ним.

## Глава 2. Организационный статус ДВА

5. ДВА обеспечивает организацию и осуществление внутреннего аудита в Банке, непосредственно подчиненным и подотчетным Совету директоров, при этом в целях организации работ Совет директоров в праве делегировать Правлению или Председателю Правления Банка принятие решений по следующим вопросам, но не ограничиваясь:

1) по соблюдению работниками ДВА требования правил трудового распорядка и иных внутренних документов Банка в части, не противоречащей нормам настоящего Положения и/или организационному статусу ДВА;

2) по заключению и расторжению трудового договора с работниками ДВА на основании решения Совета директоров в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан;

3) по утверждению графика отпусков, заявления и приказа на отпуск работника ДВА в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

6. Совет директоров по результатам рассмотрения (проектов) документов ДВА и с учетом соответствующих рекомендаций уполномоченного комитета при Совете директоров по вопросам внутреннего аудита (далее – УК) по ним осуществляет следующие действия:

1) утверждает Положение и иные внутренние (методологические) документы ДВА;

2) утверждает карту областей аудита («вселенную аудита»);

3) утверждает риск-ориентированный план работ ДВА;

4) получает от Директора ДВА периодические (квартальные и годовые) отчеты о результатах внутреннего аудита, информацию по другим вопросам деятельности ДВА, которые Директор ДВА посчитает необходимыми, в том числе на встречах Совета директоров, УК с Директором ДВА (без присутствия членов Правления), а также получает ежегодное подтверждение организационной независимости внутреннего аудита;

5) запрашивает у Правления и Директора ДВА информацию об ограничениях полномочий или бюджетных ограничениях, которые могут повлиять на способность ДВА выполнять свои функции и обязанности;

6) утверждает решение о необходимости привлечения внешних поставщиков услуг внутреннего аудита и выборе таковых;

<sup>1</sup> В соответствии с определением МОПП.

- 7) определяет и утверждает срок полномочий и количественный состав ДВА;
- 8) утверждает назначение Директора ДВА и иных работников ДВА, а также досрочное прекращение их полномочий;
- 9) утверждает показатели деятельности, размер и условия оплаты труда и премирования работников ДВА;
- 10) утверждает обязательные (годовые) планы повышения квалификации работников ДВА;
- 11) утверждает бюджет ДВА (отдельно и/или в рамках общего бюджета Банка), предназначенный для финансового обеспечения реализации задач и функций ДВА, а также обучения работников ДВА по вопросам аудита, внутреннего контроля и/или иным вопросам деятельности Банка.

7. Требования к образованию и профессиональной сертификации Директора ДВА и внутренних аудиторов (далее совместно именуемых – работники ДВА), их должностные обязанности, права и ответственность устанавливаются настоящим Положением, должностными инструкциями, оформляемыми согласно приложениям 1-5 к настоящему Положению и трудовыми договорами.

8. Социальная поддержка, гарантии, компенсационные выплаты, оплата отпусков и льготы для работников ДВА осуществляются в соответствии с внутренними документами Банка, утвержденными Советом директоров, в том числе утвержденными Правлением Банка (далее – Правление) в отношении всех работников Банка.

### **Глава 3. Миссия, задачи и функции ДВА**

9. Миссия ДВА заключается в оказании услуг по предоставлению независимых разумных гарантий и консультационных услуг Банку, приносящих пользу в виде расширения возможностей Банка достигать поставленных целей, выявления возможностей совершенствования операционных процессов или снижения рисков.

10. ДВА предоставляет разумные гарантии в следующих областях:

- 1) эффективности системы внутреннего контроля;
- 2) эффективности системы управления рисками (комплаенс-рисками, кредитным риском, риском ликвидности, рыночным риском, операционными рисками, рисками информационных технологий, рисками информационной безопасности, рисками непрерывности деятельности и другими);
- 3) эффективности внутренних политик, документов и процессов Банка;
- 4) эффективности внутренних контролей в системе бухгалтерского учета и формирования финансовой/управленческой информации, составленной на их основе;
- 5) надежности, безопасности и качества используемых информационных систем;
- 6) эффективности системы корпоративного управления.

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

12. ДВА должна быть независима от влияния членов Правления и иных лиц в целях надлежащего выполнения возложенных на нее задач и функций, обеспечения объективных и беспристрастных суждений.

13. Не допускается вмешательство членов Правления и иных лиц в процессы определения участников (субъектов), предметов (объектов), объемов и периодов аудита, планирования и исполнения аудиторских работ, формирования и представления отчетов ДВА о результатах своей деятельности.

14. С целью обеспечения объективности и беспристрастности внутреннего аудита работники ДВА 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.

15. Основными задачами ДВА являются аудиторские проверки, анализ и оценки:

- 1) надежности и эффективности системы внутреннего контроля;
- 2) надежности и эффективности системы управления рисками;
- 3) достоверности, полноты, объективности и надежности систем учета, информации (планов и отчетности) Банка, а также оценки правил (принципов, методов), используемых для идентификации,

измерения, классификации и представления такой информации (планов и отчетности) внутренним и внешним пользователям;

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

5) соблюдения требований законодательства Республики Казахстан, внутренних политик и иных документов, а также эффективности систем и процедур, созданных и применяемых для обеспечения соответствия этим требованиям (комплаенс-контроль);

6) выполнения решений органов Банка и предписаний (предложений) уполномоченных (надзорных) государственных органов;

7) достаточности и/или эффективности осуществляемых структурными подразделениями Банка бизнес-процессов, мер для достижения поставленных перед ними задач в рамках стратегических целей Банка;

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

16. В соответствии с основными задачами ДВА в установленном порядке выполняет следующие функции:

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

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

3) регулярно по итогам отчетного периода (года, полугодия или квартала) предоставляет Совету директоров отчет о выполненных аудиторских работах;

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

5) осуществляет мониторинг исполнения Банком рекомендаций ДВА, выданных и принятых в установленном порядке, а также доводит до сведения Совета директоров (совместно с Правлением) информацию о ходе и качестве выполнения корректирующих мероприятий (предупреждающих действий), утвержденных Правлением по результатам проведенных аудитов и/или по рекомендациям ДВА;

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

7) в исключительных случаях по поручению УК и/или Совета директоров осуществляет тематический внутренний аудит отдельных аспектов деятельности Банка, а также участвует в служебных расследованиях, специальных проверках;

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

9) осуществляет иные функции в пределах компетенции ДВА.

17. ДВА обеспечивает организацию и осуществление в Банке следующих видов внутреннего аудита:

1) финансовый аудит;

2) аудит на соответствие требованиям законодательства и внутренним политикам;

3) операционный аудит;

4) аудит информационных систем.

#### **Глава 4. Обязанности ДВА**

18. ДВА обязан:

1) своевременно и на должном уровне выполнять задачи и функции ДВА;

2) проявлять профессиональное отношение к работе при сборе, оценке, обсуждении и передаче информации об аудируемых бизнес-процессах, системах и документах;

3) оказывать содействие руководителям Банка в разработке мероприятий (корректирующих шагов) по результатам проведенных аудитов, а также отслеживать прогресс в выполнении данных мероприятий;

4) взаимодействовать с подразделениями Банка по вопросам осуществления внутреннего аудита и/или обеспечения деятельности ДВА;

5) при необходимости и/или возможности координировать свою деятельность с деятельностью внешнего аудитора Банка с целью исключения дублирования усилий и для минимизации затрат на аудит;

6) содействовать расследованию мошенничеств и информировать Совет директоров о результатах расследований;

7) выполнять другие задания и участвовать в других проектах по запросу, поручению УК и/или Совета директоров.

19. ДВА должна осуществлять деятельность, основываясь на принципах честности, объективности, конфиденциальности и профессиональной компетентности, определенных в «Кодексе этики» Института внутренних аудиторов (Приложение 6 к настоящему Положению).

Работники ДВА должны быть беспристрастны и непредвзяты в своей работе и не допускать конфликта интересов.

20. Работники ДВА должны обладать (коллективными) знаниями и навыками, необходимыми для выполнения своих должностных обязанностей, постоянно повышать свои знания в следующих областях:

1) правила проведения аудиторских проверок и/или документальных ревизий;

2) методы анализа финансовой, инвестиционной, хозяйственной и иной (аналитической, методологической, консультационной) деятельности Банка;

3) правила ведения бизнеса, организации труда, управления и документооборота, ведения бухгалтерского, налогового, статистического, управленческого учета и составления отчетности;

4) принципы корпоративного управления и этики делового общения.

21. Условия и порядок планирования деятельности ДВА и представления отчетности устанавливаются в настоящем Положении и в методологических документах по организации внутреннего аудита, которые утверждаются Советом директоров Банка.

## **Глава 5. Права ДВА**

22. Для обеспечения исполнения основных задач и функций ДВА вправе:

1) иметь беспрепятственный и полный доступ к любым активам, ко всем документам, бухгалтерским записям и любой другой информации о деятельности Банка, в том числе к конфиденциальным сведениям, а также иметь беспрепятственный и полный доступ к информационным базам данных, программному обеспечению в пассивном режиме просмотра, без права ввода и корректировки данных;

2) изучать и оценивать любые документы, запрашиваемые в ходе выполнения аудиторских заданий, и направлять эти документы и/или соответствующую информацию УК, Совета директоров;

3) запрашивать и получать материалы, в том числе проекты документов, выносимые на рассмотрение Единственного акционера, Совета директоров, УК и иных комитетов, а также получать любые протоколы, документы любых органов, комитетов, структурных подразделений и рабочих групп Банка;

4) получать, при возможности в рамках имеющихся ресурсов и/или бюджета, необходимую помощь работников структурных подразделений Банка;

5) получать все периодические отчеты о результатах внешнего (независимого) аудита (включая письма, рекомендации руководству), оценок деятельности или активов Банка, а также отчеты о результатах мониторинга и управления рисками Банка;

6) иметь прямой и беспрепятственный доступ к членам органов Банка или их комитетов, работнику любого структурного подразделения Банка в целях проведения консультаций, обсуждения и/или решения вопросов, входящих в компетенцию ДВА, а также иметь возможность свободного общения с внешними аудиторами Банка;

7) доводить до сведения Совета директоров любые предложения по улучшению существующих систем, процессов, политик, документов, процедур, методов ведения деятельности, предложения о привлечении сторонних экспертов для выполнения аудиторских заданий, работ, а также выносить на их рассмотрение комментарии по любым вопросам, относящимся к ведению внутреннего аудита;

8) докладывать о полученных ДВА данных, оценках и раскрывать эту информацию участникам аудита и/или органам Банка;

9) разрабатывать по результатам проведенной аудиторской проверки предложения и/или рекомендации, которые должны быть рассмотрены участниками аудита;

10) участвовать в подготовке и реализации программ и проектов Банка по вопросам деятельности ДВА, а также принимать участие в программах обучения и повышения квалификации работников Банка, программах сертификации внутренних аудиторов;

11) предлагать внести изменения и/или дополнения в аудиторский план работ ДВА на текущий год в связи с существенными изменениями в организационной деятельности, бизнес-процессах (операциях, программах, планах) и системах, определенных рисках и/или применяемых контролях Банка;

12) осуществлять иные права, не противоречащие законодательству Республики Казахстан, Уставу Банка и настоящему Положению.

