

УТВЕРЖДЕНО
Наблюдательным советом
АО «Концерн Энергомера»
(протокол от 19 марта 2015г.)

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ВНУТРЕННЕГО АУДИТА
АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
«КОНЦЕРН ЭНЕРГОМЕРА»**

г. Ставрополь

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящим Положением определяется общая организация работы, структура, задачи и функции Отдела внутреннего аудита (далее – Отдел) в АО «Концерн Энергомера».

1.2. Под внутренним аудитом понимается деятельность по осуществлению независимой оценки надежности и эффективности систем и процессов внутреннего контроля, управления рисками и корпоративного управления, направленная на совершенствование деятельности Общества.

1.3. Отдел является структурным подразделением Общества, является независимым в своей деятельности от исполнительных органов Общества, его деятельность контролируется непосредственно Наблюдательным советом Общества и Комитетом по аудиту.

1.4. Общее руководство функциональным Отделом возлагается на начальника Отдела.

1.5. Начальник Отдела по вопросам связанным с осуществлением внутреннего аудита (функционально) подчиняется Наблюдательному совету Общества, административно – исполнительному органу Общества (далее – Президенту).

1.6. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- Действующим законодательством РФ;
- Уставом Общества;
- Решениями Наблюдательного совета Общества, Комитета по аудиту, приказами и распоряжениями Президента Общества, принятыми в соответствии с настоящим Положением;

- Настоящим Положением и иными внутренними документами Общества;
- Международными профессиональными стандартами внутреннего аудита;
- иными нормативными документами.

А также принципами:

- Независимости и объективности;
- Непредвзятости и беспристрастности;
- Ответственности и конфиденциальности;
- Деятельности на постоянной основе.

II. СТРУКТУРА

2.1. Структура и штат Отдела согласовывается Комитетом по аудиту и утверждается Наблюдательным советом Общества.

III. ЗАДАЧИ

Основными задачами Отдела являются:

3.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля, системы и процессов управления рисками в Обществе, включая риски, связанные с корпоративным управлением и финансово-хозяйственной деятельностью;

3.2. Независимая оценка и анализ данных о финансовом состоянии Общества и его дочерних и зависимых Обществ;

3.3. Периодический контроль за выполнением Обществом, его структурными подразделениями законодательных и других нормативных актов (включая внутренние положения), регулирующих их деятельность, а также решений Общего собрания акционеров Общества, Наблюдательного совета Общества, Комитета по аудиту, Президента Общества;

3.4. Контроль соблюдения Обществом установленных требований к порядку совершения и исполнения сделок;

3.5. Осуществление выборочного контроля за соответствием совершенных в Обществе финансовых и хозяйственных операций интересам Общества, сохранностью и

эффективным использованием активов Общества;

3.6. Предоставление органам управления Общества независимых и объективных консультаций, по вопросам входящим в компетенцию Отдела, направленных на совершенствование деятельности Общества.

IV. ФУНКЦИИ

4.1. Проверка и оценка эффективности существующей системы внутреннего контроля (процессов и процедур внутреннего контроля);

4.2. Мониторинг мероприятий, осуществляемых менеджментом в рамках системы управления рисками. Анализ предложений менеджмента по минимизации выявленных рисков. Оценка своевременности, полноты реализации и эффективности процедур управления рисками.

4.3. Анализ бизнес-процессов на соответствие требованиям законодательства, внутренним нормативным документам, утвержденным целям, политикам и регламентам, оценка эффективности организации и надежности бизнес-процессов.

4.4. Независимая оценка полноты и достоверности представленной информации, содержащейся в анализе финансового состояния Общества в целом, его структурных подразделений и в пояснительных записках.

4.5. Выборочная экспертиза проектов организационно-распорядительных документов и локальных нормативных актов с целью обеспечения соответствия их содержания действующему законодательству Российской Федерации, Уставу Общества, решениям органов управления Общества.

4.6. Выборочные проверки достоверности, полноты, объективности, своевременности отражения фактов финансово-хозяйственной деятельности в бухгалтерском учете и отчетности, а также надежности (включая достоверность, полноту, своевременность и объективность) финансовой и управленческой информации предоставляемой Обществом.

