

Қазақстан Республикасы
Мәдениет және ақпарат министрлігі
«Құрманғазы атындағы Қазақ
ұлттық консерваториясы» РММ



РГУ «Казахская национальная
консерватория имени Курмангазы»
Министерства культуры и
информации Республики Казахстан

ҚЫЗМЕТ ЕРЕЖЕ

30 сәуір 2025 ж.
дата

Алматы қ.

ПОЛОЖЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

№ П-15-25

г. Алматы

Қазақстан Республикасы
Мәдениет және ақпарат
министрлігінің
«Құрманғазы атындағы Қазақ
ұлттық консерваториясы» РММ
Ғылыми кеңестің шешімімен
Бекітемін
Төраға Г. Тасбергенова
2025 ж. «30» сәуір № 10 хаттама



ІШКІ АУДИТ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

Дайындады:			
Сапа менеджменті, ішкі аудит және стратегиялық жоспарлау жобалық кеңсесі басшысы		А.Сарымсакова	30.04.25
Келісілді:			
Академиялық мәселелер жөніндегі проректор		Г. Әбдірахман	30.04.25
Ғылыми-инновациялық қызмет, шығармашылық даму және халықаралық ынтымақтастық жөніндегі проректордың м.а		А. Нусупова	30.04.25
Тәрбие және әлеуметтік жұмыстар жөніндегі проректор		Н. Кулданов	30.04.25
Compliance officer		Г. Джагупарова	30.04.25
Персоналмен жұмыс жасау бөлімінің басшысы		Г. Карабалаева	30.04.25
Заң секторының басшысы		Д. Мамедова	30.04.25
Лауазымы	Қолы	Аты-жөні	Күні

Мазмұны

1.	Жалпы ережелер	3
2.	Нормативтік сілтемелер	3
3.	Терминдер мен анықтамалар	3
4.	Ішкі аудиттерді жоспарлау	4
5.	Ішкі аудит жүргізуге дайындық	5
6.	Аудиторлық тексеру жүргізу	6
7.	Алдын ала кеңес өткізу	6
8.	Тексеруді жүзеге асыру	7
9.	Аудит нәтижелерін рәсімдеу	8
10.	Аудит нәтижелерін тіркеу	8
11.	Қорытынды кеңес өткізу	9
12.	Түзету және алдын алу іс-шараларын жүргізу	9
13.	Ішкі аудиторға және аудит топ басшысына қойылатын талаптар	10
14.	Ішкі аудитор және аудит топ басшысының міндеттері, құқықтары мен жауапкершілігі	11
15.	Ішкі аудит бойынша құжаттаманы сақтау	13
16.	Өзгерістер енгізу тәртібі	13
17.	Қорытынды ережелер	14
18.	1-қосымша. СМЖ-нің 2024–2025 оқу жылына арналған ішкі аудит бағдарламалар нысаны	15
19.	2-қосымша. Аудит жоспарының нысаны	16
20.	3-қосымша. Сәйкессіздіктерді тіркеу парағының нысаны	17
21.	4-қосымша. Бақылауды тіркеу парағының нысаны	18
	5-қосымша. Ішкі аудит нәтижелері туралы есеп нысаны	19
	6-қосымша. Түзету және ескерту әрекеттерінің жоспары	20
	7-қосымша. Ішкі аудит нәтижелері бойынша сәйкессіздіктерді жою жөніндегі іс-шаралар жоспарының нысаны	21
	8-қосымша. Аудит сауалнамасы	22
	Өзгерістерді тіркеу парағы	23
	Танысу парағы	24

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1. Осы ереже сапа менеджменті жүйесі бойынша ішкі аудиттерді ұйымдастыру және жүргізу тәртібін, сондай-ақ осы рәсім шеңберінде Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрлігі «Құрманғазы атындағы Қазақ ұлттық консерваториясы» республикалық мемлекеттік мекемесінің (бұдан әрі — Консерватория) құжаттандыру нысандарын белгілейді.

2. Осы ереженің күші құрылымдық бөлімшелер мен Консерваторияның барлық қызметкерлеріне қолданылады.

2. НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

3. Осы ережеде құжаттарға мынадай сілтемелерді пайдаланады:

1) Еуропалық жоғары білім беру кеңістігіндегі (ESG) жоғары білім сапасын қамтамасыз етуге арналған стандарттар мен нұсқаулықтар, 2015 жылдың мамырында Ереванда өткен министрлер конференциясында мақұлданды;

2) ISO 9001:2015 — Сапа менеджменті жүйелері. Талаптар;

3) ISO 19011:2011 — Аудит бойынша сапа менеджменті жүйесі және/немесе экологиялық менеджменті жүйесіне нұсқаулықтар;

4) Академиялық комитет туралы (сапаны қамтамасыз ету жөніндегі комиссия);

5) Ішкі сапаны қамтамасыз ету саясаты;

6) Консерваторияда құжаттау, құжаттаманы басқару қағидалары.

4. Бұдан басқа, осы ереженің әрекеттері мынадай құжаттамамен ұштасуы қажет:

1) Тәуекелдерді басқару саясаты;

2) «Сәйкессіздіктерді басқару, түзету және ескеру әрекеттері» құжатталған рәсімі;

3) «Басшылық тарапынан талдау» және басқа да құжатталған рәсім.

3. ТЕРМИНДЕР МЕН АНЫҚТАМАЛАР

5. Осы ережеде тиісті анықтамалары бар мынадай терминдер қолданылған:

1) **Аудит/ішкі аудит** — жүйелі, тәуелсіз және аудиттің (тексерудің) келісілген критерийлерінің орындалу дәрежесін белгілеу мақсатында аудит куәліктерін алудың және оларды объективті бағалаудың құжатталған үдерісі;

2) **Аудитор** — аудит жүргізетін тұлға;

3) **Аудиторлық топ** — қажет болған жағдайда техникалық сарапшылар қолдайтын аудит жүргізетін бір немесе бірнеше тұлға;

4) **Аудит нәтижелері бойынша қорытынды** — аудит кезінде және аудит жүргізілгеннен кейін және барлық байқаулардан кейін жасалатын құжат;

5) **Құзыреттілік** — белгіленген нәтижелерге қол жеткізу үшін білім мен дағдыларды қолдану мүмкіндігі;

Ереже	Ішкі аудит туралы ереже
Құрманғазы атындағы Қазақ ұлттық консерваториясы	24 беттің 3 беті

