

УТВЕРЖДЕНО
Решением Совета директоров
Публичного акционерного общества
Нефтегазовая компания «РуссНефть»
25 марта 2022 г.
Протокол № 21 от 28 марта 2022 г.

Положение
о внутреннем аудите
ПАО НК «РуссНефть»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует цели и сферу деятельности Управления внутреннего аудита (далее – Управление) Публичного акционерного общества Нефтегазовая компания «РуссНефть» (далее - Компания), принципы (стандарты) и методы деятельности Управления, статус, задачи, полномочия, права и обязанности, документирование деятельности и подотчетность Управления с учетом особенностей организации, характера и масштабов осуществляемых операций, уровня и сочетания принимаемых Компанией рисков.

1.2. Внутренний аудит - это предоставление независимых и объективных гарантий и консультаций, направленных на совершенствование деятельности Компании.

1.3. Внутренний аудит помогает Компании достичь поставленных целей, используя систематизированный и последовательный подход к оценке и повышению эффективности системы управления рисками, внутреннего контроля и корпоративного управления. Предоставление гарантий (аудит) означает объективный анализ аудиторских доказательств с целью представления независимой оценки системы управления рисками, контроля и корпоративного управления. Предоставление консультаций (консультирование) - это деятельность по предоставлению рекомендаций, заключений, иной практической помощи, направленная на совершенствование процессов корпоративного управления, управления рисками и внутреннего контроля.

1.4. Обязанность по осуществлению внутреннего аудита в Компании возложена на Управление.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И СФЕРЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Основными целями деятельности Управления является осуществление внутреннего аудита в части:

2.1.1. оценки состояния и способствования совершенствованию системы внутреннего контроля и системы управления рисками в Компании;

2.1.2. соблюдения всеми работниками Компании требований законодательства Российской Федерации (далее – РФ) и иных регулятивных требований, стандартов саморегулируемых организаций, исполнения решений Совета директоров Компании, а также требований внутренних нормативных документов Компании при выполнении ими своих служебных обязанностей;

2.1.3. содействия органам управления Компании в обеспечении эффективного функционирования Компании;

2.1.4. своевременного выявления и разработки мер по минимизации рисков Компании;

2.1.5. оценки корпоративного управления и рекомендации по ее совершенствованию.

2.2. Основными задачами Управления являются:

2.2.1. содействие исполнительным органам Компании и работникам Компании в разработке и мониторинге исполнения процедур и мероприятий по совершенствованию системы управления рисками и внутреннего контроля, корпоративному управлению Компании;

2.2.2. аудит бизнес-процессов, совершаемых структурными подразделениями и работниками Компании для достижения основных целей Компании;

2.2.3. проведение по заданию Совета директоров Компании аудиторских проверок в подконтрольных организациях;

2.2.4. подготовка и предоставление Совету директоров Компании отчетов по результатам деятельности Управления (в том числе включающих информацию о существенных рисках, недостатках, результатах и эффективности выполнения мероприятий по устранению выявленных недостатков, результатах выполнения плана деятельности внутреннего аудита, результатах оценки фактического состояния, надежности и эффективности системы управления рисками, внутреннего контроля и корпоративного управления);

2.2.5. проверка соблюдения членами исполнительных органов Компании и его работниками положений законодательства и внутренних политик Компании, касающихся инсайдерской информации и борьбы с коррупцией;

2.2.6. взаимодействие с Советом директоров Компании, комитетами, созданными Советом директоров Компании, и аудиторской организацией Компании.

2.3. Сферой деятельности Управления являются проверки всех направлений деятельности Компании. Управление может быть уполномочено Советом директоров Компании проводить аудит подконтрольных Компании организаций. Проверки (порядок проведения проверок) указанных объектов аудита осуществляются по согласованию с их руководством. При проведении проверок в подконтрольных организациях предварительно должен быть согласован порядок проведения и объем проверок с исполнительным органом подконтрольной организации.

3. СТАТУС И ПРИНЦИПЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Управление внутреннего аудита является самостоятельным структурным подразделением Компании. Управление осуществляет внутренний аудит, не участвует в санкционировании и проведении сделок. Управление имеет своего руководителя и штат работников.