4.7. Выборочная оценка экономической целесообразности и эффективности, совершенных Обществом финансовых и хозяйственных операций. Проверка контролей по защите активов Общества и применяемых способов (методов) обеспечения сохранности имущества Общества.

4.8. Методологическое обеспечение системы внутреннего аудита Общества (разработка методик, регламентов).

4.9. Информирование Наблюдательного совета, Комитета по аудиту, Ревизионной комиссии и Президента Общества об итогах работы Отдела, выявленных существенных нарушениях, принятых мерах по результатам проверок, результатах исполнения подразделениями Общества рекомендаций Отдела, сделанных в ходе проверок.

4.10. Участие сотрудников Отдела внутреннего аудита в проверках, проводимых Ревизионной комиссией Общества, в качестве привлеченных специалистов.

4.11. Осуществление координации деятельности с внешним аудитором Общества.

4.12. Осуществление выборочного контроля по результатам проверок за эффективностью принятых и реализованных менеджментом мероприятий, обеспечивающих устранение выявленных нарушений и снижение уровня рисков.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА ВНУТРЕННЕГО АУДИТА

5.1. Отдел осуществляет свою деятельность на основе годового (полугодового) плана работы.

Утверждение плана работы Отдела, а также его изменение осуществляется по решению Наблюдательного совета Общества с предварительным рассмотрением Комитетом по аудиту. Копии утвержденного плана работы (изменений, внесенных в план)

представляются Президенту Общества в уведомительном порядке в течение пяти рабочих дней с момента утверждения.

В случаях, когда в сроки, не позволяющие внести изменения в план в установленном порядке, возникают отклонения от утвержденного плана, либо интересы Общества требуют оперативных действий, не предусмотренных утвержденным планом, начальник Отдела в течение 5 календарных дней, с момента возникновения необходимости осуществления таких действий, направляет соответствующие уведомления Комитету по аудиту.

5.2. Общий порядок проведения внутреннего аудита и методика проведения проверок установлены Регламентом проведения внутренних аудиторских проверок отделом внутреннего аудита АО «Концерн Энергомера» (Приложение 1), а так же документами, подготавливаемыми Отделом и согласованными Комитетом по аудиту.

5.3. Отдел имеет право предоставлять консультации на основании специального запроса менеджмента Общества, устанавливающего характер и объем задания, основываясь на принципах объективности, независимости и профессиональной компетентности.

5.4. Для обеспечения выполнения возложенных на Отдел задач и функций, соблюдения принципов внутреннего аудита, Общество (Президент) обеспечивает:

5.4.1. выделение Отделу необходимых ресурсов. Средства, необходимые для осуществления Отделом своих функций, по предложению начальника Отдела утверждаются Наблюдательным советом с учетом рекомендаций Комитета по аудиту, предусматриваются отдельной строкой в составе Бюджета Общества в порядке установленном регламентами Общества;

5.4.2. доступ сотрудников Отдела к документам и всем информационным базам и сетевым ресурсам, используемым в Обществе;

5.4.3. отдельные служебные помещения для размещения сотрудников Отдела и оснащение рабочих мест сотрудников Отдела необходимой оргтехникой;

5.4.4. повышение квалификации и обучение работников Отдела.

5.5. Руководители и иные должностные лица проверяемого объекта (подразделения) обязаны:

5.5.1. создавать сотрудникам Отдела условия, обеспечивающие эффективное проведение проверки, предоставлять всю необходимую документацию, а также давать по их запросу (устному или письменному) разъяснения в устной или письменной форме;

5.5.2. не допускать каких-либо действий, направленных на ограничение круга вопросов, подлежащих выяснению при проведении проверки. Виновные в этом должностные лица проверяемых объектов могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

5.6. Текущий контроль за соблюдением исполнительской и служебной дисциплины в Обществе, в том числе на проверяемом объекте, не может возлагаться на сотрудников Отдела.

