

БЕКІТІЛГЕН

«Алатау Жарық Компаниясы» АҚ

Директорлар кеңесінің шешімімен

«29» қыркүйек 2017 жылғы №6 хаттама

«Алатау Жарық Компаниясы» АҚ ішкі бақылау үрдістерінің регламенті

Р-27-01-01-17

Алматы 2017

Мазмұны

1. Тағайындау.....	4
2. Қолдану саласы.....	4
3. Анықтамалар мен қысқартулар.....	4
4. Ішкі бақылау жүйесінің жауапты және субъектілері.....	6
5. Жалпы ережелер.....	7
6. Ішкі бақылау жүйесінің мақсаты мен талаптары.....	8
7. Үдерістерді анықтау тәртібі.....	8
8. Блок-сұлбаның қалыптасуы.....	9
9. Тәуекелдерді сәйкестендіру/анықтау.....	10
10. Бақылауды орнату.....	11
11. Матрица тәуекелдері мен бақылау жасау.....	11
12. Ішкі бақылау үдерісінің сипаттамасы.....	12
ФД 01 Р 27-01-01-17.....	17
ФД 02 Р 27-01-01-17.....	18
ФД 03 Р 27-01-01-17.....	19
1 Қосымша.....	20
ФД 04 Р 27-01-01-17.....	23

1 Тағайындау

1. «Алатау Жарық Компаниясы» АҚ ішкі бақылау үдерісінің осы Регламенті (бұдан әрі - Регламент) тәуекелдік матрицалар, бизнес-үдерістердің схемаларын әзірлеу, ішкі бақылау үдерісінің субъектілерінің функцияларын бөлу, ішкі бақылау процесінің негізгі кезеңдері, жауапкершілігі мен оларды орындау мерзімдері туралы сипаттайды.

2 Қолдану саласы

2. Регламентті «Самұрық-Энерго» АҚ ішкі бақылау үдерісі ережелері негізінде «Алатау Жарық Компаниясы» АҚ-да (бұдан әрі - Қоғам) қолдануға міндетті.

3 Анықтамалар мен қысқартулар

3. **Бизнес-үдеріс** - Біртекті өнімдер, нарықтар немесе тұтынушылар негізінде бөлінген және елеулі табыс әкелетін бизнес желісі.
4. **Блок-сұлба үдерісі** - Үдерістің негізгі элементтері, қауіп-қатерлері және басқару элементтері туралы қысқаша сипаттама беретін үдерістің графикалық сипаттамасы;
5. **Бақылау иесі** - Қоғамның қажетті өкілеттіктері бар және қызметкердің талаптарға сәйкес бақылауды жүзеге асыруға жауапты қызметкері;
6. **Үдеріс иесі** - Қоғамның қызметкері қажетті өкілеттіктері бар және ұсынылған құжаттарға сәйкес бизнес-үдерісті ұйымдастыруға жауапты;
7. **Басқару рәсімін анықтау** - Қабылданбайтын іс-әрекеттерді анықтауға немесе олардың туындау немесе пайда болу фактілерінен кейінгі қауіп-қатер оқиғаларын анықтауға бағытталған бақылау рәсімдері. Ол профилактикалық бақылауды қолдану мүмкін емес болса (қиын, қымбат және т.б.) қолданылса;
8. **Дизайнды басқару** - бақылауды жүзеге асыру барысында жүзеге асырылатын қағидаттарды, механизмдерді және әрекеттерді сипаттау;
9. **Бақылауды орындаушы** - ақпараттық жүйелердің тиісті функционалдығын бақылау рәсімін немесе дұрыстығын жүзеге асыруға байланысты іс-әрекеттерді жүзеге асыруға жауапты қызметкер;
10. **Бақылау рәсімі, бақылау (БР)** – Қоғамның қаржы есептілігінің дұрыстығына, бухгалтерлік есеп пен салықтық есепке алу саласындағы заңнаманың сақталуына, сондай-ақ тәуекелдерді уақтылы сәйкестендіруге немесе алдын алуға бағытталған Қоғамның мақсаттарына қол жеткізуге жеткілікті кепілдіктер беру үшін әзірленген саясат, рәсімдер, практика, қызметкерлердің әрекеттері немесе ақпараттық жүйелердің функционалдығы;
11. **Корпоративтік деңгейдің бақылау рәсімдері (КБР)** - Қоғамның өз қызметіне тән тәуекелдерге тікелей немесе жанама әсер ететін Қоғамның мақсаттарына қол жеткізуге ықпал ететін басқару тетіктері жалпы бақылау

