

Положение о внутреннем аудите.

1. Общие положения.

1.1. Внутренний аудит (ВА) – деятельность по предоставлению независимых и объективных гарантий и консультаций, направленной на совершенствование работы Общества. Внутренний аудит помогает Обществу достичь поставленных целей, в т.ч. используя систематизированный и последовательный подход к оценке и повышению эффективности системы управления рисками и внутреннего контроля (СУРиВК).

1.2. Внутренний аудит в Обществе может быть создан в соответствии с решением Совета директоров в виде самостоятельного структурного подразделения (назначение должностного лица) либо путем привлечения на договорной основе внешней организации (ИП).

2. Цели (задачи) ВА.

2.1. Целью ВА является содействие Совету директоров, Комитету Совета директоров по аудиту и генеральному директору Общества в повышении эффективности СУРиВК.

2.2. Основной деятельностью ВА является проведение проверок.

3. Функции (обязанности) ВА.

3.1. Ежегодная подготовка риск-ориентированного плана работы на основании формализованной оценки рисков и мнения Совета директоров, Комитета Совета директоров по аудиту) и генерального директора Общества.

3.2. Проведение проверок эффективности СУРиВК, в т.ч.:

- планирование проверок;
- проведение проверок на основе утвержденного плана, а также проведение внеплановых проверок (в случае необходимости);
- подготовка отчета по результатам проверки, содержащего информацию о выявленных нарушениях/ недостатках и рекомендации ВА.

3.3. Мониторинг устранения нарушений/ недостатков, выявленных по результатам предыдущих проверок ВА.

3.4. Оказание консультационных услуг Совету директоров, Комитету Совета директоров по аудиту и менеджменту Общества по вопросам СУРиВК.

3.5. Предоставление Совету директоров Общества (в том числе через Комитет по аудиту) отчетности о деятельности ВА, состоянии СУРиВК.

4. Организация деятельности ВА.

4.1. В своей деятельности ВА руководствуется Инструкцией Общества «Оценка эффективности СУРиВК».

4.2. ВА должен быть независимым и объективным при выполнении своих обязанностей. В связи с этим не допускаются:

- управленческие решения в Обществе;
- функциональные обязанности в Обществе;
- транзакции, в том числе их создание и согласование со стороны ВА;
- согласование внутренних документов.

4.3. ВА функционально подчиняется Совету директоров, административно – генеральному директору.

Функциональная подотчетность Совету директоров обеспечивает прямой доступ ВА к Комитету по аудиту Совета директоров, членам Совета при возникновении чувствительных вопросов.

Административная подотчетность генеральному директору обеспечивает достаточный организационный статус ВА и наличие у него полномочий выполнять свои обязанности беспрепятственно и решать сложные вопросы с другими высшими руководителями.

4.3.1. Функциональное подчинение Совету директоров означает, что Совет директоров:

- одобряет Положение о ВА;
- одобряет риск-ориентированный план внутреннего аудита;
- одобряет бюджет внутреннего аудита;
- получает информацию непосредственно от ВА о ходе выполнения плана внутреннего аудита и другим вопросам;
- принимает решение о назначении и снятии с должности ВА;
- одобряет вознаграждение ВА;
- получает информацию у менеджмента и ВА с целью определить, существуют ли неприемлемые ограничения в объеме работ или ресурсах.

4.3.2. Административное подчинение генеральному директору означает, что генеральный директор:

- издает на основании решений Совета директоров соответствующие документы, касающиеся деятельности ВА;
- обеспечивает исполнение бюджета ВА;
- обеспечивает и контролирует исполнение прав ВА.

4.4. ВА должен выполнять аудиторские задания на должном профессиональном уровне.

5. Права.

5.1. Запрашивать, получать и копировать всю необходимую для работы информацию в том виде, в котором ее используют сотрудники, непосредственно от сотрудников Общества, в т.ч., но не ограничиваясь:

- материалы коллегиальных органов;
- материалы для подготовки решений для единоличных и коллегиальных органов и обоснования к ним;
- распорядительную документацию (приказы, распоряжения, указания, планы работ, регламенты и пр.);
- внутреннюю и внешнюю переписку;
- материалы для подготовки управленческих решений и отчетности (включая промежуточные расчетные файлы, журналы учета и пр.);
- первичные документы бухгалтерского учета (в т.ч. договоры и дополнительные соглашения к ним, расчеты и пр.);
- контрольные журналы (входа/выхода, вноса/выноса, въезда/выезда);
- техническую документацию;
- рабочую и исполнительную документацию, а также сметы;

- документацию по используемым в работе информационным и технологическим системам, а также списки сотрудников с ролями/допусками для работы в этих системах;
- информацию по результатам внешних и внутренних проверок.

5.2. Получать доступ ко всей информации в локально-вычислительных сетях, включая учетные системы (электронные файлы, электронные базы данных и другие информационным ресурсам) без права изменения (аудиторский доступ) и копировать ее.

5.3. Находиться на территории и входить в помещения Общества, в т.ч. в технологические помещения, помещения, используемые для хранения документов (архивы), для обработки данных (компьютерные залы) и хранения данных на машинных носителях (серверные) в любое время суток с соблюдением внутренних нормативных документов, определяющих порядок доступа в данные помещения.

5.4. Проводить процедуры фактического контроля, в т.ч., но не ограничиваясь:

- инвентаризацию всех видов активов и обязательств Общества;
- беспрепятственную фото- и видеосъемку;
- обследование помещений, мест хранения, рабочих мест сотрудников и пр.;
- контрольные обмеры, замеры, взвешивание и пр.

5.5. Получать от всех сотрудников Общества напрямую устные и письменные пояснения.

5.6. Привлекать при осуществлении внутренних аудиторских проверок сотрудников других подразделений Общества по согласованию с их непосредственным руководителем.

5.7. Участвовать в пределах своих компетенций в работе совещаний, заседаний и рабочих групп.

5.8. Участвовать в работе закупочных и инвентаризационных комиссий, временных и постоянных органов управления Общества (комитеты, комиссии и др.);

5.9. В случаях производственной необходимости осуществлять запись проводимого интервью и встреч на диктофон с предупреждением интервьюируемого об осуществлении записи разговора.

5.10. В случае обнаружения признаков финансовых злоупотреблений, подделки и подлога документов изымать первичную документацию с составлением акта изъятия и передавать изъятую документацию на хранение в Председателю Комитета Совета директоров по аудиту.

5.11. Передавать в Председателю Комитета Совета директоров по аудиту материалы для проведения дополнительных расследований.

5.12. Привлекать к проведению внутренних аудиторских проверок и оказанию консультационных услуг внешние юридические и физические лица в рамках утвержденного бюджета ВА.