5.7. Отдел уведомляется о плане мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием ответственных лиц, который составляется руководителями проверенного объекта. Ответственность за разработку и контроль выполнения плана мероприятий по устранению и предупреждению нарушений лежит на менеджменте Общества.

VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

6.1. В соответствии с настоящим Положением сотрудники Отдела пользуются правами и несут обязанности, вытекающие из его задач и функций.

6.2. Сотрудники Отдела для надлежащего исполнения своих задач и функций имеют право на:

– беспрепятственный допуск во все служебные помещения проверяемых субъектов.

– опечатывание предоставленных им служебных помещений проверяемых объектов на период проверки для обеспечения сохранности находящихся в них документов и

ценностей;

– беспрепятственный доступ к информации и документам, относящимся (прямо или косвенно) к предмету проверки, необходимым для осуществления функций Отдела.

– расширение круга вопросов (участков) проверки, если выявляется необходимость в таком расширении при выполнении программы проверки;

– копирование отдельных документов, в том числе подписанных уполномоченным лицом и заверенных печатью. Получение копий файлов любых записей, хранящихся в локальных и автономных компьютерных сетях и системах, а также получение расшифровки данных записей;

– получение от должностных лиц (работников) Общества и его подразделений устных и письменных объяснений по вопросам, возникающим в ходе проведения внутреннего аудита и необходимым для осуществления функций Отдела;

– получение отчетов о результатах аудиторской проверки внешних аудиторов, заключений Ревизионной комиссии, актов налоговых и иных проверок Общества.

6.3. Сотрудникам Отдела компенсируются все подтвержденные расходы, связанные с осуществлением должностных обязанностей и проведением проверок.

Компенсация командировочных и иных расходов, не подтвержденных документально и сверх установленных законодательством норм, осуществляется на основании регламентов, действующих в Обществе.

6.4. Сотрудники Отдела обязаны:

6.4.1. Соблюдать режим конфиденциальности получаемых сведений, руководствуясь при этом внутренними документами Общества, регулирующими порядок обращения конфиденциальной информации;

6.4.2. О случаях предоставления недостоверных документов, отказа в предоставлении информации или письменных обоснований, создания иных препятствий проведению проверки докладывать начальнику Отдела, который обращается непосредственно к Президенту, с требованием о принятии мер ответственности к лицам, виновным в создании препятствий проведению проверки;

6.4.3. Обеспечивать надлежащее документирование процесса внутреннего аудита в соответствии с требованиями документов, регулирующих деятельность Отдела;

6.4.4. Совершенствовать свои знания в процессе непрерывного повышения квалификации.

6.4.5. Соблюдать этические принципы внутреннего аудита: независимости и объективности, непредвзятости и беспристрастности, ответственности и конфиденциальности.

6.5. Сотрудники Отдела несут ответственность за:

– качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением и должностными инструкциями задач и функций;

– искажение, либо сокрытие информации о существенных нарушениях, которые могут повлечь за собой или повлекли материальный ущерб Обществу;

– использование служебного положения в корыстных целях;

– сохранность и конфиденциальность служебной информации;

– соблюдение требований по охране труда и пожарной безопасности.

6.6. Сотрудники Отдела не несут ответственности за невыполнение своих рекомендаций по устранению нарушений, выявленных в ходе проверок, мониторинга и контроля финансово-хозяйственной деятельности Общества.

6.7. Отбор претендентов на замещение соответствующих должностей и вакансий Отдела осуществляет начальник Отдела совместно со службами Общества по персоналу.

Прием на работу, перемещение и увольнение сотрудников Отдела осуществляет Президент Общества на основании представления начальника Отдела в установленном законодательством порядке.

6.8. Специалисты Отдела обязаны иметь высшее экономическое (финансовое) или юридическое образование, им также рекомендуется иметь квалификационный аттестат аудитора. Сотрудникам Отдела, осуществляющим в соответствии со своими должностными обязанностями аудит в технической области, необходимо иметь достаточную профессиональную подготовку по профилю осуществляемых функций. В случае отсутствия такого опыта начальник Отдела может принять решение о привлечении независимого технического эксперта. В этом случае, при необходимости, бюджет Отдела корректируется в установленном порядке.