23. В случае если работники ДВА не обладают достаточными (коллективными) знаниями и навыками для выполнения отдельных аудиторских заданий, ДВА вправе, в установленном порядке, организовать привлечение консультантов и/или использование аутсорсинга (ко-сорсинга) во внутреннем аудите.

24. ДВА информирует УК и/или Совет директоров о проблемах, нарушениях и/или об ограничениях, препятствующих ДВА независимо, объективно, эффективно, своевременно и/или в полном объеме выполнять поставленные задачи, планы работ, с целью разрешения ими таких проблем и/или устранения ограничений.

## **Глава 6. Ответственность ДВА, ограничения и оценка деятельности ДВА**

25. ДВА несет ответственность перед Советом директоров:

1) за несвоевременное и некачественное выполнение задач и функций ДВА;

2) за неисполнение своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением, иными внутренними документами Банка и законодательством Республики Казахстан.

26. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей по решению Совета директоров к Директору ДВА и/или работнику ДВА применяется дисциплинарное взыскание на условиях и в порядке, установленных законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Банка.

27. Материальная ответственность Директора ДВА или иного работника ДВА, порядок возмещения нанесенного вреда или убытка (при наличии такового) определяются в соответствии с законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Банка.

28. Работники ДВА не могут быть избраны в состав органов Банка или их комитетов.

29. Оценка деятельности ДВА, определение (целевых и фактических) показателей деятельности работников ДВА осуществляется на условиях и в порядке, установленных в Методике оценке эффективности деятельности ДВА, которая утверждается Советом директоров Банка.

30. ДВА обеспечивает регулярную (внутреннюю и внешнюю) оценку эффективности и качества своей работы, которая представляется на рассмотрение Совету директоров, при этом:

1) внутренняя оценка (самооценка) проводится каждый год ДВА самостоятельно, при этом в год проведения внешней оценки, самооценка может не проводиться;

2) внешняя оценка проводится не реже одного раза в пять лет внешним аудитором, выбранным в установленном порядке решением Совета директоров Банка или Акционером.

## **Глава 7. Условия и порядок оплата труда и премирования работников ДВА**

31. Оплата труда и выплата вознаграждения работников ДВА производится в соответствии с заключенными с ними трудовыми договорами, с учетом основных требований, предусмотренных Положением о ДВА.

32. Размер должностного оклада работников ДВА определяется Советом директоров Банка и может изменяться по решению Совета директоров Банка в пределах минимального и максимального размеров должностного оклада в соответствии со схемой должностных окладов, утвержденной решением Совета директоров для работников ДВА, с учетом своевременности, полноты и качества исполнения им своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и иных требований, установленных внутренними документами Банка.

33. Решение по выплатам, предусмотренным законодательством Республики Казахстан (экологические, в ночное время, праздничные и выходные дни, сверхурочные работы, оплата дней

отпуска, дней временной нетрудоспособности и др.), принимается Председателем Правления Банка в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

34. Работникам ДВА предоставляется ежегодный отпуск продолжительностью 30 (тридцать) календарных дней.

35. Для оформления отпуска заявление о предоставлении отпуска Директор ДВА направляет Председателю Совета директоров, работники ДВА - Председателю УК. На основании утвержденных заявлений Председатель Правления издает приказ о предоставлении отпуска.

36. Лечебное пособие к отпуску выплачивается работнику ДВА в размере, установленном внутренними документами Банка. Выплата лечебного пособия производится один раз в течение календарного года и только при уходе в отпуск, продолжительностью не менее 10 (десяти) календарных дней.

37. Система оплаты труда работникам ДВА предусматривает премирование по результатам деятельности за отчетный период (квартал) на основании исполнения ключевых показателей деятельности (КПД) согласно Методике оценки эффективности деятельности ДВА.

38. Премирование работникам ДВА осуществляется в пределах денежных средств, предусмотренных на эти цели в бюджете Банка, а также за счет экономии средств на оплату труда.

39. Совет директоров принимает решение о премировании работников ДВА по результатам достижения КПД согласно Методике оценки эффективности деятельности ДВА. КПД работников ДВА утверждаются Советом директоров.

40. В целях премирования работник Департамента ежеквартально, в срок не позднее конца первого месяца, следующего за отчетным кварталом, направляет на рассмотрение и утверждение Совету директоров Банка отчет о деятельности ДВА за отчетный период, карту эффективности работников ДВА и расчет суммы премии работников ДВА по формам, предусмотренным внутренними документами Банка.

41. Директор ДВА несет ответственность за достоверность предоставления фактически достигнутых результатов КПД.

42. Премия начисляется за фактически отработанное время в зависимости от результатов достижения КПД по итогам квартала. Количество рабочих дней нахождения в командировке, на обучении, в отпуске включается в фактически отработанное время.

43. Вопросы в части оплаты труда, не урегулированные данным Положением, регулируются внутренними документами Банка, определяющими порядок оплаты труда работников Банка.

## **Глава 8. Планирование работы и отчеты ДВА**

44. Планирование работы ДВА осуществляется посредством:

1) составления аудиторского плана работ ДВА на один год и/или большее количество лет (при необходимости);

2) составления задания, программы по каждой отдельной аудиторской работе, утверждаемого Директором ДВА.

45. Основой для разработки аудиторского плана работ ДВА являются:

1) регистр и/или карта рисков Банка;

2) карта областей аудита («вселенная аудита»), которая определяется ДВА исходя из всех бизнес-процессов, систем Банка, присущих им рисков и на основе регистра и/или карты рисков Банка.

46. Разработка аудиторского плана работ ДВА на предстоящий год (предстоящие годы) должна начинаться не позднее 01 ноября года, предшествующего планируемому.

Аудиторский план работ ДВА подлежит рассмотрению и утверждению Советом директоров до начала планового года.

47. Аудиторский план работ ДВА может изменяться и дополняться по решению Совета директоров в случае необходимости по инициативе УК и/или ДВА.

48. Аудиторский план работ ДВА и/или изменения в него после утверждения Советом директоров подлежат представлению Правлению для сведения и/или планирования деятельности Банка, а также, при необходимости в исключительных случаях, планирования работ Департамента внутреннего аудита и/или иных органов Банка.

49. ДВА по результатам своей деятельности формирует и представляет следующие отчеты:

1) периодические (квартальные/годовые) отчеты ДВА о результатах деятельности, в том числе по исполнению аудиторского плана работ;



2) отчет по каждому отдельному аудиторскому заданию, выполненному в соответствии с аудиторским планом работ ДВА или по специальному поручению Совета директоров, УК или Акционера.

50. Отчет ДВА по каждому отдельному аудиторскому заданию подлежит представлению участникам аудита и курирующим их деятельность руководителям Банка для рассмотрения.

На основании отчета ДВА по каждому отдельному аудиторскому заданию участниками аудита разрабатывается план мероприятий по исполнению выданных ДВА рекомендаций с указанием форм и сроков исполнения, который утверждается и контролируется по исполнению Правлением Банка.

Участники аудита должны предоставить ДВА отчет, содержащий сведения об исполненных мероприятиях по обнаружениям/рекомендациям ДВА, и/или планах, корректирующих/предупреждающих действий, которые будут предприняты участниками аудита в отношении конкретных выводов/рекомендаций ДВА с указанием форм и сроков завершения. Указанные отчет и план должны быть согласованы руководителями Банка, курирующими деятельность участников аудита.

51. Периодические отчеты ДВА, представляемые на рассмотрение органам Банка, содержат:

1) заключения по результатам проведенных аудиторских заданий с указанием основных обнаружений, выданных рекомендаций и/или приложением планов корректирующих мероприятий, утвержденных Правлением Банка, отдельных отчетов по выполненным аудиторским заданиям;

2) сведения о выявленных рисках и недостатках (частей) систем управления рисками, внутреннего контроля и/или корпоративного управления Банка, аудит которых был осуществлен ДВА в отчетном периоде;

3) информацию о внеплановых мероприятиях, проведенных ДВА за отчетный период;

4) о результатах мониторинга исполнения рекомендаций проверяющих государственных органов, внешних аудиторов, консультантов и собственных рекомендаций ДВА;

5) информацию о существенных ограничениях, препятствующих ДВА эффективно выполнять свои задачи и функции;

6) информацию по повышению квалификации работников ДВА;

7) другие сведения от ДВА, необходимые для представления УК, Совету директоров, по мнению Директора ДВА.

52. Периодические отчеты ДВА о результатах деятельности представляются Совету директоров предварительно рассмотренные УК, Правлением Банка (в случае если Правление не утверждает/не своевременно рассматривает периодические отчеты ДВА, то такие отчеты выносятся Директором ДВА на рассмотрение Совета директоров без решения Правления) в следующие сроки:

1) ежеквартальные – до конца первого месяца, следующего за отчетным кварталом;

2) годовой – до конца второго месяца, следующего за отчетным годом.