- 6) **Аудит критерийлері** — олармен объективті куәліктерді салыстыру үшін қолданылатын саясаттар, рәсімдер немесе талаптар жиынтығы;
- 7) **Аудитті бақылау** — аудит критерийлеріне қатысты жиналған аудит куәліктерін бағалау нәтижелері;
- 8) **Сәйкессіздік** — талаптың орындалмауы;
- 9) **Аудит саласы** — аудиттің көлемі мен шекаралары;
- 10) **Аудит жоспары** — аудит жүргізу жөніндегі қызметтің және ұйымдастырушылық іс-шаралардың сипаттамасы;
- 11) **Аудит бағдарламасы** — бір немесе бірнеше аудиттің нақты уақыт кезеңінде жоспарланған және нақты мақсатқа жетуге бағытталған жиынтығы;
- 12) **Аудит тобының басшысы** — ішкі аудит жүргізу үшін ЖОО-ның әкімшілігі айқындаған тұлғалар арасынан аудиторлық топты басқару үшін ректордың бұйрығымен тағайындалған аудитор;
- 13) **Аудит куәліктері** — жазбаларды, фактілерді баяндау немесе басқа аудит критерийлерімен байланысты және тексерілетін ақпарат;
- 14) **Сапа менеджменті жүйесі (СМЖ)** — регламенті жалпы әлемдік стандарттар мен жетекшілік ететін министрліктердің талаптары негізінде Консерваторияның ішкі нормативтік құжаттарында белгіленетін жоғары оқу орнындағы сапаны бағалау, мониторингілеу және бақылау жүйесі.
- 15) **Техникалық сарапшы** — аудит тобына арнайы білім немесе тәжірибе беретін тұлға.

4. ІШКІ АУДИТТЕРДІ ЖОСПАРЛАУ

6. Ішкі аудиттер бекітілген ішкі аудит жүргізу бағдарламасына сәйкес жүргізілуі тиіс (1-қосымша) онда ішкі аудиттердің өткізу мерзімдері көрсетілген жоспарлы тізімі бар.

7. Ішкі аудиттің мақсаты Консерваторияның сапа менеджменті жүйесіне сәйкес келе ме:

- 1) жоспарланған іс-шаралар;
- 2) халықаралық стандарт талаптарына;
- 3) ЖОО-да белгіленген сапа менеджменті жүйесіне қойылатын талаптар;
- 4) Консерваторияда СМЖ-нің тиімді енгізілуі және жұмыс істеуі нәтижелі ме.

8. Ішкі аудит жүргізу бағдарламасын дайындауға сапа менеджменті, ішкі аудит және стратегиялық жоспарлау жобалық кеңсесі (бұдан әрі- жобалық кеңсе) басшысы жауапты болып табылады.

9. Жобалық кеңсе басшысы Консерваторияның жоғарғы басшылығын ішкі аудит жүргізу бағдарламасының мазмұны туралы хабардар етеді және оны Консерватория ректорының келісуіне және бекітуіне ұсынады.

10. Ішкі аудит бағдарламасын жасау кезінде мыналарды ескеру қажет:

- 1) әрбір бөлімше екі жылда кемінде бір рет тексерілуі тиіс;
- 2) аудитор өз қызметін тексере алмайды.

11. Ішкі аудиттерді жоспарлау кезінде келесі факторларды ескеру қажет:

- 1) аудиторлардың жұмыс жүктемесінің деңгейі;
- 2) үдерістің маңыздылығы;

Ереже	Ішкі аудит туралы ереже
Құрманғазы атындағы Қазақ ұлттық консерваториясы	24 беттің 4 беті

3) алдыңғы аудиттердің нәтижелері.

12. Ішкі аудиттерді жүргізу бағдарламасына өзгерістерді енгізу сапа менеджменті жобалық кеңсе басшысы мен оқу және оқу-әдістемелік жұмыстар жөніндегі проректорының келісімі бойынша мынадай жағдайларда шығарылады:

1) жаңа үдерістерді (СМЖ құжаттарын) қолданысқа енгізу;

2) тұтынушылардан немесе сыртқы ұйымдарды бақылаушыдан білім беру/қызмет сапасының белгіленген талаптарға сәйкессіздігі туралы ақпараттың (шағымдардың) түсуі;

3) сапа үдерісіне әсер ететін Консерваторияның ұйымдық құрылымындағы маңызды өзгерістер кезінде;

4) басшылық тарапынан талдау нәтижелері бойынша.

13. Енгізілген өзгерістер туралы мәліметтер болжамды аудитке дейін 2 аптадан кешіктірілмей электрондық пошта арқылы бөлімшелерге жіберіледі.

14. Бекітілген ішкі аудит жүргізу бағдарламасы жіберіледі:

1) ректорға;

2) проректорға;

3) Сектор басшысына;

4) тексерілетін бөлімшелердің басшыларына.

15. Бекітілген ішкі аудит бағдарламасы сапа менеджменті, ішкі аудит және стратегиялық жоспарлау жобалық кеңсесінде, сондай-ақ Консерватория сайтының тиісті бөлімінде сақталады.

16. Ішкі аудиттерді жүргізу мынадай кезеңдерден тұрады:

1) аудит жүргізуге дайындық;

2) аудиторлық тексеру жүргізу;

3) аудит нәтижелерін тіркеу.

5. ІШКІ АУДИТ ЖҮРГІЗУГЕ ДАЙЫНДЫҚ

17. Жобалық кеңсе басшысы Академиялық мәселелер жөніндегі проректормен келісу кезінде тексерілетін бөлімшелер жұмысының ерекшелігін және аудиторлардың құзыреттілігін ескере отырып, аудит топтарының дербес құрамын айқындайды.

18. Аудит тобы екі немесе одан да көп аудиторлардан тұруы мүмкін (5-тен аспайды).

19. Ішкі аудитор болып Консерватория қызметкерлерінің арасынан тағайындалады.

20. Аудиторлар Консерватория ректорының бұйрығымен тағайындалады және міндеттерінен босатылады.

21. Аудит тобының саны мен құрамын анықтаған кезде мыналарды ескеру қажет:

1) Күнтізбелік жылдың басында бекітілген бағдарламаға сәйкес ішкі аудит жүргізу жоспары туралы бұйрық шығарылады;

2) Жоспардан тыс аудиттерді (бағалау, бақылау және т.б) жүзеге асыру қажет болған жағдайда Жобалық кеңсе тиісті бұйрыққа сәйкес

Ереже	Ішкі аудит туралы ереже
Құрманғазы атындағы Қазақ ұлттық консерваториясы	24 беттің 5 беті

өкімнің/бағдарламаның жобасын немесе аудит жүргізу мерзімдерін көрсете отырып жоспарды дайындайды.

