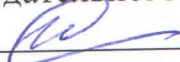


УТВЕРЖДЕНО  
решением Наблюдательного совета РГП на ПХВ  
Национальный координационный центр экстренной медицины  
от «09»11. 2021 года № 5  
Председатель Наблюдательного Совета  
М. Дауталиев 

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Службе внутреннего аудита**  
**Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного**  
**ведения «Национальный координационный центр экстренной медицины»**  
**Министерства здравоохранения Республики Казахстан**

г. Нур-Султан, 2021 год

## 1. Общие положения

1. Настоящее Положение о службе внутреннего аудита республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Национальный координационный центр экстренной медицины» Министерства здравоохранения Республики Казахстан (далее – Положение) определяет статус службы внутреннего аудита (далее – СВА), задачи, функции, права и ответственность СВА, основные требования к структуре СВА и квалификации ее работников, полномочия руководителя СВА, размеры и условия оплаты труда, вознаграждения и материальной помощи, принятие решений о наложении на них дисциплинарных взысканий, о повышении квалификации и организационно-техническому обеспечению СВА, а также по взаимодействию СВА с Наблюдательным советом (далее - НС), исполнительным органом Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Национальный координационный центр экстренной медицины» Министерства здравоохранения Республики Казахстан (далее - Предприятие), Департаментом внутреннего аудита Министерства здравоохранения Республики Казахстан (далее – ДВА МЗРК), взаимоотношения СВА с другими структурными подразделениями Предприятия, а также порядок внесения изменений и дополнений в Положение.

2. СВА возглавляет руководитель. Срок полномочий руководителя и ее работников, а также досрочное прекращение их полномочий, размер и условия оплаты труда и премирования руководителя и работников СВА определяются НС, в соответствии с Положением о СВА и иными внутренними документами Предприятия.

3. Обязанности и права руководителя СВА определяются соответствующими должностными инструкциями, которые разрабатываются на основании Положения и утверждаются председателем НС. Должностные инструкции работникам СВА утверждаются руководителем СВА.

4. СВА, при осуществлении своей деятельности, руководствуется законодательством Республики Казахстан, Уставом Предприятия, Международными Стандартами Аудита (МСА), законом «о государственном имуществе» РК, решениями НС, ДВА МЗРК, настоящим Положением о СВА и другими внутренними документами СВА. Также, деятельность СВА основывается на международных профессиональных стандартах внутреннего аудита, разработанных Институтом внутренних аудиторов (The Institute of Internal Auditors Inc), Национальных стандартах аккредитации медицинских организаций и Стандартах Joint Commission International (JCI) (Стандарты международной аккредитации поставщиков медицинских услуг).

5. Социальная поддержка, гарантии и компенсационные выплаты для работников СВА осуществляются в соответствии с внутренними документами Предприятия.

6. Трудовой договор с руководителем и работниками СВА заключается с Председателем Правления Предприятия на основании решения НС в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.



## 2. Статус СВА

7. СВА является органом Предприятия, обеспечивающим организацию и осуществление внутреннего аудита, непосредственно подчиненным и подотчетным НС. Руководитель Службы и аудиторы, согласно Реестра должностей, входят в «звено А1,2». Курирование деятельности СВА осуществляется Комитетом по аудиту (при его наличии).

8. В целях соблюдения принципов объективности и беспристрастности в процессе выполнения своих функций, работники СВА не должны быть вовлечены в какие-либо виды деятельности, которые впоследствии могут подвергаться внутреннему аудиту и заниматься аудитом деятельности или функций, осуществлявшихся ими в течение периода, который подвергается аудиту.

9. СВА является контрольным органом Предприятия, обеспечивающим организацию внутреннего аудита в Предприятии, которая независима от влияния третьих лиц, непосредственно подчинена и подотчетна НС Предприятия.

10. Руководитель СВА должен поддерживать отношения и напрямую взаимодействовать с Председателем и членами НС Предприятия.

11. На работников СВА распространяются положения внутренних документов Предприятия, Устав и настоящее Положение о СВА, за исключением документов, которые не могут быть применены в соответствии со статусом СВА.

12. Оценка деятельности СВА проводится НС на основе рекомендаций Комитета по аудиту (при его наличии), ДВА МЗ РК и/или внешним аудитором и/или международным рейтинговым агентством.