- ортасына және процестің деңгейін бақылау рәсімдерінің тиімділігіне және санына байланысты ІБЖ-ны тиімдірек құруға мүмкіндік береді;
12. **Тәуекелдер мен бақылаудың матрицасы** - технологиялық тәуекелдер мен бақылау рәсімдерінің сипаттамасын қамтитын кесте;
 13. **Бақылаудың операциялық тиімділігі** - белгіленген бақылау дизайны бойынша бақылау рәсімін орындау кезінде тәуекелдікті бақылауды және қамтамасыз етуді қамтамасыз ету;
 14. **Жалпы компьютерлік бақылау (ЖКБ)** - ақпараттық жүйелердегі деректердің құпиялылығын, тұтастығын, тұтастығын және қолжетімділігін қамтамасыз етуге бағытталған қызметкерлердің саясаты, процедуралары, механизмдері және әрекеттері;
 15. **Қоғам** - «Алатау Жарық Компанисы» АҚ;
 16. **Алдын алуды бақылау процедуралары** - Болашақ қауіп-қатер оқиғаларының ықтималдығын болдырмауға немесе азайтуға бағытталған бақылау рәсімдері
 17. **PDCA циклы** - циклді түрде қайталанатын әрекеттер, процестің негізгі сипаттамасы.
 - 1) **Жоспарлау (Plan)** - үдерістің мақсаттарына жету және клиенттің қанағаттануын қамтамасыз ету, қажетті ресурстардың бөлінуін және бөлінуін жоспарлау;
 - 2) **Орындалу (Do)** - жоспарланған жұмыстарды орындау;
 - 3) **Тексеру (Check)** - ауытқуларды анықтайтын және талдауға, ауытқулардың себептерін анықтайтын, негізгі нәтиже көрсеткіштеріне (KPI) негізделген ақпарат жинау және нәтижені бақылау;
 - 4) **Әсер ету (Act)** - жоспарланған нәтижелерден ауытқу себептерін жою, ресурстарды жоспарлау мен бөлудегі өзгерістер.
 18. **Тәуекел** - Компанияның қаржылық есептілігінің елеулі бұрмалануларына, бухгалтерлік және салықтық есепке алу және активтерді жоғалту саласындағы заңнаманы сақтамауына әкелуі мүмкін оқиға;
 19. **ІБЖ** - Ішкі бақылау жүйесі.

4 Ішкі бақылау жүйесінің жауапты және субъектілері

20. Осы Регламентті Қоғамның Директорлар кеңесі бекітеді. Осы Регламенттің талаптарын орындауды бақылауды Қоғам Басқармасының Төрағасына жүктеледі.

21. Осы Регламентті басқаруға жауапты ІБЖ үшін жауапты құрылымдық бөлімшенің басшыларына жүктеледі.

22. ІБЖ-ны ұйымдастыруға жауапты бөлімшелер бөлудің бірыңғай тәртібін ұйымдастыру мен қадағалау үшін жауап береді, процестердің сипаттамасын және тәуекелдік матрицалар мен ІБЖ-ны бақылауды дамыту.

23. Құрылым басшылары процестерін ұйымдастыруға (дизайн) және тәуекелдерді анықтауға жауап береді.

24. Бақылауды жүзеге асыру құрылым басшылары бақылау рәсімдерін оңтайлы ұйымдастыру үшін жауап береді.

25. Қоғамның құрылымдық бөлімшелері осы Регламент талаптарына және Қоғамның бақыланатын бизнес-үдерісі үшін тәуекелдерді басқару және ішкі бақылау жүйелерінің жұмыс істеуі туралы ақпарат берудің дұрыстығына жауап береді.

26. ІБЖ қызметінің субъектілері келесі басқару органдары және Қоғамның қызметкерлері болып табылады:

1) **Директорлар кеңесі** Қоғамның қаржы-шаруашылық қызметін тиімді бақылауды қамтамасыз етеді. Осы мақсатта директорлар кеңесі Ішкі бақылау жүйесін ұйымдастырудың жалпы бағыттарын айқындайды, сондай-ақ ІБЖ субъектілері арасындағы өкілеттіктер мен міндеттерді бөледі.

2) **Басқарма** ІБЖ тиімді жұмыс істеуі және осы Регламентке сәйкес Қоғам қызметкерлерінің іс-әрекеттерін жүзеге асыру үшін жағдайлар жасайды.

3) **ІБЖ жауапты құрылымдары** Қоғам басшылығын ІБЖ құру, ұйымдастыру, жетілдіруге көмектеседі, тиімді ІБЖ құру және қолдауда әдіснамалық қамтамасыз етеді, сондай-ақ ІБЖ жұмысын тұрақты түрде жаңартады және бақылайды.

4) **Бизнес-үдерістердің иелері** өздерінің функционалдық бағыттарында ішкі бақылау жүйесін әзірлейді, құжаттайды, жүзеге асырады және бақылайды.

5) **Бақылауды орындаушылар** - Қоғамның барлық қызметкерлері лауазымдық нұсқаулықтарға, нормативтік құжаттарға және ІБЖ қолданыстағы сипаттамаларына сәйкес ішкі бақылау рәсімдерін тікелей жүзеге асырады. Бақылаушылардың орындаушылары бизнес процестеріндегі өзгерістерді, нормативтік талаптарды ескере отырып, бақылау процедураларын жаңарту үдерісіне қатысады, қауіп-қатер аймақтарының пайда болуын басқаруды анықтайды және хабардар етеді және ІБЖ-де жаңа жағдайларға уақытында бейімдеуді қамтамасыз етеді.

5 Жалпы ережелер

27. Үдерістерді оқшаулау және сипаттау ІБЖ құру және жақсарту үшін негіз болып табылады;

28. Үдерістер 3 топқа бөлінеді: негізгі, қосалқы және басқарушы.

29. Негізгі үдерістер өнім жасау тізбегін (тауарларды, жұмыстарды, қызметтерді) құру үдерістеріне жатады.

30. Қосалқы үдерістері - Қоғамның өміршеңдігін қамтамасыз ететін үрдістер, мысалы: кадрлармен қамтамасыз ету, IT-қолдау және қызмет көрсету және т.б.

31. Басқару үдерістері - шешім қабылдау үдерісі және бақылау іс-шараларын жүзеге асыру.

32. Үдерістер иерархиясы төмендегілерге бөлінеді:

1) Бизнес-үдерістер - өнімдерді жасаудың негізгі процестері. Бизнес-үдерістер жоғары деңгейдегі үдерістерге бөлінеді. Жоғарғы деңгей, әдетте, Қоғам басшылығымен басқарылатын үдерістерге сәйкес келеді.

2) үдерістердің екінші деңгейі, әдетте, Қоғамның функционалды құрылымдық деңгейінде қарастырылады.