3) Жоспардан тыс ішкі аудиттерді жүргізу жоғарғы басшылықтың қызметтік жазбасы/өкімі негізінде бұйрықпен бекітіліп жүзеге асырылуы мүмкін;

4) Аудит саласы мен өлшемдерін ескере отырып, аудит мақсаттарына қол жеткізу үшін қажетті аудит тобының жалпы құзыреттілігі;

5) Аудит жүргізу мерзімдері;

6) Тексерілетін бөлімшенің қызмет саласы;

7) Аудит жүргізуге арналған еңбек шығындары;

8) Жұмыс түрлерінің тәуелсіздігіне қажеттілігін аудит тобының мүшелері жүргізу қажет;

9) Аудиторлардың тексерілетін бөлімшемен тиімді қарым-қатынас жасау мүмкіндігі.

22. Егер топтағы аудиторлардың құзыреттілігі барлық талаптарға сай келмесе, топ құрамына сыртқы сарапшыларды тарту қажет.

23. Аудит басталғанға дейін үш күннен кешіктірмей аудит тобының басшысы аудиторлармен бірлесіп ішкі аудит жүргізу жоспарын әзірлейді және жобалық кеңсе басшысымен келіседі **(2-қосымша)**.

24. Ішкі аудитті жүргізу жоспарымен келісу үшін тексерілетін бөлімшенің басшысына электрондық корпоративтік пошта арқылы жіберіледі.

25. Ішкі аудит жоспарына алдыңғы аудиттердің нәтижелері бойынша бөлімше қабылдаған орындалу тиімділігін бақылау және бағалау үшін алдыңғы тексерулердің объектілері енгізілуі мүмкін.

26. Аудит тобының басшысы аудиторлармен келісім бойынша олардың арасында нақты бөлімшелердің, қызмет түрлерінің, үдерістер мен рәсімдердің аудиті бойынша міндеттерді бөледі. Міндеттерді бөлу кезінде ішкі аудит жоспарына сәйкес аудиторлар мен кеңес алушылардың құзыреттілігінің тексерілетін объектілерге сәйкестігі ескеріледі.

27. Келісілген ішкі аудит жоспары жобалық **кеңседе** сақталады. Екінші данасы (немесе көшірмесі) тексерілетін бөлімшеде қалады.

6. АУДИТОРЛЫҚ ТЕКСЕРУ ЖҮРГІЗУ

28. Аудит келесі негізгі үдерістерді қамтиды:

1) тексерілетін бөлімшенің қызметкерлерімен алдын ала кеңес (қажет болған жағдайда);

2) тексеруді жүзеге асыру;

3) сәйкессіздіктер мен бақылауларды тіркеу парағын (қажет болса) пайдалана отырып, аудит нәтижелерін рәсімдеу **(3 және 4-қосымша)**;

4) тексерілетін бөлімшенің басшысымен және/немесе қызметкерлерімен қорытынды кеңес жасау (қажет болған жағдайда).

7. АЛДЫН АЛА КЕҢЕС ӨТКІЗУ

29. Алдын ала кеңесті аудит тобының басшысы аудиторлармен бірлесіп тексерілетін бөлімшенің басшылығы мен жетекші мамандарының

Ереже	Ішкі аудит туралы ереже
Құрманғазы атындағы Қазақ ұлттық консерваториясы	24 беттің 6 беті

қатысуымен өткізеді. Тексерілетін құрылымдық бөлімшелердің және аудиторлық топтың басшыларымен өзара шешім бойынша және алдын ала кеңес жүргізу міндетті болып табылмайды.

30. Алдын ала кеңесте аудит тобының басшысы міндетті:

- 1) аудит жүргізу кезінде олардың рөлін көрсете отырып, аудит тобына қатысушыларды ұсынуға міндетті;
- 2) аудит жүргізу жоспарын және оған қатысты іс-шараларды растау;
- 3) аудит әдістері мен рәсімдерімен қысқаша танысу;
- 4) бөлімшеге аудит куәліктерінің таңдамалы сипатта болатындығы туралы хабарлау, сондықтан бағалау ықтималды болады;
- 5) аудит тобы мен тексерілетін бөлімше арасындағы ресми байланыс арналарымен келісім;
- 6) тексерілетін бөлімшеге аудит барысы және хабарлау тәртібі туралы хабарлау;
- 7) аудит жүргізу үшін қажетті ресурстарды (материалдық-техникалық қамтамасыз ету, көлік, тұрмыстық жағдайлар) пайдалануға келісім;
- 8) ішкі аудит нәтижелері туралы есепті жасау мерзімдерімен таныстыру;
- 9) егер аудит жүргізу кезінде есепте анықталған сәйкессіздіктер болған жағдайда, тексерілетін бөлімшенің міндеттері мен одан кейінгі іс-қимылдар туралы хабардар етуге міндетті;
- 10) қызықтыратын сұрақтарға жауап беру.

8. ТЕКСЕРУДІ ЖҮЗЕГЕ АСЫРУ

31. Тексерілетін объектінің белгіленген талаптарға сәйкестігін бағалау үшін объективті дәлелдемелер алу мақсатында нақты деректерді жинау, талдау және сәйкессіздіктерді/бақылауларды тіркеу жолымен ішкі аудит жоспарына сәйкес жүргізіледі.

32. Бөлімшелерді тексеру осы бөлімше басшысының немесе өкілінің (бөлімше басшысының шешімі бойынша) қатысуымен жүргізіледі.

33. Ақпарат жинау әдістеріне мыналар жатады:

- 1) сауалнамалар;
- 2) қызметті бақылау;
- 3) құжаттарды талдау.

34. Ішкі аудит бойынша есепті жасау үшін ақпарат көзі ретінде нәтижелер пайдаланылады:

1) нормативтік құжаттарда сипатталған талаптардың орындалу дәрежесін анықтау мақсатында аудитордың қызметкерлермен әңгімелесуі (сұхбат) (8-қосымша);

2) сарапшылардың қызметкерлердің жұмыс істеу үдерісімен қызметін бақылауы;

- 3) сапа турала деректерді (жазбаларды) қамтитын құжаттар;
- 4) жазбаларды жүргізудің дұрыстығын тексеру;
- 5) білім алушылардан, қызметкерлерден кері байланыс деректері;
- 6) сапа менеджменті жүйесінің нормативтік құжаттары.

Ереже	Ішкі аудит туралы ереже
Құрманғазы атындағы Қазақ ұлттық консерваториясы	24 беттің 7 беті

35. Сәйкессіздікті көрсететін барлық ақпарат оның тексеру жоспарына кіргеніне немесе кірмегеніне қарамастан жазылады.

