

«ТЕМІРЛИЗИНГ»

АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫНЫҢ

АКЦИЯЛАР ШЫҒАРЫЛЫМЫНЫҢ

ПРОСПЕКТИНЕ ЕНГІЗІЛЕТІН

ӨЗГЕРТУЛЕР МЕН ТОЛЫҚТЫРУЛАР № 11

1) Проспектке 10-1 тармақ еңгізіліп, келесі редакцияда берілісін.

10-1. Ішкі аудит қызметі

Ішкі аудит қызметінің қызметкері өзіне артылған міндеттерді атқарып, қызметін жүзеге асыру үшін құқылы:

1. аудиттік тексеру бағдарламасының шеңберінде барлық жағдайлар мен мәселелерді анықтау үшін қажет болатын болса, тексеру жүргізілетін кезең үшін және кез келген басқа алдыңғы кезең үшін тексеруге қажетті ақпаратты алу үшін аудиторлық тексеру жүргізілген құрылымдық бөлімшеге сұрау жіберуге;
2. тексерілетін кезеңде атқарылатын операциялармен байланысты барлық құжаттарға рұқсаты болуға;
3. ақша қаражатының, басқа да қаржы құжаттарының, бағалы қағаздардың, қатан есептегі бланктердің, қоймаларды, тауар-материалдық құндылықтардың, негізгі құралдардың, жабдықтардың, Қоғамның басқа да активтерінің болуын қарауға және тексеруге;
4. Қоғам қызметкерлерінен есептің, тексерілетін операцияның жүргізілу мәні мен ерекшеліктеріне қатысты қажетті түсініктемелер (жазбаша немесе ауызша) сұрауға;
5. Қоғамның ішкі саясатын, стратегиясын, шешім қабылдау, операция (мәміле) жасау процедураларын, бухгалтерлік есеп жүргізу және есептілікті әзірлеу стандарттарын анықтайтын Қоғамның бүкіл құжаттарына рұқсаты болуға;
6. Қоғамның үздіксіз жұмысына кедергі келтірмей құндылықтар мен құжаттарды сақтау мақсатында ғана тексеру кезеңінде тексерілетін құрылымдық бөлімшелердің мұрағаты мен басқа да қызметтік үй-жайларын (сақтау жерлерін) мөрмен жауып қоюға;
7. тексеру кезінде қолдан жасау немесе басқа да қиянат жасау анықталған кезде жекелеген құжаттарды алуға (істерде алу актісін құрастырып және алынған құжаттардың көшірмелерін жасай отырып);
8. қажетті шараларды қабылдамау салдарынан құндылығынан (активтерден, құжаттардан, т.б.) айыруға әкелсе немесе қиянатқа алып келсе, анықталған кемшіліктерге байланысты міндетті шараларды атқару туралы құрылымдық бөлімшелердің басшыларына нұсқаулар беруге;
9. қажет болған жағдайда Қоғамның Бас директорының жазбаша келісімімен Қоғамның басқа құрылымдық бөлімшелерінің қызметкерлерін аудит жүргізу үшін тартуға;
10. аудит жүргізу үшін қажет болса, тексеруге ұшырайтын кез келген құжаттардың, соның ішінде электронды тасушылардағы құжаттардың көшірмелерін түсіруге, бұл орайда тиісті құпиялық грифі бар алынған ақпараттың құпиялығын сақтауға;
11. ІАҚ аудиторлық тексерулері туралы есептерді талқылағанда Қоғамның Директорлар кеңесінің отырыстарына қатысуға;
12. өз жұмыс (аудит) әдістемелерін әзірлеуге және пайдалануға;
13. ІАҚ құзыреті шегінде құжаттарға қолын қоюға және келісуге.

Аты-жөні, болса, әкесінің аты	Туылған жылы	Ішкі аудит қызметі мүшесінің соңғы үш жылда және қазіргі уақытта атқаратын қызметтері, хронологиялық тәртіпте, соның ішінде қосарлас қызметі, лауазымға тағайындалған мерзімі мен өкілеттілігін көрсете отырып
Усенов Тимур Болатович	1983	2008 ж.-2009 ж. «КПМГ аудит» ЖШС, Тексеруші 2, 2009 ж- 2010 ж «ИҰ «Казахстанская Ипотечная Компания» АҚ, Несиелендіру департаменті директорының орынбасары, 2010 ж – ақпан 2012 ж «Value Ex» ЖШС, Атқарушы директоры, 13.02.2012 - «Темірлизинг» АҚ, Ішкі тексеруші

Бас директор

Сламкулов Н.О.

Бас бухгалтер

Темиржанова Ж.К.

Ішкі аудит қызметі

Усенов Т.Б.