3) үшінші деңгей - функционалды құрылымдардағы мамандандыру.

4) Төртінші деңгей - жұмыс орнында орындалған үдерістер.

33. Бөлу және сипаттау үдерістерінің бірыңғай сипаттамасы үшін келесі критерийлерге сүйену керек:

1) Үдерістің нәтижесі анықталуы керек және нақты тұтынушы болуы керек.

2) Үдерістің тәуекеліне жауапты нақты басшы болуы керек.

3) Процесс үздіксіз үдерісті жетілдіруге бағыттталып толық PDCA циклына (Plan, Do, Check, Act) ие болуы керек.

4) Ұйымда орындалған үдерістер ІБЖ үшін бірдей қызықты емес, сондықтан олар басымдыққа ие болуы керек.

5) бақылау көбінесе қарапайым үдерістер болып табылады.

б) мүдделер қақтығысын болдырмау үшін жұмыс пен бақылауды жүзеге асыру үшін жауапкершілікті бөліп көрсету қажет.

6 Ішкі бақылау жүйесінің мақсаты мен талаптары

34. Ішкі бақылау үдерісінің мақсаты Қоғамның басшылығына ұйымның қаржылық мақсаттары мен нормативтік талаптарға сәйкестігін қамтамасыз етудің жеткілікті деңгейін қамтамасыз ету мақсатында ІБЖ жұмысын әзірлеу және қолдау болып табылады.

35. Ішкі бақылау жүйесі келесі қағидаттарға сәйкес жасалынады:

- 1) ІБЖ - бұл қалыпты бизнес жүргізудің ажырамас бөлігі;
- 2) ІБЖ-нің тиімділігі барлық басшылар мен мамандармен тиісті қызметті басқару және қызметтік міндеттерді орындау шеңберінде қамтамасыз етіледі;
- 3) ІБЖ қызметі қызметтің бағытының маңыздылығына және осы бағыттағы мақсаттарға жетуге әсер етуі мүмкін тәуекелдердің шамасына қарай басымдыққа ие болады;
- 4) ІБЖ субъектілерінің функциялары Қоғамның нормативтік құжаттарында анықталған және олардың рөліне байланысты бөлінген;
- 5) ІБЖ үнемі дамып келеді және сыртқы және ішкі факторлардың өзгеруіне байланысты бейімделеді.

7 Үдерістерді анықтау тәртібі

36. Қоғам ІБЖ үдерістерін анықтау және сипаттау үшін келесі рәсімді белгіледі.

37. Қоғамда бар үдерістерді айқындау кезінде бизнес-үдерістерді анықтау және олардың блок-сұлбаларын жасау арқылы бастау керек.

38. Бұдан басқа, бизнес-үдерістер жоғарғы деңгейдегі үдерістерге бөлінеді, олардың шекаралары айқындалады және блок-сұлбалары жасалады.

39. Үдеріс сипаттамасы - бұл өте күрделі және уақытты қажет ететін міндет, сондықтан одан әрі жұмысқа дейін сараптамалық бағалау негізінде тәуекелдердің сыни дәрежесіне, үдерістердің белгісіздігіне және олардың Қоғам жұмысының нәтижелеріне әсеріне байланысты іс-қимылдың басымдықтары мен басымдықтарын анықтау қажет.

40. Жұмыстың жүйелілігін анықтағаннан кейін «СОЛ ҚАЛПЫНДА» процестерін сипаттау қажет.

41. Үдерісті құжаттау және визуализациялау үшін осы регламентте төменде сипатталған құралдар қолданылады.

8 Блок-сұлбаның қалыптасуы

42. Визуализация - үдерістің сипаттамасы графикалық түрдегі үдерістің сипаттамасын блок-сұлба түрінде сипаттайды, атап айтқанда үдерістің кірісінен (үдерістің басталуынан) шығуына (үдерістің аяқталуына немесе нәтижесіне) сәйкес келетін үдерістің дәйектілігін, анықтығын сипаттау.










43. Блок-сұлбасы мысалы осы құжаттың ФД 03 Р 27-01-01-17-де берілген.

44. Блок-сұлбаның құрылысының тізбегі 1-Қосымшада келтірілген:

- 1) бизнес-үдерісін зерттеу;
- 2) кесу нүктесін анықтау (cut-off);
- 3) сұхбат жүргізу және қажетті құжаттарды жинау;
- 4) құжаттың үлгісін әзірлеу;
- 5) пайдаланылатын шарттарды анықтау;
- 6) бизнес-үдерісінің логикасын құрастыру;
- 7) блок-сұлбаның бірінші нұсқасын жасау;
- 8) Блок-сұлбадағы әр қадамның нормативтік құжаттардың талаптарына сәйкестігін растау;
- 9) Қарастырылып отырған үдерістің тәуекелдері және бақылаулары туралы белгілерді қолдану;
- 10) Үдерістің иесімен және түпкілікті келісіммен блок-сұлба кестесін талқылау.

45. Пайдаланушы үдерісті жақсы түсіну үшін, блок-сұлбаны толтырған кезде, блок-сұлбадағы элементтердің санын қарастырыңыз (ұсынылған сан 30 элементтен аспауы керек).

46. Төменде негізгі элементтердің белгілері берілген:

Объекті	Объекті атауы
	Үдерістің басы/аяғы
	Қол үдерісі
	Автоматтандырылған үдеріс
	Мәлімет/ ақпарат
	Талап
	Құжат
	Тәуекел белгілері
	Бақылау рәсімдерінің белгілері
	Үдеріс қимылының бағыты

47.Блок-сұлбасын неғұрлым толық түсіну үшін үдерістерге тән тәуекелдер тізімі бар, оны бір бетке блок-сұлбасы немесе жеке парақта орналастыруға болады.