36. Барлық бақылаулар құжатталуы немесе рәсімделуі керек.

37. Қажет болған жағдайда, тексерілетін бөлімше басшысының келісімі бойынша аудит тобының басшысы тексеру жоспарына өзгерістер енгізе алады және аудиторлар арасында міндеттерді бөле алады.

38. Аудит жоспарында немесе сұратылған аудиторлық топта белгіленген жеткілікті құжаттаманы ұсыну мүмкін болмаған жағдайда, аудит тобының басшысы бұл туралы жобалық кеңсе басшысын және тексерілетін бөлімшенің басшысын хабардар етуге тиіс. Аудиттің мақсаттары мен саласына байланысты құжаттамамен келелі мәселелер жойылғанға дейін аудитті жалғастыру немесе оны тоқтата тұру туралы шешім қабылдау қажет.

9. АУДИТ НӘТИЖЕЛЕРІН РӘСІМДЕУ

39. Тексеру барысында анықталған әрбір сәйкессіздікті аудиторлар сәйкессіздікті тіркеу парағында **(3-қосымша)** тіркейді. Сәйкессіздіктерді тіркеу парағы келісу және бекіту үшін үш жұмыс күні ішінде (аудит жүргізілгеннен кейін) тексерілетін бөлімшеге жіберіледі. Бөлімше басшысы сәйкессіздіктерді тіркеу парағын бір күннен артық кешіктірмеуі тиіс.

40. Ішкі аудит нәтижелері бойынша сәйкессіздіктерді тіркеу парағын алғаннан кейін бөлімше басшысы түзету іс-әрекеттерінің іс-шараларын әзірлейді, сәйкессіздіктерді тіркеу парағының тиісті бөлімін толтырады, оларды аудит тобының басшысымен келіседі және сәйкессіздіктерді тіркеудің әрбір парағын бекітеді, осылайша оның бөлімшесінде сәйкессіздікті анықтау фактісін растайды. Сәйкессіздіктерді тіркеудің бекітілген парағы қайтарылады және жобалық кеңседе сақталады, көшірмесі құрылымдық бөлімшеде қалады.

41. Егер тексеру үдерісінде тексерілетін бөлімше тарапынан анықталған сәйкессіздік негізді болып табылмайтындығы туралы қосымша дәлелдер ұсынылған жағдайда, сәйкессіздік аудит барысында алынып тасталуы мүмкін. Бұл ретте сәйкессіздіктерді тіркеу парағында: «Алынып тасталды» деген жазба қойылады, сәйкессіздікті жою түсіндірмесі келтіріледі. Сәйкессіздіктерді тіркеу парағы аудит туралы іске орналастырылады.

42. Егер бөлімшенің қызметін, үдерісін, жазбаларын немесе құжаттарын талдау барысында аудитор жақсарту мүмкіндіктерін анықтайды, бірақ сонымен бірге жұмыс талаптарын ресми түрде бұзылмайды, бұл ұсыныс бақылау ретінде рәсімделеді **(4-қосымша)**.

43. Бақылауды рәсімдеу кезінде аудитор қызметті жақсарту үшін ұсыныстар шығарады. Тексерілетін бөлімше басшысының міндеттеріне осы ұсыныстарды енгізу мүмкіндігін қарау, тәуекелдерді бағалау және қолданыстағы жұмыс тәжірибесіне өзгерістер енгізудің орындылығы кіреді.

44. Бақылауларды тіркеудің рәсімделген парақтары ЖК-де сақталады, көшірмелері құрылымдық бөлімшенің басшысына жіберіледі.

10. АУДИТ НӘТИЖЕЛЕРІН ТІРКЕУ

Ереже	Ішкі аудит туралы ереже
Құрманғазы атындағы Қазақ ұлттық консерваториясы	24 беттің 8 беті

45. Аудиторлық тексеру аяқталғаннан кейін аудит тобының басшысы ішкі аудит нәтижелері бойынша есеп дайындауы тиіс.

46. Ішкі аудит нәтижелері туралы есепті аудиторлар және аудит тобының басшысы талқылайды және қол қояды, тексерілетін бөлімшеден келісілген сәйкессіздік парақтарын алғаннан кейін 5 күн ішінде жобалық кеңсе басшысымен келісіледі. Аудиторлық топ тексерілетін бөлімшенің басшысын есептің мазмұнымен таныстыруды жүргізеді және оған қол қойылған есептің көшірмесін жиынтық істердің номенклатура бумасына сәйкес қалған құжаттамаға бекіту үшін береді. Қажет болған жағдайда бөлімше басшысына ішкі аудит нәтижелері туралы келісілген есептің электрондық нұсқасы және сәйкессіздіктерді тіркеу парақтары жіберілуі мүмкін.

47. Есептің «Қорытындылыр, ұсынымдар» бөлімінде СМЖ-ін жетілдіру бойынша ұсыныстар тұжырымдалады, онда жоқ құжаттарды әзірлеу немесе қолданыстағы құжаттарды пысықтау қажеттілігі көрсетіледі, сондай-ақ аудит тобы басшысының қалауы бойынша басқа да мәселелер көрсетіледі және талаптарға ИСО ХС 9001:2015 сәйкестік бағасы беріледі.

48. Аудиттердің жалпыланған нәтижелері басшылық тарапынан талдау үшін есепте көрсетілуі тиіс.

11. ҚОРЫТЫНДЫ КЕҢЕС ӨТКІЗУ

49. Тексеру аяқталғаннан кейін аудит тобының басшысы тексерілетін бөлімшенің басшысымен және/немесе қызметкерлерімен кеңес өткізеді.

50. Кеңестің негізгі мақсаты бөлімшеге аудит нәтижелері туралы есеп беру, анықталған барлық сәйкессіздіктерді түсіндіру, тәуекелдерді бағалау, сәйкессіздіктерді жою және түзету әрекеттері үшін қажетті шараларды жүргізу бағыттарын талқылау және анықталған тәуекелдерге қатысты шешім қабылдау болып табылады.

12. ТҮЗЕТУ ЖӘНЕ АЛДЫН АЛУ ІС-ШАРАЛАРЫН ЖҮРГІЗУ

51. Анықталған сәйкессіздіктердің нәтижелері туралы толтырылған параққа сәйкес құрылымдық бөлімше белгіленген мерзімдерде сәйкессіздіктерді талдау және түзету әрекеттерін орындайды.