VII. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА.

7.1. Начальник Отдела осуществляет общее руководство отделом внутреннего аудита Общества.

7.2. Назначение и освобождение по инициативе Общества начальника Отдела от занимаемой должности осуществляется по согласованию Наблюдательного совета на основании рекомендации Комитета по аудиту. Кандидатура начальника Отдела выдвигается Президентом Общества. Наблюдательный совет, в том числе на основании рекомендации Комитета по аудиту, имеет право отклонить предлагаемую кандидатуру. В случае отсутствия кандидатов на должность начальника Отдела от Президента Общества в течение трех месяцев или в случае, если кандидатура начальника Отдела была отклонена два раза Наблюдательным советом, право выдвижения кандидатуры переходит к Наблюдательному совету Общества. При выдвижении кандидатуры начальника Отдела Наблюдательным советом принимается во внимание рекомендация Комитета по аудиту.

7.3. Начальник Отдела действует в соответствии с заключенным с ним договором, условия которого утверждаются Наблюдательным советом по рекомендации Комитета по аудиту. Договор от имени Общества с начальником Отдела подписывается Президентом Общества.

7.4. Решение о выплате премий начальнику Отдела принимается Наблюдательным советом, такое решение должно приниматься с учетом рекомендации Комитета по аудиту Наблюдательного совета.

7.5. Начальник Отдела Общества имеет право:

7.5.1. Подготавливать предложения Наблюдательному совету Общества об основных направлениях работы Отдела на текущий период и на перспективу.

7.5.2. Контролировать исполнение департаментами, службами и должностными лицами Общества решений общих собраний акционеров, Наблюдательного совета Общества, распоряжений и приказов Президента, а также распорядительных актов иных органов и лиц, исполнение которых обязательно для Общества.

7.5.3. Получать материалы и протоколы заседаний органов управления Обществом по вопросам управления и организации финансово-хозяйственной деятельности. Присутствовать на заседаниях любых органов управления Общества без права голоса.

7.5.4. Проводить проверки деятельности всех структурных подразделений Общества по вопросам, входящим в функции Отдела.

7.5.5. В целях проведения внутреннего аудита и осуществления установленных функций Отдела запрашивать у любых должностных лиц Общества необходимую информацию, которая должна предоставляться в полном объеме в установленный срок. В противном случае ответственным лицом предоставляется или письменное обоснование продления срока предоставления информации, или обоснование невозможности ее предоставления. За полноту и достоверность предоставляемой информации ответственное должностное лицо несет дисциплинарную ответственность.

7.5.6. Вносить предложения Президенту о назначении, перемещении и увольнении работников Отдела, а также предложения о программах обучения персонала.

7.5.7. Представлять Президенту предложения о дополнительном поощрении

работников Общества за активное участие в мероприятиях, направленных на совершенствование деятельности Общества, или о наложении взыскания на работников Общества за упущения в работе.

7.5.8. Обращаться к Председателю Комитета по аудиту Наблюдательного совета Общества с предложениями рассмотреть любой вопрос, относящийся к компетенции Отдела и Комитета.

7.5.9. Вести переписку с подразделениями Общества, организациями, включая дочерние и зависимые Общества, по вопросам, входящим в функции Отдела.

7.5.10. Представлять интересы Общества на основании доверенности, выданной Президентом Общества, по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

7.6. Начальник Отдела обязан:

7.6.1. Организовывать проведение процедур внутреннего аудита в соответствии с утвержденным решением Наблюдательного Совета планом работ, в том числе обеспечивать разработку методологических указаний, подготовку и согласование программ проверок, формирование отчетов по результатам проверок;

7.6.2. Направлять отчеты о результатах осуществленных проверок, об эффективности процедур внутреннего контроля Комитету по аудиту, Наблюдательному совету Общества (по требованию) и Президенту, для принятия соответствующих управленческих решений.