48. Блок-сұлбаларын белгілеу олардың анық сәйкестендіруді қамтамасыз етуі керек.

9 Тәуекелдерді айқындау/анықтау

49. Тәуекелдерді айқындау/анықтау үшін келесі әрекеттерді орындау қажет:

- 1) қолданыстағы бақылау рәсімдерін талдау, олардың алдын алуға болатын тәуекелдерді айқындау және анықтау;
- 2) «үдерістегі жағымсыз нәрсе» тұрғысынан үдерістің ағымдық блок-сұлбасын талдау;
- 3) жүзеге асырылатын теріс оқиғалар туралы статистикалық деректерді жинау және талдау;

- 4) жеке және топтық сараптамалық әдістер;
- 5) аудиторлық тексеру нәтижелері туралы есептерді талдау;
- 6) ұқсас компаниялардың қызметін талдау.

50. Талдау нәтижелері бойынша сәйкестендірілген тәуекелдер кестесі үдерісте жасалады.

51. Сәйкестендірілген үдерістік тәуекелдер ықтималдықтар мен ықтимал әсерлер туралы сараптамалық бағалауға жатады.

52. Кішігірім технологиялық тәуекелдер одан әрі өңдеуге жатпайды.

10 Бақылауды орнату

53. Тәуекелдерді айқындау/анықтаудан кейін тәуекелдерді басқару және мақсаттарға қол жеткізу үшін бақылау рәсімдері белгіленуі керек.

54. Бақылау рәсімдері үдерістермен анықталады.

55. Бақылау рәсiмiн сипаттағанда: iске асыру жиiлiгi, жауапты құрылымдық бөлімше немесе консультативтік-кеңесші орган (Қоғамның құрылымдық бөлімшелері, Басқарма, Директорлар кеңесі, түрлі комитеттер және т.б.), бақылау рәсiмiнде қолданылатын iшкi құжаттардың атауы.

56. Бақылау рәсімдері үдерістердің, ұйымдық құрылымның және т.б. өзгерістерді көрсету үшін мерзімді түрде қайта қаралуы және жаңартылуы керек.

11 Матрица тәуекелдері мен бақылау жасау

57. Тәуекелдер мен бақылаулардың матрицасы (бұдан әрі - Матрица) үдерістерді сипаттайтын және құрылымдық бөлімшелер жыл сайын жаңартылатын кезде қалыптасады. Қажет болса, матрицаны жиі жаңартуға болады.

58. Матрицаның формасы ФД 04 Р 27-01-01-17 «Тәуекелдер мен бақылау матрицасының үлгісімен» сәйкес болуы керек.

59. Тәуекелдер мен бақылаудың матрицасын құру кезектілігі:

12 Ішкі бақылау үдерісінің сипаттамасы

Үдеріс кезеңі	Үдеріс қадамы	Үдеріс қадамының сипаты	Орындаушы	Шығыс деректер	Мерзімі
1. Бақылаудың орындалысы	1.01. Бақылаудың орындалысы	<p>Орындаушы тұрақты негізде бақылауды жүзеге асырады</p> <p>ІБЖ сипаттайтын рәсімдер. ІБЖ сипаттамасы келесі құжаттарды көрсетеді:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Матрица корпоративтік деңгейді бақылайды; • матрицалық жалпы компьютерлік басқару; • тәуекелдер матрицасы және процестер деңгейінің бақылауы; • Процесс диаграммалары. <p>Мердігер тәуекелдерді анықтайды және бағалайды</p> <p>жанартулардың нәтижелері бойынша ұсыныстарды орындау және ІБЖ тестілеу.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Матрица корпоративтік деңгейді бақылайды; 	ҮС басшысы	<p>Басқару матрицалары</p> <p>корпоративтік деңгей;</p> <p>Матрица жалпы компьютер басқару құралдары;</p> <p>Матрица жалпы компьютер басқару құралдары;</p> <p>Тәуекелдер және матрицалар басқару құралдары;</p> <p>Бизнес сұлбалары процестер.</p>	Тұрақты түрде

1. Бақылаудың орындалысы	1.02. Бақылаудың орындалысы	<p>Орындаушы тұрақты негізде мониторинг жүргізеді</p> <p>Сұрауларды жіберу арқылы бақылауды орындау растайтын құжаттарды ұсыну сауалнама және т.б.</p>	Қоғамның ІБЖ құрылым жауаптылар	Растайтын құжаттар, сауалнама қорытындылары	Тұрақты түрде
2. ІБЖ бизнес-процестерінің құрылымын жаңарту	2. Қоғамның бизнес-процестерінің құрылымын жаңарту	<p>Орындаушы жыл сайын бизнес-процестер құрылымын жаңартып отырады</p> <p>Қоғам мынадай факторларды назарға алады:</p> <ul style="list-style-type: none"> • құрылымдағы өткен / жоспарлы өзгерістер басқару; • бизнестегі өткен / жоспарланған өзгерістер процестер; • заңнамадағы өткен / жоспарланған өзгерістер немесе реттеуші талаптар; • басқа. <p>Қажет болған жағдайда бизнес-процестер құрылымының толықтығы өзгерістер мен жаңартуларға талдау жасалады</p>	Қоғамның ІБЖ құрылым жауаптылар	Қоғамның бизнес-процестерінің құрылымы	Қараша, есеп беру алдындағы жыл