52. Түзету және ескерту жұмыстарын орындау тәуекелдерді бағалау және сәйкессіздіктердің себептерін талдау «Сәйкессіздіктер және түзету әрекеттері» құжатталған рәсіміне (бұдан әрі — ҚР) сәйкес жүргізіледі.

53. Аудит жүргізу барысында сәйкессіздіктер анықталған жағдайда тексерілетін бөлімшенің басшысы аудит жүргізілгеннен кейін үш ай ішінде жобалық кеңсеға сканерленген құжаттарды немесе түзету іс-әрекеттерін орындаудың басқа да куәліктерін ұсынады. жобалық кеңсе әзірленген және жүргізілген түзету іс-шаралары туралы сәйкессіздіктерді тіркеу парағына ақпарат енгізеді (3-қосымша).

54. Түзету әрекеттерінің (түзетулердің) уақытылы орындалуын бақылау үшін жобалық кеңсе қызметкерлері сәйкессіздік құжаттарын тіркеу парағына толтырады.

Ереже	Ішкі аудит туралы ереже
Құрманғазы атындағы Қазақ ұлттық консерваториясы	24 беттің 9 беті

55. Сәйкессіздіктер құжаттарын тіркеу парағының негізінде сәйкессіздіктерді жоюды бақылау жоспары құрылады (7-қосымша).

56. Сәйкессіздік құжаттарын тіркеу парағын жобалық кеңсе қызметкерлері ҚР-де ұсынылған нысанға сәйкес электрондық түрде жүргізеді.

57. Жоспарда анықталған сәйкессіздіктерді жою туралы ақпарат беру мерзімдерін бақылауды жүзеге асыруға мүмкіндік беретін ҚР-де ұсынылған нысанға сәйкес электрондық түрде жүргізіледі.

58. Түзету әрекеттері мен түзетулердің орындалуын қайта бақылау кейінгі аудитті орындау кезінде жүзеге асырылады.

13. ІШКІ АУДИТОРҒА ЖӘНЕ АУДИТ ТОБЫНЫҢ ЖЕТЕКШІСІНЕ ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР

59. Аудиторға қойылатын талаптардың жіктелуі:

- 1) білімі бойынша — жоғары;
- 2) өтілі бойынша — Консерваторияда бір жылдан бергі жұмыс өтілі;
- 3) жұмыс тәжірибесі бойынша — сапа менеджменті және аудит жүргізу саласында;
- 4) жеке қасиеттері бойынша.

60. Бейінді білімі жоқ қызметкер тексерулер жүргізу үшін қажетті білім мен біліктілікті беретін «Сапа менеджменті жүйесін әзірлеу. Ішкі аудит» бағдарламасы бойынша даярлау курсынан немесе біліктілікті арттыру курстарынан өтуі тиіс.

61. Ішкі аудитордың құзыреттілігін растайтын сертификат болып табылатын құжатты осы бейіндегі мамандарды даярлауға мамандандырылған ұйым береді. Ішкі аудиторлардың құзыреттілігі тексерулерді орындау барысында бағаланады және олардың біліктілігін арттыру арқылы қолдау көрсетіледі.

62. Бұйрықпен айқындалған ішкі аудитор болмаған кезде (демалыс, ауру, басқалар), оның міндеттерін Консерваторияда белгіленген тәртіппен тағайындалған тұлға орындайды. Бұл тұлға ішкі аудитордың құқықтарына ие болады және өзіне жүктелген міндеттерді тиісінше орындамағаны үшін жауап береді.

63. Ішкі аудитор аудиттің принциптерін, рәсімдері мен әдістерін білуі және қолдана білуі керек. СМЖ-ін тексеру үшін ішкі аудитор білуі және түсінуі керек:

- 1) ИСО 9001, ИСО 19011-2012 серияларының халықаралық стандарттары.
- 2) сапа менеджменті жүйесінің аудиті бойынша басшылық нұсқаулықтарын;
- 3) тексерілетін саладағы терминологияны;
- 4) стандарттардың талаптары;
- 5) жалпы жүйелік нұсқаулық;
- 6) жалпы жүйелік рәсімдер (құжатталған іс-әрекеттер);
- 7) аудит бағдарламасы бойынша рәсімдер;

Ереже	Ішкі аудит туралы ереже
Құрманғазы атындағы Қазақ ұлттық консерваториясы	24 беттің 10 беті

8) Консерватория персоналы мен қызметкерлерінің құрылымы, функциялары;

9) үдеріс карталары;

10) заңдар мен ережелерді қолдану.

64. Ішкі аудиторлар құпиялықты сақтауға, тексеру барысында алынған ақпаратты таратпауға міндетті. Осы талаптың сақталуын растау осы стандартпен танысу парағында ішкі аудитордың қолы болып табылады.

65. Сапаны басқару, стандарттау және сертификаттау саласында кәсіптік білім беру ұсынылады.

66. СМЖ саласындағы біліктілікті «Сапаны басқару» мамандығы бойынша жоғары білімі туралы дипломның немесе сапа менеджменті бағыттары бойынша біліктілікті арттыру курстарынан өткені туралы куәліктің болуымен растаған жағдайда жобалық кеңсе басшысының ұсынысы бойынша жалпы жұмыс өтіліне қойылатын талаптар төмендетілуі мүмкін.

67. Аудит үдерісінің объективтілігі мен бейтараптығын қамтамасыз ету үшін аудитті жоспарлау және жүргізу кезінде ішкі аудиторлар мынадай жеке қасиеттерді көрсетуі тиіс:

1) әдептілік, адалдық, шынайылық және парасаттылық;

2) ашықтық пен ашық көзқарас — балама идеяларды немесе көзқарастарды қабылдауға деген ұмтылыс пен дайындық;

3) адамдармен қарым-қатынас кезінде дипломатиялық және әдептілік;

4) бақылау;

5) қабылдау — жағдайды түсіну және түсіну қабілеті;

6) әр түрлі жағдайларға тез бейімделу мүмкіндігі;

7) табандылық — мақсаттарға жетуге бағытталған;

8) шешімділік — логикалық ойлар мен талдауларға негізделген уақытылы шешім қабылдау;

9) дербестік – басқалармен нәтижелі өзара іс-қимыл жасай отырып өз функцияларына дербес әрекет ету және орындау қабілеті;

10) табандылық — жауапкершілік және этикалық әрекет етуге дайын болу, яғни бұл әрекеттермен келіспеушілікке немесе қарама-қайшылыққа әкеп соқтыруы мүмкін жағдайлар болған кезде;

11) өзін-өзі жетілдіруге дайындық — жұмыс барысында оқыту, аудит жүргізу кезінде ең жақсы нәтижелерге қол жеткізуге ұмтылу;

12) мінез-құлықтың жоғарғы мәдениеті — тексерілетін бөлімшенің мәдени құндылықтарына құрметпен қарау;

13) адамдармен ынтымақтаса және жұмыс істеу қабілеті — аудит жөніндегі топ мүшелерін және тексерілетін бөлімшенің қызметкерлерін қоса алғанда, басқалармен нәтижелі өзара іс-қимыл жасау.