7.6.3. Анализировать общие результаты проверок и подготавливать предложения по совершенствованию системы внутреннего контроля, системы и процессов управления рисками в Обществе;

7.6.4. Представлять Наблюдательному совету Общества ежегодный отчет о работе Отдела, предварительно рассмотренного Комитетом по аудиту;

7.6.5. Организовывать разработку проектов нормативных актов, регулирующих работу Отдела в Обществе.

7.6.6. Содействовать повышению профессионального уровня сотрудников Отдела.

7.6.7. Осуществлять иные функции в рамках своих полномочий и в соответствии с решениями Наблюдательного совета Общества, настоящим Положением, а также регламентами, инструкциями, иными внутренними документами, регулирующими деятельность Отдела.

7.7. Начальник Отдела несет ответственность за:

– своевременное представление отчетов и заключений, предусмотренных инструкциями, положениями, иными внутренними документами и регламентами Общества;

– качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций;

– выполнение утвержденных планов;

– сохранность и конфиденциальность служебной информации;

7.8. Начальник Отдела обязан иметь высшее экономическое (финансовое) или юридическое образование, желателен квалификационный аттестат аудитора, стаж работы по специальности - не менее трех лет.

к Положению об Отделе внутреннего
аудита АО «Концерн Энергомера»

**РЕГЛАМЕНТ
проведения внутренних аудиторских проверок
отделом внутреннего аудита
АО «Концерн Энергомера»**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент деятельности Отдела внутреннего аудита АО «Концерн Энергомера» (далее-Регламент) устанавливает порядок организации и проведения независимой и объективной оценки системы внутреннего контроля всех направлений финансово-хозяйственной деятельности АО «Концерн Энергомера» (далее - Общество) и его дочерних и зависимых обществ (далее - ДЗО).

1.2. Полномочия по осуществлению внутреннего аудита в Обществе и ДЗО, а также по организации подготовки проектов регламентирующих документов и процедур внутреннего аудита возложены на Отдел внутреннего аудита АО «Концерн Энергомера» (далее - ОВА).

1.3. Отдел внутреннего аудита осуществляет:

- мониторинг эффективности процессов управления рисками в структурных подразделениях Общества;
- оценку эффективности системы внутреннего контроля, системы и процессов управления рисками Общества;
- независимую оценку и анализ данных о финансовом состоянии Общества, его дочерних и зависимых Обществ;
- периодический контроль за выполнением Обществом, его филиалами и структурными подразделениями законодательных и других нормативных актов, регулирующих их деятельность, а также решений Общего собрания акционеров Общества, Наблюдательного совета Общества, единоличного исполнительного органа Общества (в т.ч. в форме аудиторских проверок);
- контроль соблюдения порядка совершения и исполнения Обществом сделок;
- выборочный контроль соответствия совершенных в Обществе, его филиалах и структурных подразделениях финансовых и хозяйственных операций интересам Общества, защита активов Общества.

1.4. Процесс внутреннего аудита включает в себя следующие этапы: планирование, проведение, оформление результатов проверки и контроль исполнения рекомендаций.

1.5. Общие качественные, организационные и методологические аспекты внутреннего аудита в Обществе регламентируются и формализуются Профессиональными Стандартами внутреннего аудита, принятыми Международным институтом внутренних аудиторов.

1.6. При проведении внутренних проверок, по необходимости, должны проводиться консультации со специалистами, обладающими надлежащими знаниями (в т.ч., с независимыми экспертами).

II. Планирование аудиторских проверок

2.1. Функцию планирования аудиторских проверок в Обществе и ДЗО выполняет ОВА в соответствии с Положением об отделе внутреннего аудита и иными локальными нормативными актами.

2.2. Процедура планирования аудиторских проверок включает в себя:

2.2.1. Подготовку полугодового плана работы ОВА;

2.2.2. Подготовку плана отдельного аудиторского задания.

2.3. Каждое полугодие, не позднее 10 (десяти) рабочих дней до его окончания, ОВА разрабатывает проект полугодового аудиторского плана на будущие 6 месяцев, в котором указываются объект, направление и сроки проведения проверки.