При отсутствии заседания Совета директоров до конца второго месяца, следующего за отчетным кварталом (годом), отчеты ДВА о результатах деятельности представляются Совету директоров на первом ближайшем заседании, следующим за указанным периодом представления отчетности.

53. В случае одобрения УК и принятия к сведению Советом директоров отдельных и/или всех выводов и/или рекомендаций, изложенных в периодическом отчете ДВА, по таким выводам и/или рекомендациям:

1) руководители Банка, курирующие деятельность соответствующих проверенных участников аудита, должны обеспечить разработку и исполнение мероприятий (корректирующих действий) по результатам проведенных аудитов (в случае не разработки до представления отчета Совету директоров);

2) ДВА должен вести мониторинг осуществления соответствующих мероприятий (корректирующих действий) по результатам проведенных аудитов, а также периодически представлять УК, Совету директоров сведения о прогрессе в процессах исполнения корректирующих мероприятий по результатам проведенных ДВА аудитов.

## **Глава 9. Взаимодействие ДВА с органами, комитетами и подразделениями**

54. Правление Банка должно:

1) способствовать созданию эффективной среды внутреннего аудита в Банке, оказывать

содействие ДВА в выполнении ее миссии, задач, функций и обязанностей, в реализации прав ДВА;

2) по решению Совета директоров в установленном порядке рассмотреть использование аутсорсинга (ко-сорсинга) в области внутреннего аудита;

3) утвердить и контролировать исполнение планов корректирующих мероприятий по результатам проведенных аудитов и/или по рекомендациям ДВА, в том числе посредством определения персональной ответственности участников процесса аудита за неисполнение или несвоевременное исполнение рекомендаций ДВА;

4) обеспечить включение в бюджет Банка затрат, связанных с обучением работников ДВА по профильным программам и сертификациям;

5) осуществлять административное (организационно-техническое) обеспечение деятельности ДВА.

55. Взаимодействие ДВА с подразделениями Банка строится на основе делового и доверительного сотрудничества, взаимной вежливости и корректности в работе.

56. Работники подразделений Банка обязаны оказывать ДВА содействие в осуществлении ею своих задач, функций, обязанностей и прав, которое, помимо прочего, выражается в:

1) оперативном предоставлении всех документов и всей информации, необходимых для осуществления аудиторских проверок, задач и функций ДВА;

2) объективном и оперативном обсуждении выявленных в ходе аудита фактов и их причин;

3) совместном решении возникающих вопросов и проблем;

4) предоставлении письменных пояснений и/или планов мероприятий (корректирующих действий) по отдельным аспектам их деятельности и вопросам ДВА.

57. Подразделения Банка, основными задачами которых являются управление рисками, внутренний контроль и корпоративное развитие, обязаны информировать ДВА о реализованных в отчетном месяце рисках, об операциях либо сделках отчетного месяца, имеющих сомнительный характер, о проведенных проверках, корпоративных событиях и иных вопросах корпоративного развития.

58. Мониторинг исполнения планов корректирующих мероприятий по результатам проверок уполномоченных органов осуществляется по схеме распределения мониторинговых функций, предусмотренной во внутренних документах подразделения по управлению комплаенс-рисками, утвержденных Советом директоров.

## **Глава 10. Заключительные положения**

59. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут быть внесены решением Совета директоров, в том числе по инициативе УК и/или ДВА.

60. Иные детальные условия и порядок осуществления внутреннего аудита в Банке (стандартные процедуры, методики и формы документов ДВА) определяются соответствующими правилами осуществления внутреннего аудита, которые утверждаются Советом директоров.

**Приложение 1**  
к Положению о Департаменте внутреннего аудита,  
утвержденному решением Совета директоров  
АО «Жилстройсбербанк Казахстана»  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 года протокол №\_\_

**Должностная инструкция Директора Департамента внутреннего аудита**

**1. Общие положения**

1. Настоящая должностная инструкция Директора Департамента внутреннего аудита АО «Жилстройсбербанк Казахстана» (далее – Банк) разработана в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом Банка, Положением о Департаменте внутреннего аудита и иными внутренними документами Банка.

2. Директор Департамента внутреннего аудита (далее – ДВА) назначается на должность и освобождается от должности решением Совета директоров Банка по представлению (рекомендации) уполномоченного комитета при Совете директоров (далее – УК).

Курирование деятельности Директора ДВА осуществляется УК.

3. Трудовой договор с Директором ДВА заключается и расторгается на основании решения Совета директоров Председателем Правления Банка в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

Порядок предоставления отпуска регулируется Положением о ДВА.

4. В своей профессиональной деятельности Директор ДВА должен руководствоваться законодательством Республики Казахстан, Положением о ДВА, иными внутренними документами Банка, настоящей должностной инструкцией и международными основами профессиональной практики Института внутренних аудиторов (The Institute of Internal Auditors) (далее – МОПП).

**2. Квалификационные требования**

5. Директор ДВА должен обладать:

1) высшим (послевузовским) финансовым или экономическим образованием, дополнительной специальной подготовкой в сфере (внутреннего) аудита, бухгалтерского учета или риск-менеджмента;

2) опытом работы в сфере аудита и/или бухгалтерского учета, и/или финансов – не менее семи лет в организациях, являющихся субъектами квазигосударственного сектора и/или лицензированными финансовыми организациями, либо в государственных органах Республики Казахстан, в том числе не менее одного года работы в сфере предоставления и (или) регулирования финансовых услуг;

3) опытом работы на руководящей должности – не менее трех лет;

4) знаниями международных стандартов финансовой отчетности, МОПП, основ корпоративного управления;

5) знаниями нормативных правовых актов Республики Казахстан, в том числе по вопросам аудиторской деятельности, бухгалтерского учета, налогообложения, акционерных обществ, труда, государственного имущества, индустриально-инновационной деятельности и финансов;

6) знаниями государственного языка (и при необходимости английского);

7) одним из следующих свидетельств или сертификатов: сертификат в области внутреннего аудита CIA (Certified Internal Auditor); квалификационное свидетельство аудитора или сертификат присяжного бухгалтера ACCA (Association of Certified Chartered Accountants), или сертификат профессионального бухгалтера в соответствии с законодательством Республики Казахстан, или диплом DipIFR (Diploma in International Financial Reporting), или сертификат международного профессионального бухгалтера CIPA (Certified International Professional Accountant); сертификат CISA (Certified information systems auditor) или CISM (Certified information security manager), или ITIL (Information technology infrastructure library); иное аналогичное международно-признанное свидетельство или сертификат.

6. Не допускается назначение на должность Директора ДВА:

1) лица, являвшегося руководящим работником Банка;

2) лица, имеющего не снятую или не погашенную в установленном законодательством порядке судимость за преступления, совершенные в сфере экономической деятельности, за коррупционные и иные преступления против интересов государственной службы или государственного управления, преступления против основ конституционного строя и безопасности государства.

### 3. Должностные обязанности

7. Директор ДВА выполняет следующие функции:
- 1) осуществление руководства деятельностью ДВА;
  - 2) обеспечение организации работы ДВА, а также выполнения возложенных на ДВА задач и функций в соответствии с Положением о ДВА;
  - 3) обеспечение разработки внутренних документов по вопросам внутреннего аудита и/или деятельности ДВА, а также их периодический анализ и обновление;
  - 4) осуществление периодической оценки актуальности задач и функций ДВА для достижения ее целей;
  - 5) оценка рисков, присущих деятельности ДВА, и управление ими;
  - 6) обеспечение применения в деятельности ДВА единых базовых принципов и процедур внутреннего аудита, утвержденных Советом директоров Банка;
  - 7) обеспечение соблюдения МОПП;
  - 8) обеспечение надлежащего уровня конфиденциальности в работе ДВА;
  - 9) планирование деятельности ДВА в соответствии с установленным порядком проведения внутреннего аудита и контроль выполнения аудиторского плана ДВА;
  - 10) организация, участие и контроль осуществления плановых и внеплановых внутренних аудиторских проверок структурных подразделений и/или бизнес-процессов Банка в соответствии с установленным порядком проведения внутреннего аудита и Положением о ДВА;
  - 11) определение объема работ и работников ДВА, участвующих и ответственных за исполнение аудиторских заданий;
  - 12) обеспечение разработки и утверждение аудиторских заданий;
  - 13) контроль за обеспечением надлежащего документирования аудиторских обнаружений, оформлением заключений по результатам проверок, отражением всех существенных фактов и недостатков, выявленных в ходе проверки, выработкой обоснованных рекомендаций;
  - 14) осуществление оценки эффективности систем внутреннего контроля, управления рисками и корпоративного управления по всем аспектам деятельности Банка;
  - 15) взаимодействие с руководством структурных подразделений и Правлением Банка по вопросам, связанным с организацией, проведением и результатами аудиторских заданий;
  - 16) участие в рассмотрении проектов отчетов внешних аудиторов по аудиту финансовой отчетности Банка;
  - 17) мониторинг мероприятий, планируемых и/или осуществляемых Банком с целью исполнения структурными подразделениями и работниками Банка рекомендаций, требований по результатам внутреннего и внешнего аудита;
  - 18) обеспечение представления УК, Совету директоров Банка отчетов, содержащих информацию:
    - о результатах проверок ДВА с представлением объективной оценки состояния системы внутреннего контроля Банка и рекомендаций по их совершенствованию;
    - об осуществлении Правлением координации и надзора за другими контрольными и управляющими функциями (включая риск-менеджмент, внутренний контроль, безопасность, непрерывность бизнеса, внешний аудит);
    - о мерах, принятых руководителями участников аудита и Правлением Банка по устранению допущенных нарушений и их результатах, либо о непринятии таких мер;
  - 19) проведение по мере целесообразности ротации обязанностей работников ДВА с целью недопущения возникновения конфликта интересов, а также обеспечения повышения квалификации работников;
  - 20) принятие мер по повышению профессиональной квалификации работников ДВА;
  - 21) обеспечение проведения внутренней и внешней оценки эффективности деятельности ДВА;
  - 22) инициирование консультаций, обсуждений с членами УК, Совета директоров, с внешними аудиторами, а также созыва заседания Совета директоров и/или УК по вопросам, входящим в компетенцию ДВА;