3.2. В своей деятельности Управление руководствуется действующим законодательством РФ, Уставом Компании, решениями Совета директоров, приказами Президента Компании, локальными нормативными документами Компании и настоящим Положением.

3.3. Совет директоров утверждает план проведения проверок Управления (далее –

План) и не реже одного раза в полгода заслушивает отчеты о работе Управления.

3.4. Президент Компании должен ознакомиться с Положением о Внутреннем аудите, годовым и/или полугодовым Планом перед утверждением Советом директоров Компании. Президент Компании знакомится с отчетами о работе Управления, а также при необходимости заслушивает отчеты по результатам конкретных проверок и принимает меры к устранению выявленных в ходе проверок нарушений.

3.5. Деятельность Управления основана на следующих принципах: независимость, беспристрастность, постоянство деятельности, профессиональная компетентность руководителя и работников, обеспечение условий для беспрепятственного и эффективного осуществления своих функций.

3.6. Принцип независимости Управления:

3.6.1. Управление непосредственно подчиняется Совету директоров Компании и действует под его непосредственным контролем. Начальник Управления назначается на должность и освобождается от занимаемой должности Президентом Компании на основании решения Совета директоров Компании, функционально подотчетен Совету директоров Компании, а административно – Президенту Компании.

3.6.2. Управление не осуществляет деятельность, подвергаемую проверкам, за исключением тех случаев, когда по решению Совета директоров такая проверка может быть поручена независимой аудиторской организации.

3.6.3. Управление по собственной инициативе докладывает Совету директоров и Комитету Совета директоров Компании по аудиту о вопросах, возникающих в ходе осуществления Управлением своих функций, и предложениях по их решению, а также раскрывает эту информацию Президенту Компании.

3.7. Принцип беспристрастности:

3.7.1. Управление решает поставленные перед структурным подразделением задачи без вмешательства со стороны органов управления, структурных подразделений или работников Компании, не являющихся работниками Управления.

3.7.2. При назначении на должность Начальника Управления и в течение всего периода осуществления функций по этой должности должно быть обеспечено отсутствие конфликта интересов. Начальник не вправе осуществлять управление функциональными направлениями деятельности Компании, требующими принятия управленческих решений в отношении объектов аудита.

3.7.3. Начальник и работники Управления не имеют права подписывать от имени Компании платежные (расчетные) и бухгалтерские документы, а также иные документы, в соответствии с которыми Компания принимает на себя риски. Начальник и работники Управления не вправе участвовать в совершении операций и сделок Компании. Начальник не может совмещать свою деятельность в Управлении с деятельностью в других структурных подразделениях Компании.

3.8. Принцип постоянства деятельности.

3.8.1. Деятельность Управления организуется на постоянной основе с учетом соответствия работников Управления характеру и масштабу осуществляемых операций и сделок, проводимых Компанией, а также уровню и сочетанию принимаемых Компанией рисков. Все структурные подразделения и бизнес-процессы Компании должны быть проверены Управлением в течение полного аудиторского цикла, который составляет три года.

3.8.2. Структура, штатное расписание и техническая обеспеченность Управления разрабатываются в зависимости от стратегии развития, структуры Компании, стоящих перед Управлением задач в соответствии с характером и масштабом осуществляемых операций, уровнем и сочетанием принимаемых рисков, и утверждаются Президентом Компании.

3.8.3. Управление внутреннего аудита состоит из работников, входящих в штат Компании.

3.9. Принцип профессиональной компетенции Начальника и работников Управления.

3.9.1. Начальник (его заместители) и работники Управления должны владеть достаточными знаниями о деятельности Компании, методах внутреннего аудита, сбора информации, её анализа и оценки в связи с выполнением служебных обязанностей.

3.9.2. Компания укомплектовывает Управление работниками, имеющими высокий уровень профессиональной квалификации и подготовки.