## 3. Миссия и цели

13. Миссия СВА заключается в оказании необходимого содействия НС и Предприятию в выполнении их обязанностей по достижению стратегических целей Предприятия.

14. Основной целью деятельности СВА является представление НС Предприятия независимой и объективной информации, предназначенной для обеспечения эффективного управления Предприятием, путем применения системного подхода в совершенствовании систем управления рисками, внутреннего контроля и корпоративного управления.

## 4. Задачи и функции

15. Основными задачами СВА являются:

- 1) оценка качества медицинских услуг и безопасности пациентов, оказываемая в Предприятии;
- 2) оценка надежности, полноты, объективности системы бухгалтерского учета и достоверности финансовой и медицинской отчетности в Предприятии;
- 3) оценка надежности и эффективности системы внутреннего контроля в Предприятии;
- 4) оценка надежности и эффективности системы управления рисками в Предприятии;
- 5) оценка соблюдения Предприятием требований законодательства и нормативно-правовых актов Республики Казахстан в части деятельности Предприятия и оценка адекватности систем и процедур, созданных и применяемых для обеспечения соответствия этим требованиям (комплаенс-контроль);



6) оценка рациональности и эффективности использования ресурсов Предприятия и применяемых методов (способов) обеспечения сохранности имущества Предприятия;

7) оценка совершенствования процесса корпоративного управления в Предприятии;

16. СВА, в соответствии с возложенными на нее задачами, в установленном порядке выполняет следующие функции:

1) проводит оценку адекватности и эффективности системы внутреннего контроля в Предприятии;

2) проводит оценку применения и эффективности процедур управления рисками и методологии оценки рисков в Предприятии;

3) проводит проверку соблюдения требований законодательства Республики Казахстан, международных соглашений, внутренних документов Предприятия, а также выполнения указаний регулирующих и надзорных органов;

4) проводит оценку адекватности мер, применяемых подразделениями Предприятия для обеспечения достижения поставленных перед ними целей, в рамках стратегических целей;

5) проводит оценку по внедрению и соблюдению принятых принципов корпоративного управления, соответствующих этических стандартов и ценностей в Предприятии;

6) проводит оценку эффективного обеспечения информацией по вопросам рисков и внутреннего контроля соответствующих органов и подразделений Предприятия;

7) контролирует своевременную подготовку для внешних аудиторов необходимой информации (первичных документов, копий документов для рабочей документации, справок).

8) работает с внешними аудиторами по их рабочим программам и под текущим контролем руководителя группы;

9) осуществляет мониторинг за исполнением подразделениями Предприятия рекомендаций внешнего аудитора, уполномоченного государственного органа по контролю в сфере оказания медицинских услуг;

10) осуществляет последующий контроль за выполнением рекомендаций СВА, выданных в установленном порядке;

11) консультирует НС, Предприятие по вопросам организации системы внутреннего контроля и аудита;

12) участвует в разработке путем согласования внутренних документов, касающихся внутреннего контроля и управления рисками;

13) по запросу ДВА МЗ РК участвует во внутреннем государственном аудите, проводимом ДВА МЗ РК;

14) выдает рекомендации и согласовывает Планы обучения, направленные на профессиональное обучение, переподготовку и повышение квалификации работников Предприятия;

15) по поручению НС и ДВА МЗ РК осуществляет внутренний аудит в Предприятии с привлечением независимых экспертов в области финансов, IT, медицины и корпоративного и проектного управления;

16) осуществляет иные функции, возложенные на СВА, в пределах ее компетенции.



## 5. Права СВА

17. СВА для реализации основных задач и осуществления своих функций имеет право в установленном порядке:

- 1) доступа ко всей документации и любой другой информации, запрашиваемой в связи с внутренним аудитом, в том числе к сведениям и информации, составляющим коммерческую и служебную тайны Предприятия;
- 2) доступа к информационной базе учетных данных (компьютерные программы бухгалтерского учета и т.п.) на постоянной основе в пассивном режиме, т.е. без права корректировки;
- 3) запрашивать в письменной и устной форме и получать материалы, в том числе проекты документов, выносимые на утверждение Предприятием, Наблюдательным советом и получать все решения указанных органов;
- 4) проводить консультации со структурными подразделениями Предприятия по вопросам, входящим в компетенцию СВА;
- 5) вносить предложения НС Предприятия по совершенствованию процедур и методов внутреннего аудита, изменению системы контроля и управленческой политики Предприятия, после согласования с Комитетом по аудиту (при его наличии);
- 6) вносить предложения НС Предприятия по определению порядка работы СВА, размера и условий оплаты труда и премирования работников, организационно-технического обеспечения СВА;
- 7) участвовать в подготовке и реализации программ и проектов Предприятия по направлениям деятельности СВА;
- 8) принимать участие в программах, направленных на обучение, переподготовку, повышение квалификации работников Предприятия;
- 9) привлекать для выполнения отдельных заданий по поручению НС Предприятия работников структурных подразделений Предприятия;
- 10) При необходимости использовать аутсорсинг во внутреннем аудите, согласно решению НС Предприятия;
- 11) осуществлять иные права, не противоречащие законодательству Республики Казахстан и внутренним документам Предприятия.

## 6. Структура СВА

18. Штатная численность СВА зависит от поставленных перед внутренним аудитом задач, от зрелости контрольной среды и от степени подверженности Предприятия разного рода рискам, в том числе, исходя из количества подразделений и бизнес - процессов, имеющих в Предприятии и временных затрат на аудит каждого из них.

19. Структура СВА (штатная численность) утверждается НС Предприятия и включается в штатное расписание Предприятия.

20. Наблюдательный совет Предприятия, в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан, вправе инициировать досрочное расторжение трудового договора, заключенного с руководителем и работниками СВА.

21. Руководитель и работники СВА, в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан, вправе по собственной инициативе



расторгнуть трудовые договоры, заключенные с ними.

22. Кандидатуры работников СВА, до предоставления НС проходят согласование в ДВА МЗ РК рекомендательного характера.

### 7. Квалификационные требования

23. Сотрудники СВА должны обладать необходимой профессиональной квалификацией и личными качествами, достаточными для выполнения возложенных на него обязанностей.

24. Руководитель СВА должен соответствовать следующим требованиям, а именно:

1) высшее профессиональное образование в области экономики и финансов, и/или бухгалтерского учета, и/или аудита;

2) опыт работы в сфере аудита, и/или бухгалтерского учета, и/или финансов – не менее 5 (пяти) лет;

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

4) знания международных стандартов финансовой отчетности и международных профессиональных стандартов внутреннего аудита, разработанных Институтом внутренних аудиторов (The Institute of Internal Auditors Inc), Международных Стандартов Аудита (МСА);

5) желательно наличие одного из следующих свидетельств или сертификатов: сертификат в области внутреннего аудита CIA (Certified Internal Auditor), и/или сертификата присяжного бухгалтера ACCA (Association of Certified Chartered Accountants), и/или диплома DipIFR (рус) (Diploma in International Financial Reporting), и/или сертификата международного профессионального бухгалтера CIPA (Certified International Professional Accountant) или CIPFA public auditor (Chartered Institute of Public Finance and Accountancy Public Auditor), иное аналогичное международное признанное свидетельство или сертификат;

6) знание казахского и желательно иностранных языков.

7) знания нормативных правовых актов Республики Казахстан, в том числе по вопросам аудиторской деятельности, бухгалтерского учета, налогообложения.

Финансовый аудитор должен соответствовать следующим требованиям, а именно:

1) высшее профессиональное образование в области экономики и финансов, и/или бухгалтерского учета, и/или аудита;

2) опыт работы в сфере аудита, и/или бухгалтерского учета, и/или финансов – не менее 3 (трех) лет;

3) знания международных стандартов финансовой отчетности и международных профессиональных стандартов внутреннего аудита, разработанных Институтом внутренних аудиторов (The Institute of Internal Auditors Inc), Международных Стандартов Аудита (МСА);

4) знание нормативных правовых актов РК, в том числе, по вопросам аудиторской деятельности, бухгалтерского учета, налогообложения.

Также предпочтительно наличие сертификата и/или квалификации в области аудита, и/или учета и финансового менеджмента, знание государственного и иностранного(ых) языков.