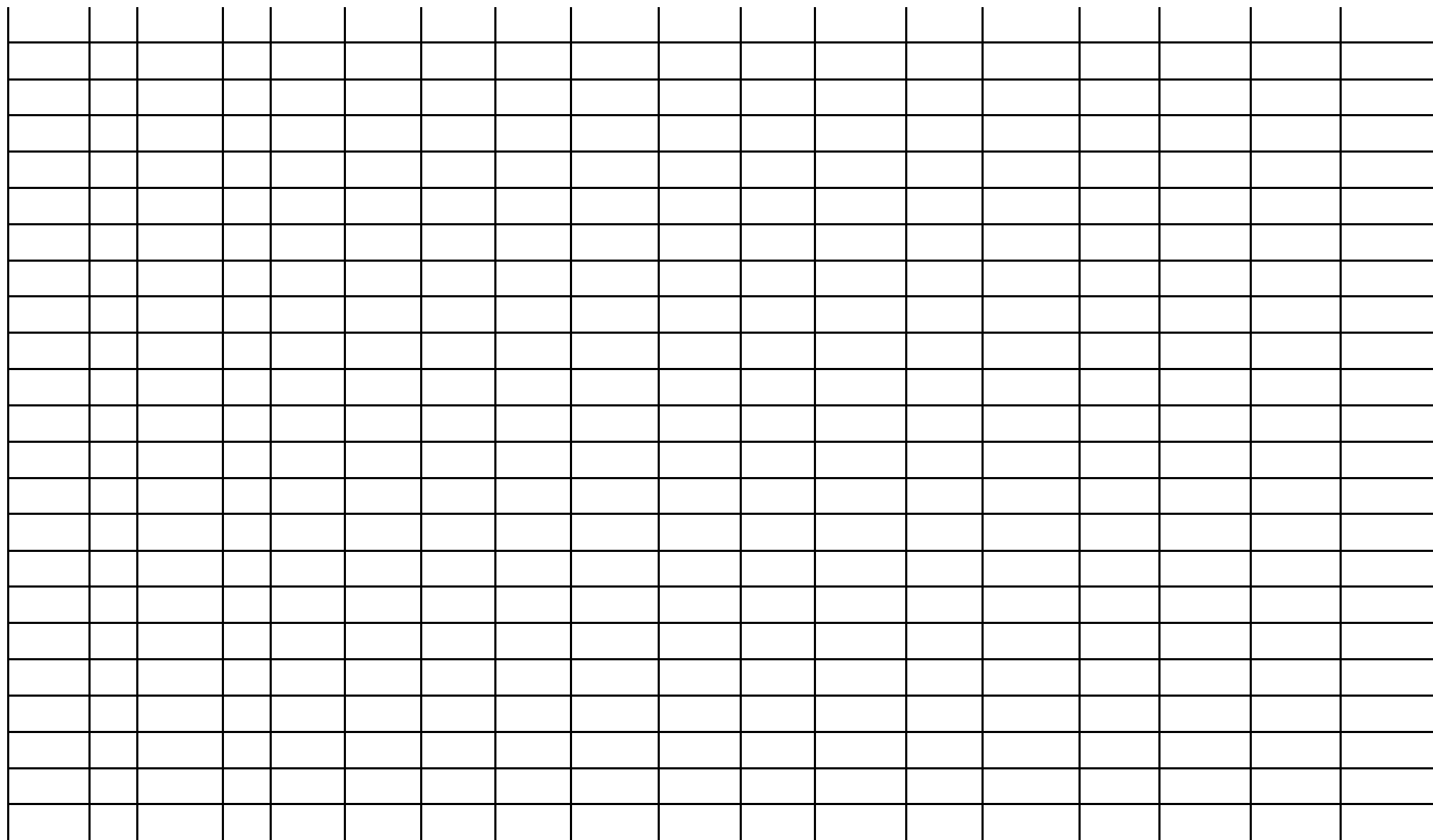
	Орындаушы жыл сайын бизнес-процестер құрылымын жаңартып отырады			
--	---	--	--	--

Үдеріс кезеңі	Үдеріс қадамы	Үдеріс қадамының сипаты	Орындаушы	Шығыс деректер	Мерзімі
2. ІБЖ бизнес-процестерінің құрылымын жаңарту	2.02. Қоғамның бизнес-процестерінің құрылымын жаңарту туралы хабардар ету	Орындаушы Қоғамның бизнес-процестерінің дамыған құрылымын Басқармаға ұсынады	ҚБ, ІБЖ жауаптылар	Қоғамның бизнес-процестерінің құрылымы	Қараша, есеп беру алдындағы жыл
3. ІБЖ-ны өзектілендіруді жоспарлау	3.01. ІБЖ өзекті жоспарын қалыптастыру	Қоғамның ІБЖ өзекті жоспарының үлгісі FD 01 R 27-01-01-17-де берілген	ҚБ, ІБЖ жауаптылар	Қоғамдағы ІБЖ-ның өзектілік жоспарын жаңарту	Желтоқсан, есеп беру алдындағы жыл
3. ІБЖ-ны өзектілендіруді жоспарлау	3.02. ІБЖ-нің өзекті жоспарын мақұлдау	ІБЖ өзекті жоспары Қоғамның СД-мен бекітіледі.	ҚБ, ІБЖ жауаптылар	Қоғам Басқармасының Кеңесі / Басқарма бекіткен ІБЖ-ның өзекті жоспары	Қаңтар, есеп беру жылы
3. ІБЖ-ны өзектілендіруді жоспарлау	3.03. ІБЖ өзекті жоспарына ақпараттандыру	ІБЖ өзекті жоспарын мақұлдағаннан кейін Орындаушы құжатты келесі құрылымдарға жеткізеді: • Орындаушы бақылау- бизнес-процесстің иесі.	ҚБ, ІБЖ жауаптылар	Қоғам Басқармасының Кеңесі / Басқарма бекіткен ІБЖ-ның өзекті жоспары	Қаңтар, есеп беру жылы