14. ІШКІ АУДИТОР ЖӘНЕ АУДИТ ТОП БАСШЫСЫНЫҢ МІНДЕТТЕРІ, ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН ЖАУАПКЕРШІЛІГІ

68. Аудиторлық топтың басшысы міндетті:

1) бекітілген кестеге сәйкес аудит жүргізуді жоспарлау;

2) жұмысқа қажетті құжаттарды дайындауға жауапты;

Ереже	Ішкі аудит туралы ереже
Құрманғазы атындағы Қазақ ұлттық консерваториясы	24 беттің 11 беті

- 3) аудиторлық топты қалыптастыруға қатысу;
- 4) қажет болған жағдайда тексерілетін бөлімшенің мамандарымен алдын ала кеңес өткізу;
- 5) аудиторларды дайындауға үміткерлердің тізімін беру;
- 6) аудиторлық топқа тапсырмалар беру;
- 7) тапсырмалардың орындалуын бақылау;
- 8) ішкі аудиторларға нұсқау беру;
- 9) Консерваторияға және аудит жүргізуге қатысты сапа менеджменті жүйесі құжаттарының барлық талаптарын орындау;
- 10) жүргізілген аудит туралы есепті белгіленген тәртіппен ұсыну;
- 11) аудит нәтижелерін қажетті түсіндірмелермен тексерілетін бөлімшелерге жеткізу;
- 12) тексерілетін бөлімшенің мамандарымен қорытынды кеңес өткізу.

69. Ішкі аудитор міндетті:

- 1) белгіленген жоспар шеңберінде аудит жүргізу;
- 2) тексерілетін бөлімшедегі СМЖ-нің жай-күйі туралы объективті қорытынды жасау үшін қажетті ақпаратты жинау және талдау жүргізу;
- 3) аудит барысын тіркеу үшін қажетті жұмыс құжаттарын, аудиттердің куәліктері мен байқауларын, кеңестердің хаттамаларын қалыптастыруға міндетті;
- 4) аудит нәтижелері бойынша қорытындылар мен ұсынымдар әзірлеуді келісу;
- 5) аудит нәтижелерін шығару жөніндегі қорытынды кеңеске қатысуға құқылы;
- 6) аудит бойынша есепті, талдамалық және баяндамалық жазбаларды жасауға қатысу;
- 7) аудит жүргізу кезінде қарым-қатынастың әдеп қағидалары мен нормаларын сақтауға міндетті;
- 8) ұйымды сыртқы/инспекциялық аудитке дайындауға қатысу.

70. Аудиторлық топ жетекшісінің құқығы бар:

- 1) қажетті біліктілігі бар Консерватория қызметкерлерінің арасынан аудиторлар тобын таңдау;
- 2) қажетті құжаттамамен танысуға және тексерілетін бөлімшелердің қызметкерлерімен байланысу;
- 3) сапа менеджменті жүйесінің құжаттарын және белгіленген талаптардың орындалу дәлелдерін сұрату;
- 4) тексерілетін бөлімшелердің басшыларының белгіленген іс-қимылдардың орындалғанын растайтын қажетті ақпаратты алуға міндетті;
- 5) түсінбеушілік болған жағдайларда шешім қабылдау;
- 6) тексерілетін бөлімшелерде түзету және түзету іс-қимылдарын жүргізу әдістері мен тәсілдері бойынша ұсыныстар айқындауға және беруге міндетті.

71. Ішкі аудитордың құқығы бар:

- 1) аудит аяқталғаннан кейін оның нәтижелерін бағалауға қатысу;
- 2) егер ол аудиторлық топ басшысының қорытындыларымен келіспесе, тексеру нәтижелері туралы есепке қол қоймауға міндетті. Бұл жағдайда

Ереже	Ішкі аудит туралы ереже
Құрманғазы атындағы Қазақ ұлттық консерваториясы	24 беттің 12 беті

аудитор келіспеушілік туралы ескертпемен есепке қол қоюға және өзінің ерекше пікірін жазбаша түрде еркін нысанда баяндауға тиіс. «Ерекше пікірге» аудиторлық топтың басшысы «Ерекше пікірге қорытынды» жасауы тиіс, бұл құжаттар есепке қоса беріледі;

3) тексерілетін бөлімшенің басшысынан (немесе қызметкерінен) аудит үшін қажетті құжаттаманы сұрату;

4) тексерілетін бөлімше басшысынан осы құжаттың ережелерін орындауға талап етуге міндетті;

5) тексерілетін бөлімшенің кез келген басшысынан және қызметкерінен жүзеге асырылатын қызметке қатысты сұрақтар қою;

6) тексерілетін бөлімше басшысының аудит жүргізу үшін жағдайларды қамтамасыз етпеуіне байланысты аудиторлық топтың басшысын аудиттің тоқтатылғаны туралы хабардар етуге міндетті;

7) аудит бойынша есеп негізінде түзету және алдын алу іс-шараларын жүргізу бойынша ұсынымдар ұсынуға міндетті.

72. Аудиторлық топтың басшысы мыналар үшін жауапты:

1) аудиттің барлық кезеңдерін орындау;

2) аудиттің мақсаттарын белгілеу және түсіндіру;

3) осы стандартпен белгілі бір міндеттерді орындау және құқықтарды іске асыру;

4) аудит нәтижелерін бағалаудың объективтілігі;

5) бөлімше тексеру үшін ұсынған құжаттаманың жоғалуы, бүлінуі;

6) аудит нәтижелерін бағалаудың объективтілігі;

7) аудит құжаттарын дұрыс толтыру (есеп, сәйкессіздіктерді тіркеу парақтары және тағы да басқа);

8) осы стандартта баяндалған аудит рәсімдерін орындау;

9) аудит кезінде іскерлік, достық жағдайды сақтау.

15. ІШКІ АУДИТ БОЙЫНША ҚҰЖАТТАМАНЫ САҚТАУ

73. Ішкі аудиттер бойынша құжаттардың түпнұсқалары (СМЖ ішкі аудиттерін жүргізу бағдарламалары мен жоспарлары, сәйкессіздіктерді тіркеу парақтары, ішкі аудиттердің нәтижелері туралы есептер) сапа менеджменті, ішкі аудит және стратегиялық жоспарлау жобалық кеңсесінде құжаттау, сондай-ақ Консерваториядағы ақпаратты басқару қағидаларында және істердің жиындық номенклатурасында анықталған тәртіппен сақталады.