23) внесение предложений УК, Совету директоров по определению количественного состава ДВА, сроку полномочий и назначениям работников ДВА, а также по досрочному прекращению их полномочий, условиям и порядку работы ДВА, размерам и условиям оплаты труда и премирования работников ДВА, организационно-техническому обеспечению ДВА;

24) консультирование по вопросам внутреннего аудита, а также совершенствования процессов корпоративного управления, управления рисками и внутреннего контроля, исключающих принятие ДВА ответственности за управленческие решения, принятые на основе предоставленных консультационных услуг;

25) обеспечение рассмотрения писем и других обращений юридических и физических лиц, государственных органов с подготовкой соответствующих разъяснений по ним, в пределах компетенции ДВА;

26) участие в служебных расследованиях, проведение специальных проверок в порядке, установленном Положением о ДВА;

27) участие в обсуждении вопросов о внедрении новых продуктов или услуг и оценке связанных с этим дополнительных рисков Банка

28) изучение международного опыта по вопросам внутреннего аудита и управления рисками;

29) изучение законодательных, регуляторных, аналитических документов, изменений в международных стандартах финансовой отчетности и вынесение соответствующих предложений по внесению изменений во внутренние процедуры и документы Банка;

30) принятие решений по всем вопросам, входящим в компетенцию ДВА, и исполнение иных обязанностей, возложенных на ДВА УК и/или Советом директоров Банка.

#### **4. Права и полномочия**

8. Директор ДВА обладает следующими правами и полномочиями:

1) инициирование созыва заседания Совета директоров и/или УК по вопросам, входящим в компетенцию ДВА;

2) коммуникация напрямую и по собственной инициативе с членами Совета директоров, членами Правления, иными работниками Банка и с внешними аудиторами, консультантами Банка;

3) внесение предложений по совершенствованию работы, улучшению методов работы ДВА;

4) внесение предложений Совету директоров Банка по определению количественного состава, срока полномочий ДВА, назначению/перемещению работников ДВА, а также досрочному прекращению их полномочий, о поощрении и наложении взысканий на работников ДВА, порядка работы ДВА, размера и условий оплаты труда и премирования работников ДВА, организационно-технического обеспечения ДВА;

5) получение доступа ко всем необходимым документам, связанным с деятельностью проверяемого структурного подразделения, в том числе содержащим коммерческую или иную тайны, или имеющим режим конфиденциальности;

6) постановка задач, определение ответственных работников и требование исполнения работниками ДВА поставленных задач, относящихся к компетенции ДВА;

7) отказ в рассмотрении, согласовании внутренних и других документов в случае наличия угрозы нарушения принципов объективности и независимости ДВА, в случае их несоответствия законодательству Республики Казахстан или внутренним политикам Банка с возможным представлением мотивированного отказа и/или предложений о законном порядке разрешения рассматриваемых вопросов;

8) отказ от совершения противоправных поступков или поступков, не совместимых с Кодексом этики, общепринятыми нормами этики, нарушающими внутренние акты Банка и/или законодательство Республики Казахстан;

9) по результатам анализа набора коллективных знаний работников Департамента внутреннего аудита, устанавливать специализированные квалификационные требования при подборе кандидатов на вакантные должности;

10) иные права, предусмотренные законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Банка.

#### **5. Ответственность**

9. Директор ДВА несет ответственность за:

- 1) добросовестное исполнение своих обязанностей, обусловленных настоящей должностной инструкцией и трудовым договором;
- 2) исполнение требований нормативных правовых актов Республики Казахстан, внутренних документов Банка, регулирующих деятельность ДВА и ее работников;
- 3) соблюдение принципов и требований МОПП;
- 4) качественное исполнение аудиторских заданий, а также отдельных поручений Совета директоров и/или УК в полном объеме и в установленный срок;
- 5) обеспечение надлежащей конфиденциальности в работе и сохранности банковской, служебной и/или коммерческой тайны;
- 6) причинение материального или иного ущерба Банку;
- 7) соблюдение трудовой дисциплины.

## **6. Взаимозаменяемость**

10. Директора ДВА в период временного его отсутствия по причинам болезни, нахождения в командировке либо отпуске, а также по иным причинам могут замещать менеджеры по аудиту с опытом работы в области внутреннего аудита не менее 3-х лет.

## Должностная инструкция Менеджера по аудиту

### 1. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция Менеджера по аудиту Департамента внутреннего аудита АО «Жилстройсбербанк Казахстана» (далее – Банк) разработана в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом Банка, Положением о Департаменте внутреннего аудита и иными внутренними документами Банка.

2. Менеджер по аудиту Департамента внутреннего аудита (далее – ДВА) назначается на должность и освобождается от должности решением Совета директоров Банка по представлению (рекомендации) уполномоченного комитета при Совете директоров (далее –УК).

Менеджер по аудиту непосредственно подчиняется Директору ДВА, УК и Совету директоров Банка.

3. Трудовой договор с Менеджером по аудиту заключается и расторгается на основании решения Совета директоров Председателем Правления Банка в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

Порядок предоставления отпуска регулируется Положением о ДВА.

4. В своей профессиональной деятельности Менеджер по аудиту должен руководствоваться законодательством Республики Казахстан, трудовым договором, Положением о ДВА, иными внутренними документами Банка, настоящей должностной инструкцией и международными основами профессиональной практики Института внутренних аудиторов (The Institute of Internal Auditors) (далее – МОПП).

### 2. Квалификационные требования

5. Менеджер по аудиту должен обладать:

1) высшим образованием в области финансов и/или экономики, и/или информационных технологий/информационной безопасности, и/или права, дополнительной специальной подготовкой в сфере (внутреннего) аудита, бухгалтерского учета или риск-менеджмента;

2) опытом работы в сфере аудита и/или бухгалтерского учета, и/или финансов, и/или права – не менее трех лет, в том числе не менее одного года работы в сфере предоставления и (или) регулирования финансовых услуг;

3) знаниями МОПП и/или международных стандартов финансовой отчетности;

4) знаниями нормативных правовых актов Республики Казахстан, в том числе по вопросам аудиторской деятельности;

5) знаниями государственного языка (и при необходимости английского);

6) предпочтительно одним из следующих свидетельств или сертификатов: сертификат в области внутреннего аудита CIA (Certified Internal Auditor); квалификационное свидетельство аудитора или сертификат присяжного бухгалтера АССА (Association of Certified Chartered Accountants), или сертификат профессионального бухгалтера в соответствии с законодательством Республики Казахстан, или диплом DipIFR (Diploma in International Financial Reporting), или сертификат международного профессионального бухгалтера CIPA (Certified International Professional Accountant); иное аналогичное международно-признанное свидетельство или сертификат.

6. Не допускается назначение на должность Менеджера по аудиту:

1) лица, являвшегося руководящим работником Банка в течение последних трех лет;

2) лица, имеющего не снятую или не погашенную в установленном законодательством порядке судимость за преступления, совершенные в сфере экономической деятельности, за коррупционные и иные преступления против интересов государственной службы или государственного управления, преступления против основ конституционного строя и безопасности государства.

### 3. Должностные обязанности

7. Менеджер по аудиту выполняет следующие функции:

1) участие в работе ДВА, а также в выполнении возложенных на ДВА задач и функций в соответствии с Положением о ДВА;

2) участие в разработке внутренних документов Банка, регулирующих вопросы внутреннего аудита, а также периодическое их обновление;

3) применение в деятельности ДВА единых базовых принципов и процедур внутреннего аудита, утвержденных (рекомендованных) Советом директоров Банка;

4) соблюдение МОПП;

5) обеспечение надлежащего уровня секретности и конфиденциальности в работе;

6) выявление, оценка и представление на рассмотрение Директор ДВА предложений по управлению рисками, присущими деятельности ДВА;

7) участие в планировании деятельности ДВА в соответствии с установленным порядком проведения внутреннего аудита и участие в выполнении аудиторского плана ДВА;

8) разработка аудиторских заданий и программ;

9) участие в осуществлении плановых и внеплановых внутренних аудиторских проверок структурных подразделений и/или бизнес-процессов Банка в соответствии с установленным порядком проведения внутреннего аудита и Положением о ДВА на предмет:

– проведения оценки эффективности корпоративного управления;

– проверки и оценки рисков, а также эффективности управления рисками в Банке;

– проверки и оценки эффективности системы внутреннего контроля;

– тестирования процедур внутренних контролей;

– проверки точности и достоверности записей бухгалтерского учета и финансовых отчетов;

– проверки средств обеспечения сохранности активов;

– оценки эффективности операций и бизнес-процессов;

– проверки систем, учрежденных для обеспечения соблюдения правовых и регуляторных требований, кодексов поведения и проведения методик и процедур;

– тестирования достоверности и своевременности подготовки финансовой отчетности;

– проверки финансовой информации, включая систему электронной информации и электронные банковские услуги.