Үдеріс кезеңі	Үдеріс қадамы	Үдеріс қадамының сипаты	Орындаушы	Шығыс деректер	Мерзімі
4. ІБЖ өзектілігін өткізу	4.01.Өзектілікті өткізу	<p>Орындаушы жоспарға сәйкес қызметті жүзеге асырады</p> <p>ІБЖ жаңарту (дәлдігін растайды бар сипаттама, жаңартулар енгізеді, сипаттайды жаңадан ашылған процестер, тиімділікті бағалауды жүргізеді қолданыстағы бақылау құралдарын жобалау).</p> <p>Өзектілік нәтижелері негізінде келесі жасалады / жаңартылады:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Матрица корпоративтік деңгейді бақылайды; • матрицалық жалпы компьютерлік басқару; • тәуекелдер матрицасы және процестер деңгейінің бақылауы; • бизнес-процестердің диаграммалары; • Өзектілік пішіні <p>Қоғамның ІБЖ өзекті жоспарының үлгісі FD 02 R 27-01-01-17-де берілген.</p>	Бизнес-процесстің иесі Басқарушы бақылау ІБЖ-ға құрылымы қатысуымен жауапты	<p>Матрица корпоративтік деңгейдегі бақылау; Матрица жалпы компьютерлік басқару; Матрицалық компьютермен бөлісті</p> <p>басқару құралдары; Тәуекелдердің матрицасы және процестер деңгейінің бақылауы;</p> <p>Бизнес-процестердің сұлбасы; Өзектілік пішіні</p>	Есепті жылдың тамыз айында ІБЖ-ның өзекті жоспарына сәйкес

Үдеріс кезеңі	Үдеріс қадамы	Үдеріс қадамының сипаты	Орындаушы	Шығыс деректер	Мерзімі
5. ІБЖ бағалауды жоспарлау	5.01. ІБЖ бағалау жоспарының жобасын қалыптастыру	Жыл сайын «Самұрық-Энерго» АҚ-ның «Тәуекел Менеджменті және Ішкі бақылау» Департаменттері ІБЖ тиімділігін бағалаудың бекітілген әдістемесіне сүйене отырып ІБЖ тиімділігін бағалауды жүргізеді.	ҚБ, ІБЖ жауаптылар	1. ІБЖ бағалау жоспарының жобасы (ГАП бөлігі ретінде)	Есеп беру алдындағы жылдың қараша айы Есепті жылдың қыркүйек айы

Үдеріс кезеңі	Үдеріс қадамы	Үдеріс қадамының сипаты	Орындаушы	Шығыс деректер	Мерзімі
5. ІБЖ тиімді бағалау	5.02. ІБЖ тиімділігін бағалау нәтижелері туралы есептерді шығару	Жылдың соңында «Самұрық-Энерго» АҚ-ның "Тәуекел Менеджмент және Ішкі бақылау" Департаменті ІБЖ-ны бағалау туралы есепті құрады және бекітуге жібереді: - бизнес-процестердің иелері; - ІБЖ үшін жауапты құрылымдар; - Директорлар кеңесі.	«Самұрық-Энерго» АҚ-ның "Тәуекел Менеджмент және Ішкі бақылау" Департаменті	1.ІБЖ тиімділігі бағалау туралы есеп;	20 жұмыс күні
5. ІБЖ тиімді бағалау	5.03. ІБЖ жетілдіру туралы іс-шаралар жоспарын әзірлеу	ҚБ басшысы ІБЖ-ны одан әрі жетілдіру бойынша іс-шаралар жоспарын әзірлейді және бекітуге жібереді: - Директорлар кеңесі.	Қоғамның Директорлар Кеңесі	ІБЖ бағалау жоспары, Қоғамның Директорлар Кеңесімен бекітілген	ІБЖ тиімді бағалау аяқталған соң 30 жұмыс күн ішінде