2.4. Проект полугодового аудиторского плана согласовывается с директором департамента экономической безопасности, предварительно утверждается Комитетом по

аудиту и представляется для утверждения Наблюдательному совету не позднее 10 (десяти) рабочих дней до начала полугодия.

2.5 Планирование отдельного аудиторского задания включает в себя:

2.5.1 Подготовку и утверждение начальником ОВА Плана аудиторской проверки (далее - Плана);

2.5.2 Подготовку и утверждение начальником ОВА Программы аудиторской проверки (далее - Программы);

2.5.3 Уведомление Объекта проверки о проведении аудиторской проверки.

2.6 Структура и форма Плана должны соответствовать Стандарту внутреннего аудита Группы «Планирование аудиторского задания» (Стандарт 2200). В Плане должна быть учтена специфика данного аудиторского задания:

2.6.1 Цель и задачи аудиторской проверки;

2.6.2 Проверяемый период;

2.6.3 Даты начала и окончания выполнения аудиторской проверки;

2.6.4 Ресурсное обеспечение (транспортное обеспечение; обеспечение материалами и оборудованием; привлечение, при необходимости, к участию в выполнении аудиторских заданий как специалистов структурных подразделений Общества и ДЗО, так и специалистов сторонних организаций);

2.6.5 Срок представления отчёта о результатах выполнения аудиторской проверки.

2.7 Последовательность и процедуры выполнения аудиторской проверки устанавливаются и документально оформляются в Программах, исходя из целей и задач, установленных Планом.

2.8 Программа готовится руководителем и членами рабочей группы, в обязанности которых отнесено решение задач, установленных Планом.

2.9 Программа проверки определяет характер, временные рамки и объем контрольных мероприятий, необходимых для осуществления Плана. Она является набором инструкций для проверяющего, а также средством контроля и проверки надлежащего выполнения работ.

2.10 По мере необходимости, в ходе проведения проверки программа может уточняться и пересматриваться.

2.11 Согласованные в порядке, установленном внутренними нормативными документами Общества, План и Программа утверждаются начальником ОВА.

2.12 ОВА оформляет письменное уведомление о планируемом проведении аудита и направляет руководителю Объекта проверки. Уведомление содержит перечень необходимой для целей проверки информации (перечень документов), с указанием формы и сроки её предоставления.

2.13 Уведомление направляется любым доступным способом (предпочтительно по электронной почте) с тем, чтобы руководитель Объекта проверки получил его не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до планируемой даты начала проверки.

2.14 По усмотрению начальника ОВА материалы могут быть запрошены до начала проведения проверки в порядке предварительного ознакомления с объектом, подлежащим проверке, и положением дел. При этом должен соблюдаться общий режим конфиденциальности.

2.15 Руководитель Объекта проверки обязан предоставить запрошенную информацию по форме и в сроки, указанные ОВА.

2.16 Полученная в ходе проведения предварительных переговоров, по запросу информация (документы) анализируется ОВА и учитывается при составлении программы проверки.

III. Проведение аудиторских проверок

3.1 Аудиторская проверка проводится работниками рабочей группы. Персональная ответственность за качество организации проверки возлагается на начальника ОВА.

3.2 Каждое аудиторское задание выполняется в соответствии с утвержденным Планом.

3.3 Процедуры выполнения аудиторской проверки, взаимодействие с представителями Объекта проверки, оформление рабочих материалов и контроль качества выполняемого задания осуществляются с соблюдением установленных требований внутреннего аудита «Выполнение аудиторского задания» (Стандарт 2300).

3.4 Руководители Объекта проверки обеспечивают ОВА условия работы и пребывания на объекте, а так же своевременное предоставление ОВА информации, материалов и документов, доступа к базам данных, объектам, помещениям, имуществу и работникам.

3.5 Подготовленная Объектом проверки, в соответствии с п. 3.4 настоящего Регламента, документация и информация (далее - Документация) передается по описи с указанием даты передачи и подписей (с расшифровкой подписи) ответственных работников Объекта проверки.