10) анализ сводной информации для подготовки отчета (справки) по результатам внутреннего аудита;

11) анализ поступающей информации о сомнительных сделках, а также причиненных Банку убытках вследствие хищений и злоупотреблений;

12) обеспечение надлежащего документирования аудиторских обнаружений, оформление заключений по результатам проверок, отражение всех существенных фактов и недостатков, выявленных в ходе проверки, выработка обоснованных рекомендаций;

13) осуществление оценки эффективности систем внутреннего контроля, управления рисками и корпоративного управления по всем аспектам деятельности Банка;

14) участие в рассмотрении проектов отчетов внешних аудиторов по аудиту финансовой отчетности Банка;

15) мониторинг мероприятий, планируемых и/или осуществляемых Банком с целью исполнения структурными подразделениями и работниками Банка рекомендаций, требований по результатам внутреннего и внешнего аудита;

16) подготовка информации, отчетов для представления УК, Совету директоров

17) повышение своего профессионального уровня и квалификации для эффективного исполнения своих должностных обязанностей;

18) обеспечение качественной и своевременной подготовки и представления информации Директору ДВА для формирования карт эффективности (показателей деятельности) работника;

19) консультирование по вопросам внутреннего аудита, а также совершенствования процессов корпоративного управления, управления рисками и внутреннего контроля, исключая принятие ДВА ответственности за управленческие решения, принятые на основе предоставленных консультационных услуг;



- 20) участие в служебных расследованиях, проведение специальных проверок в порядке, установленном Положением о ДВА;
- 21) изучение международного опыта по вопросам внутреннего аудита и управления рисками;
- 22) изучение законодательных, регуляторных, аналитических документов, изменений в международных стандартах финансовой отчетности и вынесение соответствующих предложений по внесению изменений во внутренние процедуры и документы Банка;
- 23) разработка и участие в согласовании внутренних документов методологического характера в части описания деятельности ДВА и практическое их внедрение в деятельность ДВА;
- 24) разработка анкет, тестов аудита, других материалов для проведения аудита, а также внутренних нормативных документов, описывающих деятельность ДВА в ходе реализации функциональных обязанностей;
- 25) исполнение иных обязанностей по поручению Директора ДВА в соответствии с должностными обязанностями.

#### **4. Права и полномочия**

8. Менеджер по аудиту обладает следующими правами и полномочиями:

- 1) внесение на рассмотрение Директора ДВА предложений по совершенствованию работы, улучшению методов работы ДВА;
- 2) отказ в рассмотрении, согласовании внутренних и других документов в случае наличия угрозы нарушения принципов объективности и независимости ДВА, в случае их несоответствия законодательству Республики Казахстан или внутренним политикам Банка с возможным представлением мотивированного отказа и/или предложений о законном порядке разрешения рассматриваемых вопросов;
- 3) отказ от совершения противоправных поступков или поступков, не совместимых с Кодексом этики, общепринятыми нормами этики, нарушающими внутренние акты Банка и/или законодательство Республики Казахстан;
- 4) иные права, предусмотренные законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Банка.

9. В рамках осуществления аудиторского задания Менеджер по аудиту имеет право:

- 1) требовать и получать в структурных подразделениях Банка необходимую информацию, в том числе содержащую коммерческую или иную тайны, или имеющую режим конфиденциальности;
- 2) проводить осмотр и проверку наличия ценностей, бланков строгой отчетности, материалов на складах, основных средств и прочих активов Банка;
- 3) проводить осмотр и проверку наличия имущества, принятого Банком в обеспечение предоставленного займа, в том числе путем выезда на место;
- 4) получать доступ к оригиналам договоров с третьими лицами, правоустанавливающих документов и иных документов Банка, информационной системе Банка, хранилищам, складам и серверным помещениям Банка;
- 5) получать доступ к материалам проверок, проведенных в Банке внешними государственными и негосударственными органами;
- 6) проверять активы в лизинге, активы, предназначенные для продажи, и прочие активы, передаваемые юридическим и физическим лицам;
- 7) запрашивать и получать необходимые пояснения (письменные или устные), расшифровки, а также данные из любых информационных систем, используемых Банком, платежных систем и систем безопасности от работников Банка относительно сути и особенностей учета и проведения любой операции;
- 8) выносить суждение о том, насколько действия и операции, осуществляемые Банком, соответствуют требованиям законодательства Республики Казахстан и внутренних документов Банка;
- 9) быть допущенным ко всем документам Банка (как на бумажном, так и на электронном носителях), в том числе к решениям Правления, Совета директоров и других органов Банка, которые определяют внутреннюю политику, стратегию Банка, процедуры принятия решений, совершения сделок, стандарты ведения бухгалтерского учета и подготовки финансовой отчетности, а также ко всем видам операций, проводимым Банком, включая его филиалы;
- 10) на период проверки опечатывать склад, архив и другие служебные помещения (места хранения) проверяемых структурных подразделений Банка в случае необходимости обеспечения сохранности находящихся в них ценностей и документов;

11) изымать отдельные документы (с оставлением в делах акта изъятия и копий изъятых документов), если в ходе проверки будут обнаружены подделки, подлоги или иные злоупотребления;

12) снимать копии с любых документов, которые подлежат проверке, в том числе с электронных носителей.

## **5. Ответственность**

10. Менеджер по аудиту несет ответственность за:

1) добросовестное исполнение своих обязанностей, обусловленных трудовым договором и настоящей инструкцией;

2) исполнение требований нормативных правовых актов Республики Казахстан, внутренних документов Банка, регулирующих деятельность ДВА и ее работников;

3) соблюдение принципов и требований МОПП;

4) качественное исполнение аудиторских заданий, а также отдельных поручений Совета директоров, УК и/или Директора ДВА в полном объеме и в установленный срок;

5) обеспечение надлежащей конфиденциальности в работе и сохранности банковской, служебной и/или коммерческой тайны;

6) обеспечение сохранности документов, доступ к которым предоставлен в процессе проведения аудита;

7) причинение материального или иного ущерба Банку;

8) соблюдение трудовой дисциплины.

**Приложение 3**  
к Положению о Департаменте внутреннего аудита,  
утвержденному решением Совета директоров  
АО «Жилстройсбербанк Казахстана»  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 года протокол №\_\_

**Должностная инструкция Аудитора**

**1. Общие положения**

1. Настоящая должностная инструкция Аудитора Департамента внутреннего аудита АО «Жилстройсбербанк Казахстана» (далее – Банк) разработана в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом Банка, Положением о Департаменте внутреннего аудита и иными внутренними документами Банка.

2. Аудитор Департамента внутреннего аудита (далее – ДВА) назначается на должность и освобождается от должности решением Совета директоров Банка по представлению (рекомендации) по представлению (рекомендации) уполномоченного комитета при Совете директоров (далее – УК).

Аудитор непосредственно подчиняется Директору ДВА, УК и Совету директоров Банка.

3. Трудовой договор с Аудитором заключается и расторгается на основании решения Совета директоров Председателем Правления Банка в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

Порядок предоставления отпуска регулируется Положением о ДВА.

4. В своей профессиональной деятельности Аудитор должен руководствоваться законодательством Республики Казахстан, трудовым договором, Положением о ДВА, иными внутренними документами Банка, настоящей должностной инструкцией и международными основами профессиональной практики Института внутренних аудиторов (The Institute of Internal Auditors) (далее – МОПП).

**2. Квалификационные требования**

5. Аудитор должен обладать:

1) высшим образованием в области финансов и/или экономики, и/или информационных технологий/информационной безопасности, и/или права, дополнительной специальной подготовкой в сфере (внутреннего) аудита, бухгалтерского учета или риск-менеджмента;

2) опытом работы в сфере аудита и/или бухгалтерского учета, и/или финансов, и/или права – не менее двух лет, в том числе не менее одного года работы в сфере предоставления и (или) регулирования финансовых услуг;

3) знаниями МОПП и/или международных стандартов финансовой отчетности;

4) знаниями нормативных правовых актов Республики Казахстан, в том числе по вопросам аудиторской деятельности;

5) знаниями государственного языка (и при необходимости английского);

6) предпочтительно одним из следующих свидетельств или сертификатов: сертификат в области внутреннего аудита CIA (Certified Internal Auditor); квалификационное свидетельство аудитора или сертификат присяжного бухгалтера АССА (Association of Certified Chartered Accountants), или сертификат профессионального бухгалтера в соответствии с законодательством Республики Казахстан, или диплом DipIFR (Diploma in International Financial Reporting), или сертификат международного профессионального бухгалтера CIPA (Certified International Professional Accountant); иное аналогичное международно-признанное свидетельство или сертификат.

6. Не допускается назначение на должность Аудитора:

1) лица, являвшегося руководящим работником Банка в течение последних трех лет;

2) лица, имеющего не снятую или не погашенную в установленном законодательством порядке судимость за преступления, совершенные в сфере экономической деятельности, за коррупционные и иные преступления против интересов государственной службы или государственного управления, преступления против основ конституционного строя и безопасности государства.

### 3. Должностные обязанности

7. Аудитор выполняет следующие функции:

- 1) участие в работе ДВА, а также в выполнении возложенных на ДВА задач и функций в соответствии с Положением о ДВА;
- 2) участие в разработке внутренних документов Банка, регулирующих вопросы внутреннего аудита, а также периодическое их обновление;
- 3) применение в деятельности ДВА единых базовых принципов и процедур внутреннего аудита, утвержденных (рекомендованных) Советом директоров Банка;
- 4) соблюдение МОПП;
- 5) обеспечение надлежащего уровня секретности и конфиденциальности в работе;
- 6) выявление, оценка и представление на рассмотрение Директор ДВА предложений по управлению рисками, присущими деятельности ДВА;
- 7) участие в планировании деятельности ДВА в соответствии с установленным порядком проведения внутреннего аудита и участие в выполнении аудиторского плана ДВА;
- 8) участие в разработке аудиторских заданий и программ;
- 9) участие в осуществлении плановых и внеплановых внутренних аудиторских проверок структурных подразделений и/или бизнес-процессов Банка в соответствии с установленным порядком проведения внутреннего аудита и Положением о ДВА на предмет:
  - проведения оценки эффективности корпоративного управления;
  - проверки и оценки рисков, а также эффективности управления рисками в Банке;
  - проверки и оценки эффективности системы внутреннего контроля;
  - тестирования процедур внутренних контролей;
  - проверки точности и достоверности записей бухгалтерского учета и финансовых отчетов;
  - проверки средств обеспечения сохранности активов;
  - оценки эффективности операций и бизнес-процессов;
  - проверки систем, учрежденных для обеспечения соблюдения правовых и регуляторных требований, кодексов поведения и проведения методик и процедур;
  - тестирования достоверности и своевременности подготовки финансовой отчетности;
  - проверки финансовой информации, включая систему электронной информации и электронные банковские услуги.
- 10) анализ сводной информации для подготовки отчета (справки) по результатам внутреннего аудита;
- 11) анализ поступающей информации о сомнительных сделках, а также причиненных Банку убытках вследствие хищений и злоупотреблений;
- 12) обеспечение надлежащего документирования аудиторских обнаружений, оформление заключений по результатам проверок, отражение всех существенных фактов и недостатков, выявленных в ходе проверки, выработка обоснованных рекомендаций;
- 13) осуществление оценки эффективности систем внутреннего контроля, управления рисками и корпоративного управления по всем аспектам деятельности Банка;
- 14) участие в рассмотрении проектов отчетов внешних аудиторов по аудиту финансовой отчетности Банка;
- 15) мониторинг мероприятий, планируемых и/или осуществляемых Банком с целью исполнения структурными подразделениями и работниками Банка рекомендаций, требований по результатам внутреннего и внешнего аудита;
- 16) подготовка информации, отчетов для представления УК, Совету директоров
- 17) повышение своего профессионального уровня и квалификации для эффективного исполнения своих должностных обязанностей;
- 18) обеспечение качественной и своевременной подготовки и представления информации Директору ДВА для формирования карт эффективности (показателей деятельности) работника;
- 19) консультирование по вопросам внутреннего аудита, а также совершенствования процессов корпоративного управления, управления рисками и внутреннего контроля, исключая принятие ДВА ответственности за управленческие решения, принятые на основе предоставленных консультационных услуг;