Клинический аудитор должен соответствовать следующим требованиям, а именно:

1) высшее медицинское образование;



2) опыт работы в организациях здравоохранения, в том числе в государственных органах здравоохранения, осуществляющих контроль в сфере оказания медицинских услуг, и/или опыт работы клинической работы в медицинских организациях не менее 5 (пяти) лет;

3) наличие сертификата высшей/первой квалификационной категории по специальности «Организация здравоохранения»/ «Общественное здравоохранение»;

4) предпочтительно наличие ученой степени;

5) предпочтительно наличие второго высшего юридического или экономического образования;

6) знание казахского и желательны иностранных языков;

7) знания нормативных правовых актов Республики Казахстан, в том числе по вопросам медицинского аудита и контроля качества медицинских услуг, Национальных стандартов аккредитации медицинских организаций, стандартов международной аккредитационной комиссии - Joint Commission International (JCI).

### **8. Полномочия руководителя СВА**

25. Должностные обязанности, права и ответственность руководителя Службы устанавливаются должностной инструкцией. В обязательном порядке в полномочия руководителя СВА входит:

1) обеспечение составления годового аудиторского плана СВА и контроль его выполнения;

2) обеспечение разработки внутренних документов Предприятия и методических рекомендаций по внутреннему аудиту и других документов, касающихся деятельности СВА;

3) обеспечение применения в деятельности СВА единых базовых принципов и процедур внутреннего аудита, утвержденных НС и стандартов МСА;

4) обеспечение предоставления НС отчетов о деятельности СВА;

5) периодическая оценка актуальности задач и функций СВА для достижения ее целей;

6) внесение предложений НС по определению количественного состава, срока полномочий СВА, назначений работников СВА, а также досрочному прекращению их полномочий, порядка работы СВА, размера и условий оплаты труда и премирования работников, организационно-технического обеспечения СВА;

7) организация и принятие мер по повышению уровня профессиональной подготовки работников СВА (разработка и утверждение Годовой программы обучения для внутренних аудиторов);

8) инициирование созыва заседания НС и/или Комитета по аудиту (при его наличии) по вопросам, входящим в компетенцию СВА и иных вопросов представляющие высокие риски деятельности Предприятия;

9) принятие решений по всем вопросам, входящим в компетенцию СВА.

### **9. Действия при досрочном прекращении полномочий руководителя СВА**

26. Расторжение трудовых отношений с руководителем СВА по инициативе НС (при наличии обоснования) либо по инициативе самого руководителя осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Республики



Казахстан. В случае расторжения трудового договора по инициативе руководителя СВА он должен предупредить об этом работодателя письменно не менее чем за один месяц, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством РК. В течение этого срока вопрос о прекращении полномочий руководителя СВА выносится на рассмотрение НС в установленном порядке.

27. При вынесении вопроса о прекращении полномочий руководителя СВА на рассмотрение НС, руководитель СВА в обязательном порядке должен подготовить и вынести на это заседание НС отчет о проделанной работе СВА, в соответствии с годовым аудиторским планом СВА на текущий год.

По результатам рассмотрения отчета о проделанной работе СВА НС производится оценка, а в случае необходимости корректировка работы СВА путем внесения изменений и дополнений в годовой аудиторский план СВА на текущий год.

28. В случае вынесения решения НС о прекращении полномочий руководителя СВА, руководителем составляется акт приема-передачи, находящихся у него на рассмотрении документов, а также документов, подлежащих хранению в СВА. Указанные документы по акту приема-передачи передаются новому руководителю СВА (в случае его назначения) или иному работнику СВА под роспись для последующей передачи новому руководителю СВА после его назначения.

При отсутствии иных работников СВА документы по акту приема-передачи передаются под роспись секретарю НС.

## 10. Оплата труда

29. Оплата труда работников СВА производится в соответствии с заключенными с ними трудовыми договорами, с учетом основных требований, предусмотренных настоящим Положением.

30. Размер оплаты труда руководителя и работников СВА определяется НС.

31. С целью материальной заинтересованности работников СВА в повышении эффективности производства и качества работы может производиться выплата вознаграждения по итогам работы за год.

32. Размер вознаграждения по итогам работы за квартал и год определяется на основании решения НС на основе индивидуального подхода к оценке деятельности каждого работника СВА и зависит от качественных и количественных показателей выполнения годового аудиторского плана СВА в размере не более 5 окладов ежемесячной заработной платы.