3.6 При непредставлении запрошенной или при необходимости получения дополнительной документации ОВА готовит запрос на имя руководителя Объекта проверки за подписью начальника ОВА с требованием о предоставлении документации. В случае отказа руководителя Объекта проверки предоставить запрошенную документацию или непредставления ее в указанный в запросе срок, ОВА направляет Представление на имя Председателя Наблюдательного совета Общества с приложением копии запроса.

Непредставление запрошенной информации является основанием для принятия начальником ОВА решения о продлении сроков проведения проверки.

3.7 ОВА на начальной стадии проверки знакомится на месте с организацией производства, условиями работы и внутрихозяйственными отношениями. При необходимости ОВА уточняет рабочий план проверки с указанием конкретных объектов и вопросов проверки, исполнителей и сроков.

3.8 ОВА должен собрать, обработать и документально оформить материалы проверки в объеме, достаточном для достижения целей и выполнения задач аудиторской проверки в соответствии с требованиями стандарта внутреннего аудита «Выполнение аудиторского задания» (Стандарт 2300) и разработанными в ОВА методиками проведения аудита.

3.9 При выполнении ОВА руководствуется Программой. По каждому пункту Программы готовится рабочий документ, который должен содержать сведения о цели, времени и объеме выполненных заданий, а также выводы, полученные в ходе их выполнения.

3.10 ОВА может, исходя из актуальности отдельных разделов программы, а также с учетом особенностей и конкретных обстоятельств, сокращать или расширять перечень вопросов, подлежащих проверке.

3.11 В ходе проверки руководитель аудиторской группы ОВА, по мере необходимости, проводит рабочие встречи с руководством и специалистами Объекта проверки. Это необходимо для получения исчерпывающей информации и разъяснений по вопросам, возникающим в ходе проведения инспекции, а также для ознакомления с её промежуточными результатами и их обсуждения.

3.12 ОВА в процессе проведения проверки проводит контрольные процедуры, осуществляет сбор материалов и документов (доказательств). Проведенные контрольные процедуры (характер, временные рамки, объем), результаты исследований и анализа полученной информации, а также сделанные на их основе выводы и данные рекомендации ОВА отражает в своих рабочих документах. В рабочие документы включаются факты, которые были известны на момент формулирования выводов и их аргументация.

ОВА самостоятельно определяет объем и формат рабочих документов, руководствуясь своим профессиональным мнением. Вместе с тем, их содержательность

должна быть достаточной для оценки обоснованности выводов и рекомендаций, а также полноты и качества проделанной работы.

3.13 Начальник ОВА осуществляет ежедневный контроль за ходом выполнения проверки. Начальник ОВА обязан регулярно выполнять следующие действия:

3.13.1 Контролировать выполнение Плана и Программы;

3.13.2 Контролировать надлежащее документирование ОВА выполнения аудиторского задания;

3.13.3 Проверять правильность выводов, сделанных по ходу проверки.

3.14 По завершении работы начальник ОВА устно информирует руководителя Объекта проверки (или лицо, его замещающее) о результатах проведённой аудиторской проверки, в том числе о выявленных положительных моментах и недостатках в рассматриваемой области деятельности.

IV. Оформление и представление результатов проверки

4.1 По результатам выполненной аудиторской проверки ОВА в обязательном порядке составляется Отчет.

4.2 Сведения, содержащиеся в Отчете должны соответствовать цели и задачам данного аудиторского задания и излагаться согласно требованиям стандарта внутреннего аудита «Представление результатов аудиторского задания» (Стандарт 2400).

4.3 Отчет составляется по разделам, определенным Программой, и подписывается начальником ОВА и директором департамента экономической безопасности. Разделы отчета определяются аудиторским заданием и могут содержать помимо прочего рекомендации по повышению эффективности корпоративного управления, включая управление рисками, оценку эффективности системы внутреннего контроля, вводную информацию и обобщения.

4.4 В отчетном документе в преамбуле кратко приводятся: основание и причина проводимой проверки, наименование Объекта проверки, тематика проверки, проверяемый период, сроки проведения проверки, характер выполненных работ, ограничения объема работ, если они имели место, персональный состав проверяющих и др. необходимая информация.