Бизнес-үдерістің блок-сұлбасының пішіні

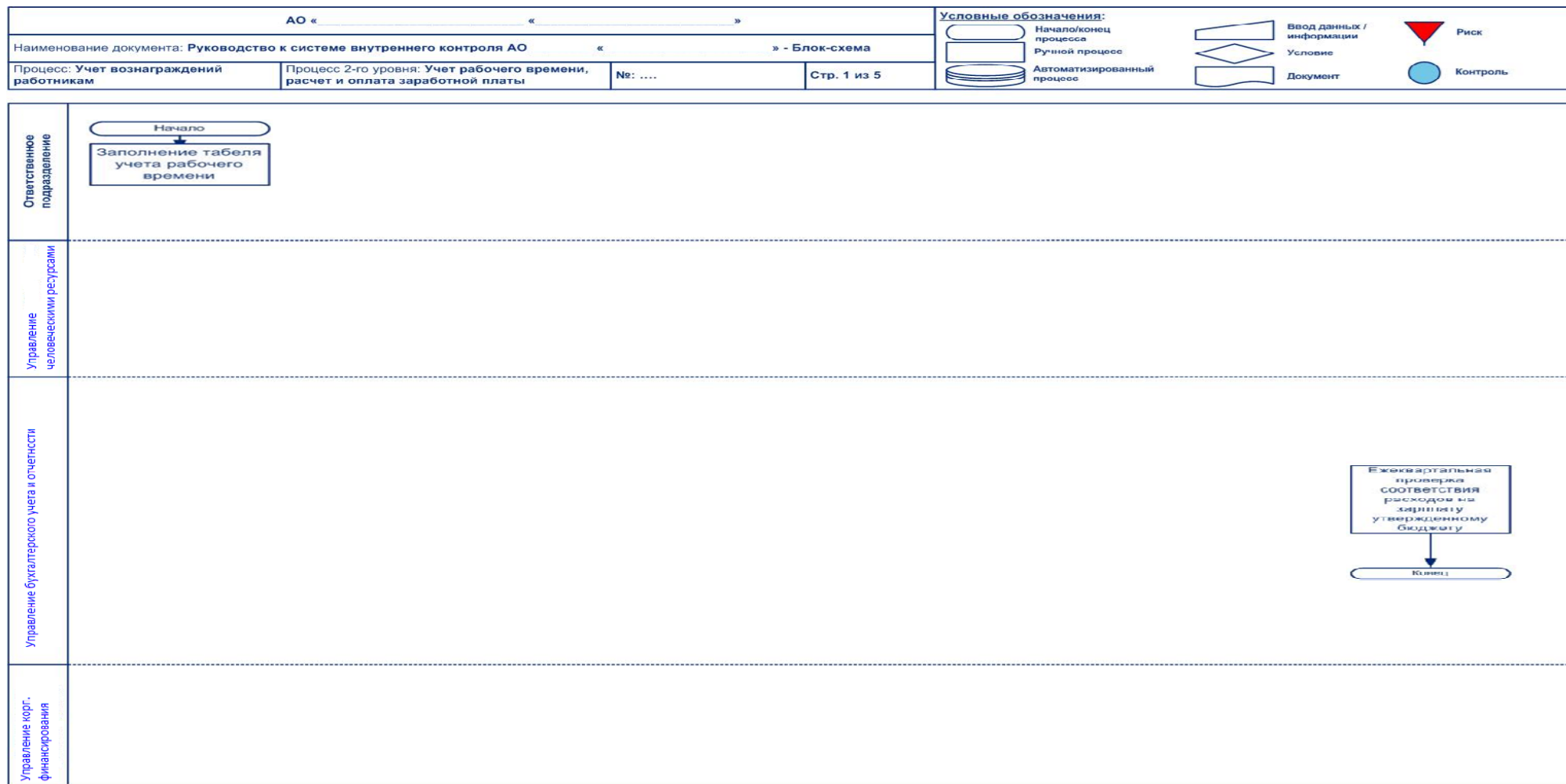
ФД 03 Р 27-01-01-17

АО « _____ » « _____ »			Условные обозначения:	
Наименование документа: Руководство к системе внутреннего контроля АО _____ « _____ » - Блок-схема				Начало/конец процесса
Процесс: Учет вознаграждений работникам				Ручной процесс
Процесс 2-го уровня: Учет рабочего времени, расчет и оплата заработной платы		№:	Стр. 1 из 5	
				Автоматизированный процесс
				Ввод данных / информации
				Условие
				Документ
				Риск
				Контроль

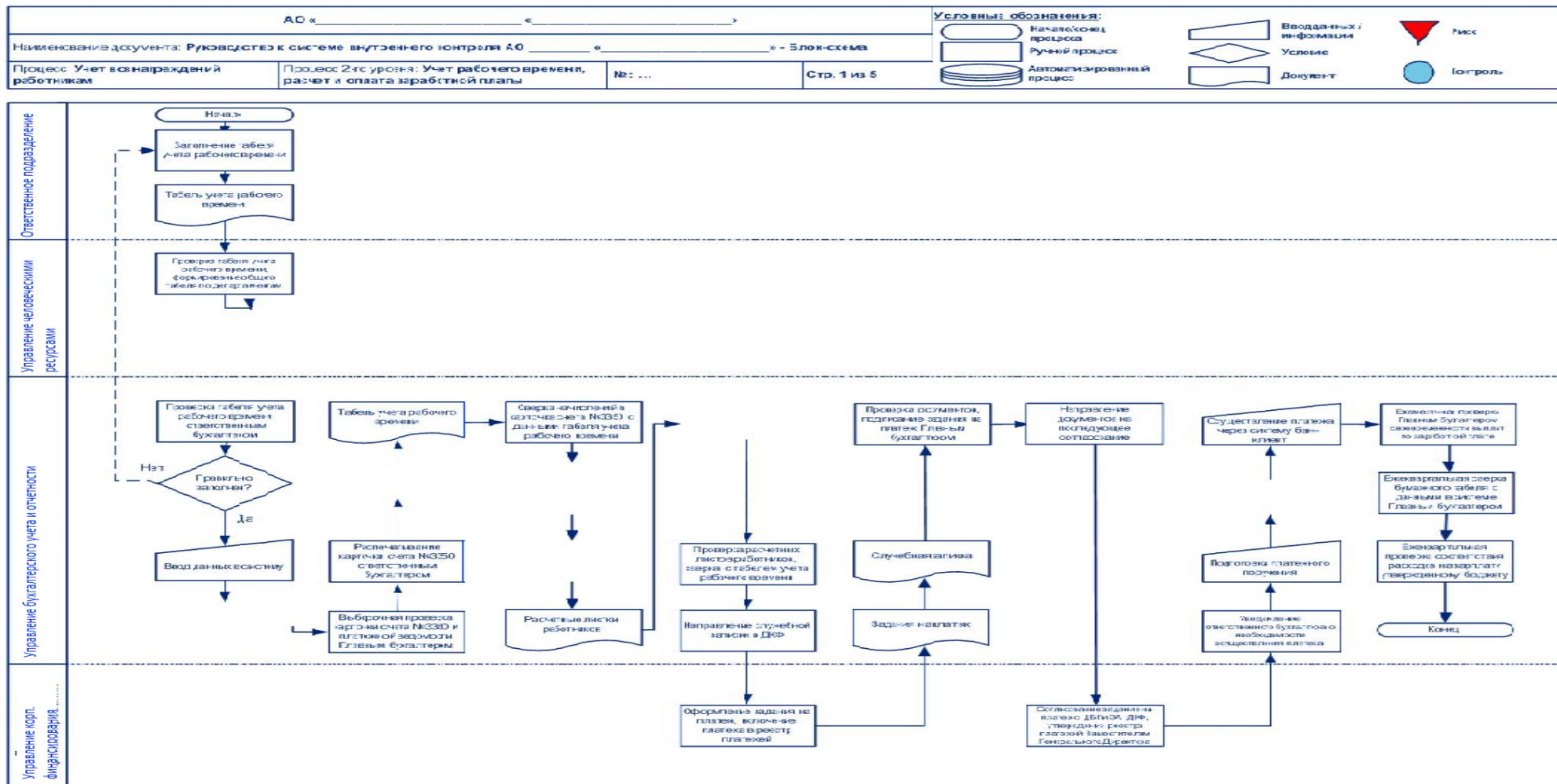
Ответственное подразделение	
Управление человеческими ресурсами	
Управление бухгалтерского учета и отчетности	
Управление корп. финансирования	