- 20) участие в служебных расследованиях, проведение специальных проверок в порядке, установленном Положением о ДВА;
- 21) изучение международного опыта по вопросам внутреннего аудита и управления рисками;
- 22) изучение законодательных, регуляторных, аналитических документов, изменений в международных стандартах финансовой отчетности и вынесение соответствующих предложений по внесению изменений во внутренние процедуры и документы Банка;
- 23) разработка и участие в согласовании внутренних документов методологического характера в части описания деятельности ДВА и практическое их внедрение в деятельность ДВА;
- 24) разработка анкет, тестов аудита, других материалов для проведения аудита, а также внутренних нормативных документов, описывающих деятельность ДВА в ходе реализации функциональных обязанностей;
- 25) участие в служебных командировках для осуществления проверок региональных подразделений;
- 26) исполнение иных обязанностей по поручению Директора ДВА в соответствии с должностными обязанностями.

#### **4. Права и полномочия**

8. Аудитор обладает следующими правами и полномочиями:

- 1) внесение на рассмотрение Директора ДВА предложений по совершенствованию работы, улучшению методов работы ДВА;
- 2) отказ в рассмотрении, согласовании внутренних и других документов в случае наличия угрозы нарушения принципов объективности и независимости ДВА, в случае их несоответствия законодательству Республики Казахстан или внутренним политикам Банка с возможным представлением мотивированного отказа и/или предложений о законном порядке разрешения рассматриваемых вопросов;
- 3) отказ от совершения противоправных поступков или поступков, не совместимых с Кодексом этики, общепринятыми нормами этики, нарушающими внутренние акты Банка и/или законодательство Республики Казахстан;
- 4) иные права, предусмотренные законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Банка.

9. В рамках осуществления аудиторского задания Аудитор имеет право:

- 1) требовать и получать в структурных подразделениях Банка необходимую информацию, в том числе содержащую коммерческую или иную тайны, или имеющую режим конфиденциальности;
- 2) проводить осмотр и проверку наличия ценностей, бланков строгой отчетности, материалов на складах, основных средств и прочих активов Банка;
- 3) проводить осмотр и проверку наличия имущества, принятого Банком в обеспечение предоставленного займа, в том числе путем выезда на место;
- 4) получать доступ к оригиналам договоров с третьими лицами, правоустанавливающих документов и иных документов Банка, информационной системе Банка, хранилищам, складам и серверным помещениям Банка;
- 5) получать доступ к материалам проверок, проведенных в Банке внешними государственными и негосударственными органами;
- 6) проверять активы в лизинге, активы, предназначенные для продажи, и прочие активы, передаваемые юридическим и физическим лицам;
- 7) запрашивать и получать необходимые пояснения (письменные или устные), расшифровки, а также данные из любых информационных систем, используемых Банком, платежных систем и систем безопасности от работников Банка относительно сути и особенностей учета и проведения любой операции;
- 8) выносить суждение о том, насколько действия и операции, осуществляемые Банком, соответствуют требованиям законодательства Республики Казахстан и внутренних документов Банка;
- 9) быть допущенным ко всем документам Банка (как на бумажном, так и на электронном носителях), в том числе к решениям Правления, Совета директоров и других органов Банка, которые определяют внутреннюю политику, стратегию Банка, процедуры принятия решений, совершения сделок, стандарты ведения бухгалтерского учета и подготовки финансовой отчетности, а также ко всем видам операций, проводимым Банком, включая его филиалы, представительства и дочерние (иные зависимые) организации;

10) на период проверки опечатывать склад, архив и другие служебные помещения (места хранения) проверяемых структурных подразделений Банка в случае необходимости обеспечения сохранности находящихся в них ценностей и документов;

11) изымать отдельные документы (с оставлением в делах акта изъятия и копий изъятых документов), если в ходе проверки будут обнаружены подделки, подлоги или иные злоупотребления;

12) снимать копии с любых документов, которые подлежат проверке, в том числе с электронных носителей.

## **5. Ответственность**

10. Аудитор несет ответственность за:

1) добросовестное исполнение своих обязанностей, обусловленных трудовым договором и настоящей инструкцией;

2) исполнение требований нормативных правовых актов Республики Казахстан, внутренних документов Банка, регулирующих деятельность ДВА и ее работников;

3) соблюдение принципов и требований МОПП;

4) качественное исполнение аудиторских заданий, а также отдельных поручений Совета директоров, УК и/или Директора ДВА в полном объеме и в установленный срок;

5) обеспечение надлежащей конфиденциальности в работе и сохранности банковской, служебной и/или коммерческой тайны;

6) обеспечение сохранности документов, доступ к которым предоставлен в процессе проведения аудита;

7) причинение материального или иного ущерба Банку;

8) соблюдение трудовой дисциплины.

**Должностная инструкция Менеджера по аудиту информационных технологий/информационной безопасности**

**1. Общие положения**

1. Настоящая должностная инструкция Менеджера по аудиту информационных технологий/информационной безопасности (далее – Менеджер по аудиту ИТ/ИБ) Департамента внутреннего аудита АО «Жилстройсбербанк Казахстана» (далее – Банк) разработана в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом Банка, Положением о Департаменте внутреннего аудита и иными внутренними документами Банка.

2. Менеджер по аудиту ИТ/ИБ Департамента внутреннего аудита (далее – ДВА) назначается на должность и освобождается от должности решением Совета директоров Банка по представлению (рекомендации) по представлению (рекомендации) уполномоченного комитета при Совете директоров (далее – УК).

Менеджер по аудиту ИТ/ИБ непосредственно подчиняется Директору ДВА, УК и Совету директоров Банка.

3. Трудовой договор с Менеджером по аудиту ИТ/ИБ заключается и расторгается на основании решения Совета директоров Председателем Правления Банка в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

Порядок предоставления отпуска регулируется Положением о ДВА.

4. В своей профессиональной деятельности Менеджер по аудиту ИТ/ИБ должен руководствоваться законодательством Республики Казахстан, трудовым договором, Положением о ДВА, иными внутренними документами Банка, настоящей должностной инструкцией и международными основами профессиональной практики Института внутренних аудиторов (The Institute of Internal Auditors) (далее – МОПП).

**2. Квалификационные требования**

5. Менеджер по аудиту ИТ/ИБ должен обладать:

1) высшим образованием в области информационных технологий/информационной безопасности;

2) опытом работы в сфере аудита информационных технологий и/или информационной безопасности – не менее трех лет, в том числе не менее одного года работы в сфере предоставления и (или) регулирования финансовых услуг;

3) знаниями МОПП и/или международных стандартов финансовой отчетности;

4) знаниями нормативных правовых актов Республики Казахстан, в том числе по вопросам аудиторской деятельности;

5) знаниями государственного языка (и при необходимости английского);

6) предпочтительно одним из следующих свидетельств или сертификатов: сертификат CISA (Certified information systems auditor) или CISM (Certified information security manager), или ITIL (Information technology infrastructure library); иное аналогичное международно-признанное свидетельство или сертификат.

6. Не допускается назначение на должность Менеджера по аудиту ИТ/ИБ:

1) лица, являвшегося руководящим работником Банка в течение последних трех лет;

2) лица, имеющего не снятую или не погашенную в установленном законодательством порядке судимость за преступления, совершенные в сфере экономической деятельности, за коррупционные и иные преступления против интересов государственной службы или государственного управления, преступления против основ конституционного строя и безопасности государства.