74. Ішкі құжаттардың электрондық түпнұсқалары немесе көшірмелері аудит тексерілетін бөлімшелерде құжаттау, сондай-ақ ақпаратты басқару және істердің жиындық номенклатурасы қағидаларында айқындалған тәртіппен сақталады.

16. ӨЗГЕРІСТЕР ЕНГІЗУ ТӘРТІБІ

75. Осы ережені өзгерту жөніндегі ұсыныстар Ғылыми кеңестің отырысында талқыланады және көпшілік дауыспен қабылданады немесе жойылады (отырысқа қатысып отырған ҒК мүшелер санының кемінде 2/3 дауысы).

Ереже	Ішкі аудит туралы ереже
Құрманғазы атындағы Қазақ ұлттық консерваториясы	24 беттің 13 беті

76. Ережеге өзгерістер енгізу сапа менеджменті жобалық кеңсеы басшысының оқу және оқу-әдістемелік жұмыстар жөніндегі проректорымен келісілген қызметтік хаты негізінде Консерваторияның Ғылыми кеңесінің шешімі бойынша ғана жүргізіледі.

77. Ережеге өзгерістер енгізу «Өзгерістерді тіркеу парағында» міндетті белгісі бар СМЖ талаптарына сәйкес жүргізіледі.

78. Ережедегі өзгерістер туралы хабарламалар барлық кафедраларға және Консерваторияның жауапты құрылымдық бөлімшелеріне жіберіледі.

79. Ереженің түпнұсқасы сапа менеджменті, ішкі аудит және стратегиялық жоспарлау жобалық кеңсесінде сақталады, ал оның сканерленген көшірмесі Консерваторияның ресми сайтында жобалық кеңседың тиісті жұмыс бөлімінде ілінеді.

80. Ереженің даналарын Консерваторияның құрылымдық бөлімшелері бойынша таратуды сапа менеджменті жобалық кеңсеы жүзеге асырады.

17. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР

81. Осы ережені, сондай-ақ оған енгізілген өзгерістер мен толықтыруларды Консерваторияның ректоры бекітеді және олар бекітілгеннен кейін күшіне енеді.

82. Ереженің тармақтарын орындау міндетті, сондай-ақ осы құжатта ескерілмеген жаңа қосымша шығындардың пайда болуынан және нормативтік құжаттардың өзгеруіне байланысты толықтырылуы немесе өзгеруі мүмкін.

Ереже	Ішкі аудит туралы ереже
Құрманғазы атындағы Қазақ ұлттық консерваториясы	24 беттің 14 беті

КЕЛІСІЛДІ «Құрманғазы атындағы Қазақ ұлттық консерваториясы» РММ Академиялық мәселелер жөніндегі проректор _____ Г. Әбдірахман «_____» _____ 20__ ж.	БЕКІТЕМІН «Құрманғазы атындағы Қазақ ұлттық консерваториясы» РММ Ректоры _____ Г. Тасбергенова «_____» _____ 20__ ж.
---	--

**СМЖ-НІҢ 2024–2025 ОҚУ ЖЫЛЫНА АРНАЛҒАН ІШКІ АУДИТ
БАҒДАРЛАМАЛАР НЫСАНЫ**

	Тексерілетін бөлімшенің атауы	Аудит жүргізу мерзімдері	Тексерілу жүргізілетін құжаттардың тізімі
1	2	3	4

Аудиторлық топтың басшысы: _____ Аты-жөні «__» _____ 20__ ж.
(Қолы)

КЕЛІСІЛДІ:
 СМ, ІАСЖ, ЖК басшысы _____ Аты-жөні «__» _____ 20__ ж.
 (Қолы)

Тексерілетін бөлімшенің
 басшысы: _____ Аты-жөні «__» _____ 20__ ж.
 (Қолы)

Ереже	Ішкі аудит туралы ереже
Құрманғазы атындағы Қазақ ұлттық консерваториясы	24 беттің 15 беті

БЕКІТЕМІН

Академиялық мәселелер жөніндегі
проректор Г. Б. Әбдірахман

« ____ » _____ 20__ ж.

АУДИТ ЖОСПАРЫНЫҢ НЫСАНЫ

Бөлімшелер атауы	
Аудит жүргізу мерзімі	
Бас аудитор	Аты-жөні., лауазымы
Аудиторлар:	1. Аты-жөні., лауазымы 2.
Техникалық сарапшылар (қажет болған жағдайда)	1. Аты-жөні., Лауазымы 2.
Аудитке қатысты нормативтік құжаттар	

№	Күні	Уақыты	Іс-шара	Аудиторлар	Бөлімше басшысы
1					
2					
3					

Ескертпелер:

Аудит басталғанға дейін бөлімше уақыт шамасымен (шамамен) және құрылымдық уақытпен келісілуі керек.

Аудиторлардың қалауы бойынша аудит жоспарына қосымша басқа бөлімшелер енгізілуі мүмкін.

Аудитордың дайындық, шолу және талқылау жұмысын жасау үшін жеке орын қажет.

Бас аудитор _____ Аты-жөні « ____ » _____ 20__ ж.
(Қолы)

Ереже	Ішкі аудит туралы ереже
Құрманғазы атындағы Қазақ ұлттық консерваториясы	24 беттің 16 беті

СӘЙКЕССІЗДІКТЕРДІ ТІРКЕУ ПАРАҒЫНЫҢ НЫСАНЫ

(міндетті)

Сәйкессіздіктерді тіркеу парағы № _____

Бөлімше _____

Аудит тобының басшысы толтырады	Сәйкессіздіктің сипаттамасы	
	Қандай талаптарға сәйкес келмейді (нормативтік құжаттың атауы мен тармағы)	
	Сәйкессіздіктің қайталануы	☐ Бастапқы сәйкессіздік ☐ Қайталанған сәйкессіздік
	Жоспардан тыс аудит жүргізу қажеттілігі	☐ иә ☐ жоқ Егер «иә»: Жоспардан тыс аудит жүргізу күні « » 20 ж.
	Аудит тобының басшысы	_____ / _____ / « » 20 ж. Қолы Аты-жөні Күні