33. В честь празднования национальных, международных, государственных и профессиональных праздников в Республике Казахстан за счет экономии средств ФОТ допускается премирование работников СВА в размере, соответствующем размеру премиальной выплаты по таким случаям работнику Предприятия с должностным окладом, эквивалентным должностному окладу премируемого работника СВА в соответствии с Приказом Председателя Правления Предприятия.

34. Премирование работников СВА, предусмотренное настоящим Положением, не производится при наличии у работника не снятого дисциплинарного взыскания.

35. Работникам СВА, при предоставлении ежегодного оплачиваемого трудового отпуска выплачивается пособие на оздоровление один раз в течение календарного года в размере одного должностного оклада.

36. Ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск работникам СВА



предоставляется в соответствии с приказом руководителя Предприятия на основании заявления на имя Председателя НС, при условии положительной резолюции Председателя НС.

37. Работникам СВА оказывается материальная помощь:

1) в связи со смертью работника в размере не менее 100 – кратного МРП в виде единовременной выплаты на основании письменного заявления одного из членов семьи или при отсутствии таковых лицу, взявшему на себя организацию похорон, на основании предоставленной копии справки о смерти;

- смертью близких родственников (супруг, супруга, дети, родители) в размере не менее 50 - МРП в виде единовременной выплаты на основании письменного заявления работника и копии справки о смерти;

2) в связи с лечением работника, требующим дополнительных финансовых затрат (стационарное лечение более 10 (десяти) календарных дней) - в размере от 10 –кратного МРП, но не более среднемесячной заработной платы работника, на основании письменного заявления работника и копии подтверждающих документов;

3) в связи с заключением брака – в размере не менее 10-кратного МРП и не более 1 (одного) должностного оклада на основании письменного заявления работника и копии свидетельства о заключении брака. В случае, если оба регистрирующих между собой брак являются работниками Предприятия, единовременная материальная помощь выплачивается одному из них по выбору;

4) в связи с причинением имущественного вреда работнику вследствие наступления стихийных бедствий (пожар, наводнение, землетрясение и др.) – в размере не более 50-кратного МРП согласно подтверждающему документу уполномоченного органа;

5) в связи с празднованием Дня пожилых, работающих и неработающих пенсионеров Предприятия в размере не менее 10- кратного МРП, на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, ответственного за работу с кадрами и развитием персонала;

6) в связи с рождением ребенка в размере не менее 25- кратного МРП на основании письменного заявления работника с приложением копии свидетельства о рождении ребенка;

38. Иные виды вознаграждений, доплат, надбавок, премий и других форм материального поощрения в денежной или натуральной форме, осуществляются внутренними Правилами оплаты труда предприятия, по согласованию Председателя НС.

### **11. Организационно-техническое обеспечение**

39. В целях надлежащего и эффективного выполнения работниками СВА возложенных на них обязанностей, СВА должна быть обеспечена необходимыми организационно-техническими условиями, в частности:

1) рабочее место каждого работника СВА должно быть обеспечено современным персональным компьютером;

2) в приоритетном порядке СВА должна быть обеспечена необходимой оргтехникой (принтер, сканер, уничтожитель), а также справочной и периодической литературой.

3) Сейф для хранения рабочей документации (конфиденциальной).

40. Размер командировочных расходов (суточные, расходы по найму жилого



помещения, расходы по проезду к месту командирования и обратно) для всего персонала СВА должен быть определен по нормам, установленным внутренним Положением о командировках работников Предприятия входящих в «Реестр – должностей входящих в звено – А-1, 2» .

41. Предприятие в установленном порядке обеспечивает включение в бюджет Предприятия затрат, связанных с ФОТ и организационно-техническим обеспечением СВА.

## **12. Взаимодействие СВА с Наблюдательным Советом**

42. Отношения СВА с НС должны строиться вокруг ключевой роли СВА, связанной с предоставлением НС независимой и объективной информации, предназначенной для обеспечения эффективного управления. Руководитель или сотрудник СВА постоянно участвует на заседаниях НС для возможного получения оперативных поручений от Председателя и/или членов НС.

43. СВА представляет НС отчет о деятельности СВА в следующие сроки:

- 1) квартальные – к 25 числу месяца, следующего за отчетным кварталом;
- 2) годовой – к 25 числу первого месяца, следующего за отчетным годом.