### 3. Должностные обязанности

7. Менеджер по аудиту ИТ/ИБ выполняет следующие функции:

- 1) участие в работе ДВА, а также в выполнении возложенных на ДВА задач и функций в соответствии с Положением о ДВА;
- 2) участие в разработке внутренних документов Банка, регулирующих вопросы внутреннего аудита, а также периодическое их обновление;
- 3) применение в деятельности ДВА единых базовых принципов и процедур внутреннего аудита, утвержденных (рекомендованных) Советом директоров Банка;
- 4) соблюдение МОПП;
- 5) обеспечение надлежащего уровня секретности и конфиденциальности в работе;
- 6) выявление, оценка и представление на рассмотрение Директора ДВА предложений по управлению рисками, присущими деятельности ДВА;
- 7) участие в планировании деятельности ДВА в соответствии с установленным порядком проведения внутреннего аудита и участие в выполнении аудиторского плана ДВА;
- 8) разработка аудиторских заданий и программ;
- 9) участие в осуществлении плановых и внеплановых внутренних аудиторских проверок структурных подразделений и/или бизнес-процессов Банка в соответствии с установленным порядком проведения внутреннего аудита и Положением о ДВА на предмет:
  - проведения оценки эффективности корпоративного управления в ИТ/ИБ;
  - проверки и оценки рисков, а также эффективности управления рисками в ИТ/ИБ в Банке;
  - проверки и оценки эффективности системы внутреннего контроля в ИТ/ИБ;
  - тестирования процедур внутренних контролей в ИТ/ИБ;
  - проверки средств обеспечения сохранности активов в ИТ/ИБ;
  - оценки эффективности операций и бизнес-процессов в ИТ/ИБ;
  - проверки систем, учрежденных для обеспечения соблюдения правовых и регуляторных требований в ИТ/ИБ;
- 10) анализ сводной информации для подготовки отчета (справки) по результатам внутреннего аудита;
- 11) анализ поступающей информации о сомнительных сделках, а также причиненных Банку убытках вследствие хищений и злоупотреблений;
- 12) обеспечение надлежащего документирования аудиторских обнаружений, оформление заключений по результатам проверок, отражение всех существенных фактов и недостатков, выявленных в ходе проверки, выработка обоснованных рекомендаций;
- 13) осуществление оценки эффективности систем внутреннего контроля, управления рисками и корпоративного управления по всем аспектам деятельности Банка;
- 14) участие в рассмотрении проектов отчетов внешних аудиторов по аудиту финансовой отчетности Банка;
- 15) мониторинг мероприятий, планируемых и/или осуществляемых Банком с целью исполнения структурными подразделениями и работниками Банка рекомендаций, требований по результатам внутреннего и внешнего аудита;
- 16) подготовка информации, отчетов для представления УК, Совету директоров
- 17) повышение своего профессионального уровня и квалификации для эффективного исполнения своих должностных обязанностей;
- 18) обеспечение качественной и своевременной подготовки и представления информации Директору ДВА для формирования карт эффективности (показателей деятельности) работника;
- 19) консультирование по вопросам внутреннего аудита, а также совершенствования процессов корпоративного управления, управления рисками и внутреннего контроля, исключающих принятие ДВА ответственности за управленческие решения, принятые на основе предоставленных консультационных услуг;
- 20) участие в служебных расследованиях, проведение специальных проверок в порядке, установленном Положением о ДВА;
- 21) изучение международного опыта по вопросам внутреннего аудита и управления рисками;



22) изучение законодательных, регуляторных, аналитических документов, изменений в международных стандартах финансовой отчетности и вынесение соответствующих предложений по внесению изменений во внутренние процедуры и документы Банка;

23) разработка и участие в согласовании внутренних документов методологического характера в части описания деятельности ДВА и практическое их внедрение в деятельность ДВА;

24) разработка анкет, тестов аудита, других материалов для проведения аудита, а также внутренних нормативных документов, описывающих деятельность ДВА в ходе реализации функциональных обязанностей;

25) участие в служебных командировках для осуществления проверок региональных подразделений;

26) исполнение иных обязанностей по поручению Директора ДВА в соответствии с должностными обязанностями.

#### **4. Права и полномочия**

8. Менеджер по аудиту ИТ/ИБ обладает следующими правами и полномочиями:

1) внесение на рассмотрение Директора ДВА предложений по совершенствованию работы, улучшению методов работы ДВА;

2) отказ в рассмотрении, согласовании внутренних и других документов в случае наличия угрозы нарушения принципов объективности и независимости ДВА, в случае их несоответствия законодательству Республики Казахстан или внутренним политикам Банка с возможным представлением мотивированного отказа и/или предложений о законном порядке разрешения рассматриваемых вопросов;

3) отказ от совершения противоправных поступков или поступков, не совместимых с Кодексом этики, общепринятыми нормами этики, нарушающими внутренние акты Банка и/или законодательство Республики Казахстан;

4) иные права, предусмотренные законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Банка.

9. В рамках осуществления аудиторского задания Менеджер по аудиту ИТ/ИБ имеет право:

1) требовать и получать в структурных подразделениях Банка необходимую информацию, в том числе содержащую коммерческую или иную тайны, или имеющую режим конфиденциальности;

2) проводить осмотр и проверку наличия ценностей, бланков строгой отчетности, материалов на складах, основных средств и прочих активов Банка;

3) получать доступ к оригиналам договоров с третьими лицами, правоустанавливающих документов и иных документов Банка, информационной системе Банка, хранилищам, складам и серверным помещениям Банка;

4) получать доступ к материалам проверок, проведенных в Банке внешними государственными и негосударственными органами;

5) проверять активы в лизинге, активы, предназначенные для продажи, и прочие активы, передаваемые юридическим и физическим лицам;

6) запрашивать и получать необходимые пояснения (письменные или устные), расшифровки, а также данные из любых информационных систем, используемых Банком, платежных систем и систем безопасности от работников Банка относительно сути и особенностей учета и проведения любой операции;

7) выносить суждение о том, насколько действия и операции, осуществляемые Банком, соответствуют требованиям законодательства Республики Казахстан и внутренних документов Банка;

8) быть допущенным ко всем документам Банка (как на бумажном, так и на электронном носителях), в том числе к решениям Правления, Совета директоров и других органов Банка, которые определяют внутреннюю политику, стратегию Банка, процедуры принятия решений, совершения сделок, стандарты ведения бухгалтерского учета и подготовки финансовой отчетности, а также ко всем видам операций, проводимым Банком, включая его филиалы;

9) на период проверки опечатывать склад, архив и другие служебные помещения (места хранения) проверяемых структурных подразделений Банка в случае необходимости обеспечения сохранности находящихся в них ценностей и документов;

10) изымать отдельные документы (с оставлением в делах акта изъятия и копий изъятых документов), если в ходе проверки будут обнаружены подделки, подлоги или иные злоупотребления;

11) снимать копии с любых документов, которые подлежат проверке, в том числе с электронных носителей.

## **5. Ответственность**

10. Менеджер по аудиту ИТ/ИБ несет ответственность за:

- 1) добросовестное исполнение своих обязанностей, обусловленных трудовым договором и настоящей инструкцией;
- 2) исполнение требований нормативных правовых актов Республики Казахстан, внутренних документов Банка, регулирующих деятельность ДВА и ее работников;
- 3) соблюдение принципов и требований МОПП;
- 4) качественное исполнение аудиторских заданий, а также отдельных поручений Совета директоров, УК и/или Директора ДВА в полном объеме и в установленный срок;
- 5) обеспечение надлежащей конфиденциальности в работе и сохранности банковской, служебной и/или коммерческой тайны;
- 6) обеспечение сохранности документов, доступ к которым предоставлен в процессе проведения аудита;
- 7) причинение материального или иного ущерба Банку;
- 8) соблюдение трудовой дисциплины.

**Приложение 5**  
к Положению о Департаменте внутреннего аудита,  
утвержденному решением Совета директоров  
АО «Жилстройсбербанк Казахстана»  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 года протокол №\_\_

**Должностная инструкция Аудитора информационных технологий/информационной безопасности**

**1. Общие положения**

1. Настоящая должностная инструкция Аудитора информационных технологий/информационной безопасности (далее – Аудитор ИТ/ИБ) Департамента внутреннего аудита АО «Жилстройсбербанк Казахстана» (далее – Банк) разработана в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом Банка, Положением о Департаменте внутреннего аудита и иными внутренними документами Банка.

2. Аудитор ИТ/ИБ Департамента внутреннего аудита (далее – ДВА) назначается на должность и освобождается от должности решением Совета директоров Банка по представлению (рекомендации) по представлению (рекомендации) уполномоченного комитета при Совете директоров (далее – УК).

Аудитор ИТ/ИБ непосредственно подчиняется Директору ДВА, УК и Совету директоров Банка.

3. Трудовой договор с Аудитором ИТ/ИБ заключается и расторгается на основании решения Совета директоров Председателем Правления Банка в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

Порядок предоставления отпуска регулируется Положением о ДВА.

4. В своей профессиональной деятельности Аудитор ИТ/ИБ должен руководствоваться законодательством Республики Казахстан, трудовым договором, Положением о ДВА, иными внутренними документами Банка, настоящей должностной инструкцией и международными основами профессиональной практики Института внутренних аудиторов (The Institute of Internal Auditors) (далее – МОПП).

**2. Квалификационные требования**

5. Аудитор ИТ/ИБ должен обладать:

1) высшим образованием в области информационных технологий/информационной безопасности;

2) опытом работы в сфере аудита информационных технологий и/или информационной безопасности – не менее двух лет, в том числе не менее одного года работы в сфере предоставления и (или) регулирования финансовых услуг;

3) знаниями МОПП и/или международных стандартов финансовой отчетности;

4) знаниями нормативных правовых актов Республики Казахстан, в том числе по вопросам аудиторской деятельности;

5) знаниями государственного языка (и при необходимости английского);

6) предпочтительно одним из следующих свидетельств или сертификатов: сертификат CISA (Certified information systems auditor) или CISM (Certified information security manager), или ITIL (Information technology infrastructure library); иное аналогичное международно-признанное свидетельство или сертификат.

6. Не допускается назначение на должность Аудитора ИТ/ИБ:

1) лица, являвшегося руководящим работником Банка в течение последних трех лет;

2) лица, имеющего не снятую или не погашенную в установленном законодательством порядке судимость за преступления, совершенные в сфере экономической деятельности, за коррупционные и иные преступления против интересов государственной службы или государственного управления, преступления против основ конституционного строя и безопасности государства.