Кесу нүктелерінің анықтамасы (cut off points)

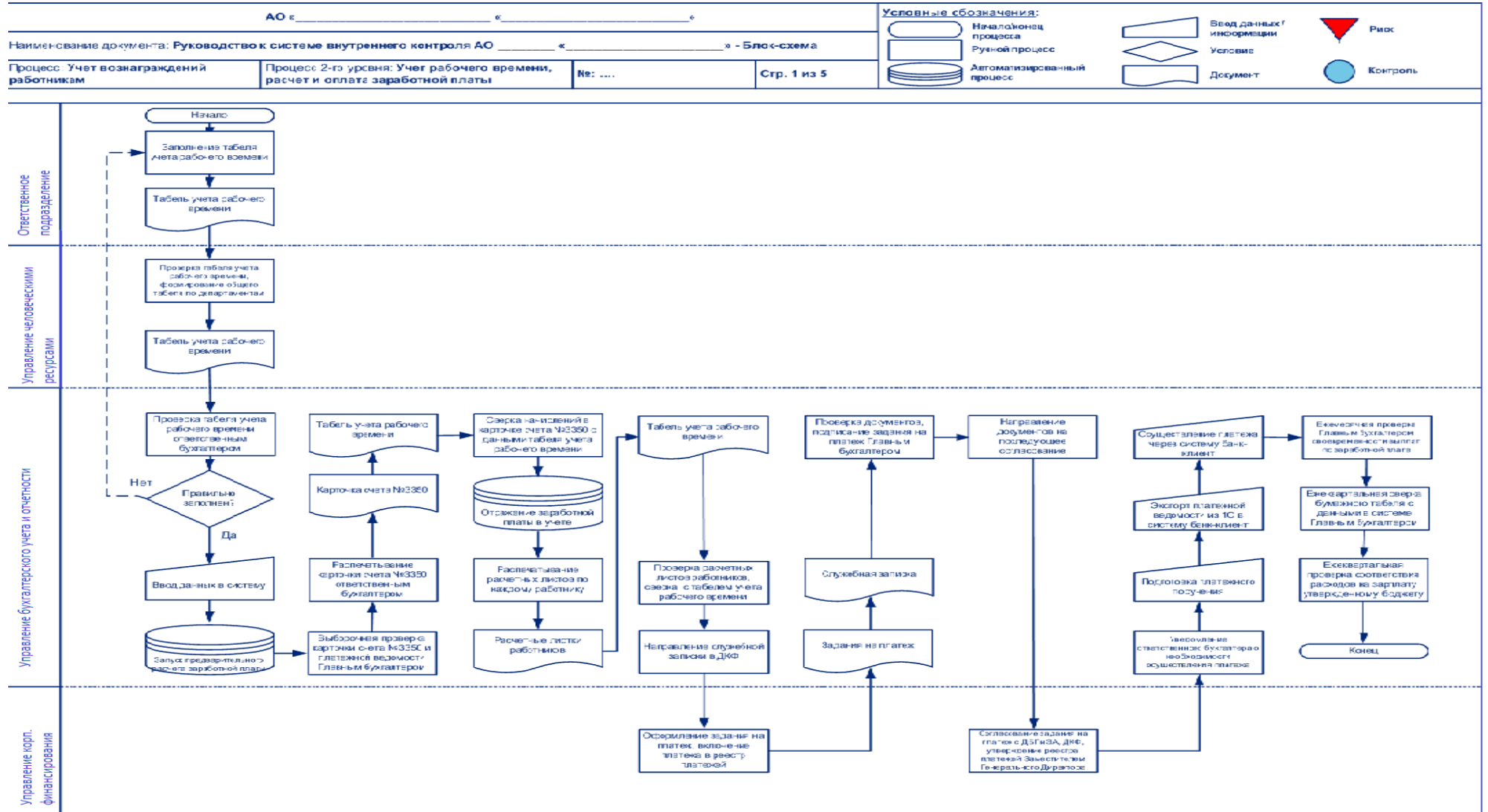
1 Қосымша



Бизнес-үдерісінің қисын құрылысы



Нормативтік құжаттардың сәйкестігін қамтамасыз ету





**«АЖК» АҚ ішкі бақылау
үрдістер регламенті**

Р-27-01-01-17

редакция 1

лист 36 из 36