По запросу Председателя НС или любого члена НС руководитель СВА представляет краткий ежемесячный отчет о деятельности СВА.

44. Квартальные и годовые отчеты о деятельности СВА должны включать:

1) краткие заключения по результатам проведенных аудиторских заданий в соответствии с годовым аудиторским планом СВА, с указанием выданных рекомендаций (с приложением соответствующих материалов) по необходимости;

2) информацию о других мероприятиях (работе), проведенных СВА за отчетный период (результаты внеплановых аудиторских заданий, информация об участии на курсах повышения квалификации, тренингах и т.д.);

3) о существенных рисках и недостатках систем учета, внутреннего контроля, управления рисками и соответствующих планах руководства по их устранению;

4) заключение по результатам аудиторской деятельности в отношении поставленных целей и сферы охвата аудита, обобщающее результаты аудиторской деятельности за отчетный период.

45. НС принимает к сведению квартальные и годовой отчеты о деятельности СВА.

46. СВА осуществляет подготовку заключений к каждому вопросу, выносимому на рассмотрение Наблюдательного совета и предоставляет их в день рассылки материалов к заседанию Наблюдательного совета. При этом, документы по вопросам повестки дня заседания НС должны предоставляться СВА за 3 дня до рассылки материалов членам НС с грифом «строго конфиденциально».

47. Руководитель СВА вправе присутствовать на заседаниях Комитета по аудиту (при наличии) и НС, на которых рассматриваются вопросы ее деятельности.

48. Руководитель СВА имеет право:

- 1) требовать инициирования созыва заседания НС в установленном порядке, в том числе для обсуждения наиболее конфиденциальных и важных тем;
- 2) для координации действий по информированию членов НС и определению степени соответствия информационных материалов потребностям НС.

## **13. Взаимодействие СВА с Предприятием**



49. Отношения СВА с Предприятием должны строиться исходя из принципа независимости, так как уровень организационной и функциональной независимости СВА оказывает непосредственное влияние на объективность внутренних аудиторов.

50. СВА, обладая информацией по всем ключевым аспектам деятельности и инструментарием для обобщения и анализа данных, должна давать Предприятию информацию о качестве выполнения принятых управленческих решений менеджментом Предприятия.

51. В рамках взаимодействия СВА:

1) представляет Предприятию, утвержденный НС годовой аудиторский план, в целях информирования;

2) в целях ознакомления представляет Предприятию аудиторский отчет/заключение, составленный по результатам аудиторских заданий.

52. Предприятие должно:

1) способствовать созданию эффективной среды контроля в Предприятии;

2) по решению НС в установленном порядке обеспечить использование аутсорсинга любой деятельности в области внутреннего аудита;

3) осуществлять административное и организационно-техническое обеспечение СВА.

53. Не допускается вмешательство Предприятия в деятельность СВА.

#### **14. Взаимодействие СВА Центра с ДВА МЗ РК**

54. Кандидатуры руководителя и иных работников Службы до представления НС, проходят согласование в ДВА МЗ РК, по результатам которого предоставляется рекомендация.

55. СВА обеспечивает направление в ДВА МЗ РК ежеквартальных, годового отчетов о своей деятельности, а также согласование годовых планов аудитов СВА и внесение изменений (дополнений) в него.

56. Проект годового плана аудита формируется СВА и направляется на согласование в ДВА МЗ РК не позднее 20 (двадцатого) ноября года, предшествующего планируемому году.

Годовой план аудита утверждается решением не позднее 31 декабря года, предшествующего планируемому году.

57. В течение года в годовой план работы могут быть внесены изменения и дополнения, которые подлежат согласованию с ДВА МЗ РК.

58. СВА Центра представляет в ДВА МЗ РК отчеты о своей деятельности в следующие сроки:

- квартальные – до 30 числа последнего месяца отчетного квартала;

- годовой – до 5 января года, следующего за отчетным годом.

59. По запросу ДВА МЗ РК работники СВА могут принимать участие во внутреннем государственном аудите в других подведомственных организациях Министерства здравоохранения РК, проводимом ДВА МЗ РК.

#### **15. Заключительные положения**

60. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут быть внесены решением Наблюдательного совета.