**3. Должностные обязанности**

7. Аудитор ИТ/ИБ выполняет следующие функции:

1) участие в работе ДВА, а также в выполнении возложенных на ДВА задач и функций в соответствии с Положением о ДВА;

2) участие в разработке внутренних документов Банка, регулирующих вопросы внутреннего аудита, а также периодическое их обновление;

3) применение в деятельности ДВА единых базовых принципов и процедур внутреннего аудита, утвержденных (рекомендованных) Советом директоров Банка;

4) соблюдение МОПП;

5) обеспечение надлежащего уровня секретности и конфиденциальности в работе;

6) выявление, оценка и представление на рассмотрение Директора ДВА предложений по управлению рисками, присущими деятельности ДВА;

7) участие в планировании деятельности ДВА в соответствии с установленным порядком проведения внутреннего аудита и участие в выполнении аудиторского плана ДВА;

8) участие в разработке аудиторских заданий и программ;

9) участие в осуществлении плановых и внеплановых внутренних аудиторских проверок структурных подразделений и/или бизнес-процессов Банка в соответствии с установленным порядком проведения внутреннего аудита и Положением о ДВА на предмет:

– проведения оценки эффективности корпоративного управления в ИТ/ИБ;

– проверки и оценки рисков, а также эффективности управления рисками в ИТ/ИБ в Банке;

– проверки и оценки эффективности системы внутреннего контроля в ИТ/ИБ;

– тестирования процедур внутренних контролей в ИТ/ИБ;

– проверки средств обеспечения сохранности активов в ИТ/ИБ;

– оценки эффективности операций и бизнес-процессов в ИТ/ИБ;

– проверки систем, учрежденных для обеспечения соблюдения правовых и регуляторных требований в ИТ/ИБ;

10) анализ сводной информации для подготовки отчета (справки) по результатам внутреннего аудита;

11) анализ поступающей информации о сомнительных сделках, а также причиненных Банку убытках вследствие хищений и злоупотреблений;

12) обеспечение надлежащего документирования аудиторских обнаружений, оформление заключений по результатам проверок, отражение всех существенных фактов и недостатков, выявленных в ходе проверки, выработка обоснованных рекомендаций;

13) осуществление оценки эффективности систем внутреннего контроля, управления рисками и корпоративного управления по всем аспектам деятельности Банка;

14) участие в рассмотрении проектов отчетов внешних аудиторов по аудиту финансовой отчетности Банка;

15) мониторинг мероприятий, планируемых и/или осуществляемых Банком с целью исполнения структурными подразделениями и работниками Банка рекомендаций, требований по результатам внутреннего и внешнего аудита;

16) подготовка информации, отчетов для представления УК, Совету директоров

17) повышение своего профессионального уровня и квалификации для эффективного исполнения своих должностных обязанностей;

18) обеспечение качественной и своевременной подготовки и представления информации Директору ДВА для формирования карт эффективности (показателей деятельности) работника;

19) консультирование по вопросам внутреннего аудита, а также совершенствования процессов корпоративного управления, управления рисками и внутреннего контроля, исключающих принятие ДВА ответственности за управленческие решения, принятые на основе предоставленных консультационных услуг;

20) участие в служебных расследованиях, проведение специальных проверок в порядке, установленном Положением о ДВА;

21) изучение международного опыта по вопросам внутреннего аудита и управления рисками;

22) изучение законодательных, регуляторных, аналитических документов, изменений в международных стандартах финансовой отчетности и вынесение соответствующих предложений по внесению изменений во внутренние процедуры и документы Банка;

23) разработка и участие в согласовании внутренних документов методологического характера в части описания деятельности ДВА и практическое их внедрение в деятельность ДВА;

24) разработка анкет, тестов аудита, других материалов для проведения аудита, а также внутренних нормативных документов, описывающих деятельность ДВА в ходе реализации функциональных обязанностей;

25) участие в служебных командировках для осуществления проверок региональных подразделений;

26) исполнение иных обязанностей по поручению Директора ДВА в соответствии с должностными обязанностями.

#### **4. Права и полномочия**

8. Менеджер по аудиту ИТ/ИБ обладает следующими правами и полномочиями:

1) внесение на рассмотрение Директора ДВА предложений по совершенствованию работы, улучшению методов работы ДВА;

2) отказ в рассмотрении, согласовании внутренних и других документов в случае наличия угрозы нарушения принципов объективности и независимости ДВА, в случае их несоответствия законодательству Республики Казахстан или внутренним политикам Банка с возможным представлением мотивированного отказа и/или предложений о законном порядке разрешения рассматриваемых вопросов;

3) отказ от совершения противоправных поступков или поступков, не совместимых с Кодексом этики, общепринятыми нормами этики, нарушающими внутренние акты Банка и/или законодательство Республики Казахстан;

4) иные права, предусмотренные законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Банка.

9. В рамках осуществления аудиторского задания Аудитор ИТ/ИБ имеет право:

1) требовать и получать в структурных подразделениях Банка необходимую информацию, в том числе содержащую коммерческую или иную тайны, или имеющую режим конфиденциальности;

2) проводить осмотр и проверку наличия ценностей, бланков строгой отчетности, материалов на складах, основных средств и прочих активов Банка;

3) получать доступ к оригиналам договоров с третьими лицами, правоустанавливающих документов и иных документов Банка, информационной системе Банка, хранилищам, складам и серверным помещениям Банка;

4) получать доступ к материалам проверок, проведенных в Банке внешними государственными и негосударственными органами;

5) проверять активы в лизинге, активы, предназначенные для продажи, и прочие активы, передаваемые юридическим и физическим лицам;

6) запрашивать и получать необходимые пояснения (письменные или устные), расшифровки, а также данные из любых информационных систем, используемых Банком, платежных систем и систем безопасности от работников Банка относительно сути и особенностей учета и проведения любой операции;

7) выносить суждение о том, насколько действия и операции, осуществляемые Банком, соответствуют требованиям законодательства Республики Казахстан и внутренних документов Банка;

8) быть допущенным ко всем документам Банка (как на бумажном, так и на электронном носителях), в том числе к решениям Правления, Совета директоров и других органов Банка, которые определяют внутреннюю политику, стратегию Банка, процедуры принятия решений, совершения сделок, стандарты ведения бухгалтерского учета и подготовки финансовой отчетности, а также ко всем видам операций, проводимым Банком, включая его филиалы;

9) на период проверки опечатывать склад, архив и другие служебные помещения (места хранения) проверяемых структурных подразделений Банка в случае необходимости обеспечения сохранности находящихся в них ценностей и документов;

10) изымать отдельные документы (с оставлением в делах акта изъятия и копий изъятых документов), если в ходе проверки будут обнаружены подделки, подлоги или иные злоупотребления;

11) снимать копии с любых документов, которые подлежат проверке, в том числе с электронных носителей.

#### **5. Ответственность**

10. Аудитор ИТ/ИБ несет ответственность за:

- 1) добросовестное исполнение своих обязанностей, обусловленных трудовым договором и настоящей инструкцией;
- 2) исполнение требований нормативных правовых актов Республики Казахстан, внутренних документов Банка, регулирующих деятельность ДВА и ее работников;
- 3) соблюдение принципов и требований МОПП;
- 4) качественное исполнение аудиторских заданий, а также отдельных поручений Совета директоров, УК и/или Директора ДВА в полном объеме и в установленный срок;
- 5) обеспечение надлежащей конфиденциальности в работе и сохранности банковской, служебной и/или коммерческой тайны;
- 6) обеспечение сохранности документов, доступ к которым предоставлен в процессе проведения аудита;
- 7) причинение материального или иного ущерба Банку;
- 8) соблюдение трудовой дисциплины.

**Приложение 6**  
к Положению о Департаменте внутреннего аудита,  
утвержденному решением Совета директоров  
АО «Жилстройсбербанк Казахстана»  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 года протокол №\_\_

Официальный перевод Кодекса Этики Института  
внутренних аудиторов, осуществленный НП «ИВА», г. Москва  
www.ia-ru.ru

## «Кодекс Этики»

### Принципы

Внутренние аудиторы должны придерживаться следующих принципов.

#### *1. Честность*

Честность внутреннего аудитора является фундаментом, на котором основывается доверие к мнению аудитора.

#### *2. Объективность*

Внутренние аудиторы демонстрируют наивысший уровень профессиональной объективности в процессе сбора, оценки и передачи информации об объекте аудита. Внутренние аудиторы делают взвешенную оценку всех относящихся к делу обстоятельств и в своих суждениях не подвержены влиянию своих собственных интересов или интересов других лиц.

#### *3. Конфиденциальность*

Внутренние аудиторы уважительно относятся к праву собственности на информацию, которую они получают в процессе своей деятельности, и не разглашают информацию без соответствующих на то полномочий, за исключением случаев, когда раскрытие такой информации продиктовано юридическими или профессиональными обязанностями.

#### *4. Профессиональная компетентность*

Внутренние аудиторы применяют знания, навыки и опыт, необходимые для оказания услуг в сфере внутреннего аудита.

### Правила поведения

#### *1. Честность*

Внутренние аудиторы:

1.1) Должны выполнять свою работу честно, добросовестно и ответственно.

1.2) Должны действовать в рамках закона и, если того требуют закон или профессиональные стандарты, раскрывать соответствующую информацию.

1.3) Не должны сознательно участвовать в акциях или действиях, дискредитирующих профессию внутреннего аудитора или свою организацию.

1.4) Должны уважать юридически и этически оправданные цели своей организации и вносить вклад в их достижение.

## *2. Объективность*

Внутренние аудиторы:

2.1) Не должны участвовать в какой-либо деятельности, которая могла бы нанести ущерб их беспристрастности или восприниматься как наносящая такой ущерб. Это также распространяется на деятельность и отношения, которые могут противоречить интересам организации.

2.2) Не должны принимать в подарок ничего, что могло бы нанести ущерб их профессиональному мнению или восприниматься как наносящее такой ущерб.

2.3) Должны раскрывать все известные им материальные факты, которые, не будучи раскрыты, могут исказить отчеты об объекте аудита.

## *3. Конфиденциальность*

Внутренние аудиторы:

3.1) Должны быть разумны и осмотрительны в использовании и сохранении информации, полученной в ходе выполнения своих обязанностей.

3.2) Не должны использовать информацию в личных интересах или любым другим образом, противоречащим закону или могущим нанести ущерб достижению юридически и этически оправданных целей организации.

## *4. Профессиональная компетентность*

Внутренние аудиторы:

4.1) Должны участвовать только в тех заданиях, для выполнения которых обладают достаточными профессиональными знаниями, навыками и опытом.

4.2) Должны оказывать услуги внутреннего аудита в соответствии с Международными профессиональными стандартами внутреннего аудита.

4.3) Должны непрерывно повышать свой профессионализм, а также эффективность и качество оказываемых услуг.