Тексерілетін бөлімшенің басшысы толтырады	Сәйкессіздік себептері		
	Түзету әрекеттері және/немесе түзету		
	Орындау мерзімі		
	Жауапты тұлға		
	Бөлімше басшысы	_____ / _____ / « » 20 ж. Қолы Аты-жөні Күні	
Тексерілетін құрылымдық бөлімшенің басшысы	Түзету әрекеттері орындалмады	Себептері:	ТӘ-ң орындау мерзімдерін ауыстыру:
	Бөлімше басшысы _____ / _____ / « » 20 ж. Қолы Аты-жөні Күні		
СМ, ІАСЖ, ЖК басшысы _____ / _____ / « » 20 ж. Қолы Аты-жөні Күні			

Аудит тобының басшысы толтырады	Жоспарланған түзету әрекеттері/ орындалған түзетулер:	☐ жоқ ☐ иә, нәтижесіз Жалғасы – хаттама № _____ ☐ иә, нәтижелі
	Аудит тобының басшысы	_____ / _____ / « » 20 ж. Қолы Аты-жөні Күні

СМ, ІАСЖ, ЖК басшысы _____ / _____ / « » 20 ж.
Қолы Аты-жөні

(міндетті)

БАҚЫЛАУДЫ ТІРКЕУ ПАРАҒЫНЫҢ НЫСАНЫ
(міндетті)

Бақылауды тіркеу парағы № _____

Бөлімше _____

Аудит тобының басшысы толтырады	Бақылау сипаттамасы	
	Ұсынылатын әрекеттер	
	Аудит топ жетекшісі	_____ / _____ «__» _____ 20__ ж. Қолы Аты-жөні Күні

СМ, ІАСЖ, ЖК басшысы _____ / _____ / «__» _____ 20__ ж.
Қолы Аты-жөні

Тексерілетін бөлімшенің басшысы: _____ / _____ / «__» _____ 20__ ж.
Қолы Аты-жөні

Ереже	Ішкі аудит туралы ереже
Құрманғазы атындағы Қазақ ұлттық консерваториясы	24 беттің 18 беті

ІШКІ АУДИТ НӘТИЖЕЛЕРІ ТУРАЛЫ ЕСЕП НЫСАНЫ

(міндетті)

Ішкі аудит нәтижелері туралы есеп _____ № _____

1. Тексеру негізі: _____
2. Тексерілетін бөлімше: _____
3. Тексеру объектілері: _____
4. Тексеру жүргізу күні: «____» _____ 20__ ж.
5. Аудит тобы:

Аудит тобының жетекшісі _____
(лауазымы, аты-жөні)

Аудиторлар

(лауазымы, аты-жөні)

(лауазымы, аты-жөні)

(лауазымы, аты-жөні)

6. Анықталған сәйкессіздіктер саны: Сәйкессіздіктерді тіркеу парағының нөмірлері:

7. Қорытындылар, ұсыныстар:

8. Түзету шараларын орындау мерзім: «__» _____ 20__ ж.

Күні

9. Есепті тарату:

Аудиторлық топтың басшысы: _____/_____/ «__» _____ 20__ ж.
Қолы Аты-жөні

Аудиторлар: _____/_____/ «__» _____ 20__ ж.
Қолы Аты-жөні

Аудиторлар: _____/_____/ «__» _____ 20__ ж.
Қолы Аты-жөні

Аудиторлар: _____/_____/ «__» _____ 20__ ж.
Қолы Аты-жөні

КЕЛІСІЛДІ:

СМ, ІАСЖ, ЖК басшысы _____ Аты-жөні «__» _____ 20__ ж.
(қолы)

Тексерілетін бөлімшенің

басшысы: _____ Аты-жөні «__» _____ 20__ ж.
(подпись)

Ереже	Ішкі аудит туралы ереже
Құрманғазы атындағы Қазақ ұлттық консерваториясы	24 беттің 19 беті

БЕКІТЕМІН
Академиялық мәселелер жөніндегі
проректор
Г. Б. Әбдірахман

ТҮЗЕТУ ЖӘНЕ ЕСКЕРТУ ӘРЕКЕТТЕРІНІҢ ЖОСПАРЫ

ТҮЗЕТУ ӘРЕКЕТТЕРІ						
№	Сәйкессіздік	Сәйкессіздік себептері	Болжалды түзету әрекеттері	Орындау мерзімі	Орындауға жауаптылар	Орындалуы туралы белгі
1	2	3	4	5	6	7
ЕСКЕРТУ ӘРЕКЕТТЕРІ						
№	Бөлімше қызметін жетілдіру бойынша ұсыныс	Ұсыныстың негіздемесі	Орындауға жауапты	Орындау мерзімі	Орындалуы туралы белгі	
1	2	3	4	5	6	

Тексерілетін бөлімшенің басшысы:

«___» _____ 20__ж.

Қолы Аты-жөні

Аудиторлық топтың басшысы:

_____ 20__ж.

Қолы Аты-жөні

_____/_____/_____

_____/_____/«___»

Ереже	Ішкі аудит туралы ереже
Құрманғазы атындағы Қазақ ұлттық консерваториясы	
24 беттің 20 беті	

БЕКІТЕМІН

Академиялық мәселелер жөніндегі
проректор

Г. Б. Әбдірахман

**ІШКІ АУДИТ НӘТИЖЕЛЕРІ БОЙЫНША СӘЙКЕССІЗДІКТЕРДІ ЖОЮ
ЖӨНІНДЕГІ ІС-ШАРАЛАР ЖОСПАРЫНЫҢ НЫСАНЫ
ҮДЕРІС БОЙЫНША _____**

(үдеріс атауы)

№	Іс-шаралар	Жауапты	Орындау мерзімі	Есеп беру нысаны
1				

СМ, ІАСЖ, ЖК басшысы _____ Аты-жөні «__» _____ 20__ ж.
(қолы)

Ереже	Ішкі аудит туралы ереже
Құрманғазы атындағы Қазақ ұлттық консерваториясы	24 беттің 21 беті

АУДИТ САУАЛНАМАСЫ

«_____» _____ 20__ ж.

бөлімше атауы (аудит нысаны)

аудит критерийлері

р/с	Сұрақ	Сұхбаттасушының аты-жөні және лауазымы	Аудит куәлігі

Аудитор: _____ Аты-жөні

ӨЗГЕРІСТЕРДІ ТІРКЕУ ПАРАҒЫ

[illegible]

Ереже	Ішкі аудит туралы ереже
Құрманғазы атындағы Қазақ ұлттық консерваториясы	24 беттің 23 беті

ТАНЫСУ ПАРАҒЫ

[illegible]

Ереже	Ішкі аудит туралы ереже
Құрманғазы атындағы Қазақ ұлттық консерваториясы	24 беттің 24 беті