1) Дополнить Пункт 10-1 в Проспекте и изменить редакционной пометкой

10-1 Справка из архивного учета

Справка из архива Института права для реализации государственной программы в сфере защиты функций юстиции

1) Изменить форму и структуру подпрограммы, в которой выделены государственные программы, на основании информации для осуществления программы государственной программы, которой предусмотрено в каждой из программ государственной программы, а также предусмотреть для осуществления государственной программы и обеспечить в рамках государственной программы

2) Дополнить Пункт 10-1 в Проспекте, дополнив и изменить редакционной пометкой

3) Дополнить Пункт 10-1 в Проспекте, дополнив и изменить редакционной пометкой

ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ В ПРОСПЕКТ ВЫПУСКА АКЦИЙ АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА «ТЕМПРИЗИНГ» № 11

АЛМАТЫ 2012г.

1) Добавить Пункт 10-1 в Проспект и изложить в следующей редакции.

10-1 Служба внутреннего аудита

Сотрудник Службы Внутреннего аудита для реализации возложенных задач и осуществления функций имеет право:

1. Направлять запрос в структурное подразделение, в котором проводится аудиторская проверка, на получение необходимой для осуществления проверки информации за период, который проверяется и за любой другой предыдущий период, если это необходимо для выяснения всех обстоятельств и вопросов в рамках программы аудиторской проверки.

2. Доступа ко всем документам, связанным с операциями, осуществлёнными в проверяемый период.

3. Проводить осмотр и проверку наличия денежных средств, иных финансовых документов, ценных бумаг, бланков строгой отчётности, товарно-материальных ценностей на складах, основных средств, оборудования и прочих активов Общества.

4. Запрашивать необходимые пояснения (письменные или устные) от работников Общества относительно сути и особенностей учёта и проведения проверяемой операции.

5. Доступа ко всем документам Общества, которые определяют внутреннюю политику, стратегию Общества, процедуры принятия решений, совершения операций (сделок), стандарты ведения бухгалтерского учёта и подготовки отчётности.

6. Опечатывает архив и другие служебные помещения (места хранения) проверяемых структурных подразделений на период проверки исключительно с целью сохранности находящихся в них ценностей и документов, не препятствуя при этом бесперебойной работе Общества.

7. Изъятия отдельных документов (с составлением в делах акта изъятия и копий изъятых документов), если в ходе ревизии будут обнаружены подделки, подлоги или иные злоупотребления.

8. Выдачу предписаний руководителям структурных подразделений о принятии ими безотлагательных мер в связи с выявленными недостатками, если неприятие таких мер может повлечь утрату ценностей (активов, документов т.п.) или способствовать злоупотреблениям.

9. В случае необходимости, при письменном согласии Генерального директора Общества, привлекать для проведения аудита работников других структурных подразделений Общества.

10. Снимать копии любых документов, которые подвергаются проверке, в том числе с электронных носителей, если это необходимо для проведения аудита, при этом соблюдая конфиденциальность полученной информации, носящей соответствующий гриф конфиденциальности.

11. Принимать участие в заседаниях Совета директоров Общества при обсуждении отчётов об аудиторских проверках СВА.

12. Разрабатывать и использовать свои собственные методики работы (аудита).

13. Визировать и согласовывать документы в пределах компетенции СВА.

Фамилия, имя, при наличии - отчество	Год рождения	Должности, занимаемые членом службы внутреннего аудита, за последние три года и в настоящее время, в хронологическом порядке, в том числе по совместительству, с указанием полномочий и даты вступления в должность
Усенов Тимур Болатович	1983	2008 г. – 2009 г. ТОО «КПМГ аудит», Аудитор 2 2009 г. – 2010 г. АО «ИО «Казахстанская Ипотечная Компания», Заместитель Директора Департамента Кредитования 2010 г. – февраль 2012 г. ТОО «Value Ex», Исполнительный директор с 13.02.2012 – АО «Темірілізінг», Внутренний аудитор

Генеральный директор

Сламкулов Н.О.

Главный бухгалтер

Темиржанова Ж.К.

Служба внутреннего аудита



Усенов Т.Б.

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ АЛМАТЫ АҚПАРАТТЫҚ ТЕХНОЛОГИЯЛАР АКАДЕМИЯСЫ
АКЦИОНЕРЛІ ҚОҒАМЫ
ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ АЛМАТЫ АҚПАРАТТЫҚ ТЕХНОЛОГИЯЛАР АКАДЕМИЯСЫ
АКЦИОНЕРЛІ ҚОҒАМЫ
ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ АЛМАТЫ АҚПАРАТТЫҚ ТЕХНОЛОГИЯЛАР АКАДЕМИЯСЫ
АКЦИОНЕРЛІ ҚОҒАМЫ

«Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің
Қаржы нарығын және қаржы ұйымдарын
бақылау мен қадағалау комитеті»

ТІРКЕДІ

Ynesk
2012 ж. « 2 сәуір »



Пролито и пронумеровано
на 6 (шесть) листах

Генеральный директор _____
Главный бухгалтер _____