В основной части Отчета объективно, ясно, четко и лаконично должны быть изложены выявленные в ходе проверки несоответствия (факты). Также указываются причины их возникновения, последствия (как наступившие, так и потенциальные – риски с оценкой уровня и размера), сделаны выводы и даны профессиональные рекомендации.

4.5 Результаты проверки излагаются в Отчете на основе проверенных данных и фактов, вытекающих из имеющихся в проверяемом объекте документов и материалов, результатов проведенных встречных проверок, проверок фактического совершения операций и других данных, вытекающих из заключений проведенного анализа.

4.6 Не допускается включать в Отчет не подтвержденную документально информацию, делать предположения, ссылаться на устные объяснения должностных лиц и специалистов. Отчет не должен содержать выражения, квалифицирующие и оценивающие действия работников Объекта проверки.

4.7 Предварительный вариант Отчета (Далее - Проект отчета) направляется руководству Объекта проверки.

В течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения Проекта отчета, руководство Объекта проверки представляет комментарии (возражения, замечания, объяснения) к Проекту отчета в письменной форме.

4.8 Текст Отчета содержит только мнение аудитора, и если аудитор согласен с комментариями к отчету, то он вправе пересмотреть свое мнение и внести корректировки в Проект отчета.

4.9 Итоговая версия Отчета, подготовленного ОВА, направляется на ознакомление руководителю Объекта проверки, а также Наблюдательному совету (Комитету по аудиту) и Президенту Общества.

4.10 Одновременно с отчетом руководителю Объекта проверки направляется форма «Результаты внутреннего аудита». Указанная форма содержит краткое изложение:

4.10.1 Результаты аудиторской проверки, установленные неточности, искажения в бухгалтерском учете и налогообложении;

4.10.2 Последствия, рекомендации аудиторов, оценка рисков;

4.10.3 Решение Компании/менеджмента;

4.10.4 Мнение аудитора.

4.11 Руководитель Объекта проверки обязан в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения документа «Результаты внутреннего аудита» подготовить решение менеджмента на замечания, обозначенные в аудиторском отчете и направить подписанную заполненную форму в адрес ОВА.

4.12 Начальник ОВА несет ответственность за выражение мнения аудитора на решение менеджмента и предоставление заполненной формы «Результаты внутреннего аудита» на рассмотрение в Комитет по аудиту.

4.13 Отчет о результатах проверки является документом внутреннего пользования, а информация, изложенная в нем, является конфиденциальной. Должностные лица и работники Общества не вправе разглашать и передавать третьим лицам, в том числе и государственным контролирующим органам, информацию, изложенную в отчетном документе, а также использовать эту информацию в корыстных или иных личных целях.

V. Контроль исполнения рекомендаций

5.1 Руководство Объекта проверки не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней после получения отчетного документа разрабатывает и предоставляет в ОВА утвержденный План корректирующих мероприятий по устранению принятых замечаний и выполнению принятых рекомендаций по результатам аудита финансово-хозяйственной деятельности объекта. Мероприятия разрабатываются должностными лицами Объекта проверки и должны содержать конкретные предложения, сроки их возможного исполнения, ответственных исполнителей.

5.2 Руководство Объекта проверки обеспечивает надлежащее исполнение принятых и утвержденных мероприятий, а также несет ответственность за то, чтобы в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения запроса ОВА о ходе выполнения рекомендаций, представить письменный отчет в ОВА.

5.3 Контроль исполнения рекомендаций по результатам проведенных проверок осуществляется путём направления запросов о ходе исполнения рекомендаций, анализа представляемой информации (в сочетании с другими информационными источниками), а при необходимости, проведения повторной контрольной проверки.

5.4 Под контрольной проверкой понимается осуществляемая ОВА проверка исполнения рекомендаций и локальных нормативных актов, изданных по результатам ранее проведенных аудиторских проверок, включая оценку потерь по непринятым руководителем Объекта проверки рекомендаций ОВА.