3.9.3. Начальник и специалисты Управления должны регулярно проходить профессиональное обучение. Периодичность и график обучения определяет Начальник. Необходимость в дополнительном обучении может возникать при существенном изменении законодательства по отдельным направлениям деятельности Компании, повышении уровня компетенции отдельных работников или проведении проверок соответствующих операций или видов деятельности.

3.10. Прочие принципы деятельности Управления.

3.10.1. Управление самостоятельно, с учетом требований и рекомендаций законодательства Российской Федерации, а также используя международные профессиональные стандарты внутреннего аудита, определяет методы, стандарты своей деятельности, критерии оценки степени достоверности, полноты, объективности учета и отчетности, критерии оценки существенности выявленных нарушений, формы предоставления результатов своей деятельности, объемы необходимых процедур.

3.10.2. Компания создает все условия для беспрепятственного и эффективного осуществления Управлением своих функций.

3.10.3. Управление осуществляет проверки по всем направлениям деятельности Компании, объектом проверки может быть любое структурное подразделение или работник Компании либо подконтрольной организации, подвергающейся аудиту.

4. ФУНКЦИИ И МЕТОДЫ РАБОТЫ

4.1. Управление осуществляет следующие функции:

4.1.1. В области оценки эффективности системы внутреннего контроля:

1) проведение анализа соответствия целей бизнес-процессов, проектов и структурных подразделений целям Компании, проверки обеспечения надежности и целостности бизнес-процессов (деятельности) и информационных систем, в том числе надежности процедур противодействия противоправным действиям, злоупотреблениям и коррупции;

2) проверку обеспечения достоверности бухгалтерской (финансовой), статистической, управленческой и иной отчетности, определение того, насколько результаты деятельности бизнес-процессов и структурных подразделений Компании соответствуют поставленным целям;

3) определение адекватности критериев, установленных исполнительными органами для анализа степени исполнения (достижения) поставленных целей;

4) выявление недостатков системы внутреннего контроля, которые не позволили (не позволяют) Компании достичь поставленных целей;

5) оценку результатов внедрения (реализации) мероприятий по устранению нарушений, недостатков и совершенствованию системы внутреннего контроля, реализуемых Компанией на всех уровнях управления;

- б) проверку эффективности и целесообразности использования ресурсов;
- 7) проверку обеспечения сохранности активов;
- 8) проверку соблюдения требований законодательства, Устава и внутренних документов Компании.

4.1.2. В области оценки эффективности системы управления рисками:

1) проверку достаточности и состоятельности элементов системы управления рисками для эффективного управления рисками (цели и задачи, инфраструктура, организация процессов, нормативно-методологическое обеспечение, взаимодействие структурных подразделений в рамках системы управления рисками, отчетность);

2) проверку полноты выявления и корректности оценки рисков руководством Компании на всех уровнях его управления;

3) проверку эффективности контрольных процедур и иных мероприятий по управлению рисками, включая эффективность использования выделенных на эти цели ресурсов;

4) проведение анализа информации о реализовавшихся рисках (выявленных по результатам внутренних аудиторских проверок нарушениях, фактах недостижения поставленных целей, фактах судебных разбирательств).

4.1.3. В области оценки корпоративного управления:

1) проверку уровня нормативного обеспечения и процедур информационного взаимодействия (в том числе по вопросам внутреннего контроля и управления рисками) на всех уровнях управления Компании, включая взаимодействие с заинтересованными сторонами;

2) проверку обеспечения прав акционеров и эффективности взаимоотношений с заинтересованными сторонами;

3) проверку процедур раскрытия информации о деятельности Компании и подконтрольных организаций.

4.2. Указанные выше функции осуществляются Управлением внутреннего аудита с применением следующих методов:

4.2.1. финансовая проверка, цель которой состоит в оценке надежности учета и отчетности;

4.2.2. проверка соблюдения законодательства Российской Федерации;

4.2.3. операционная проверка, цель которой заключается в оценке качества и соответствия систем, процессов и процедур, анализе организационных структур и их достаточности для выполнения возложенных функций;

4.2.4. проверка качества управления, цель которой состоит в оценке качества подходов органов управления, структурных подразделений и работников Компании к рискам и методам контроля за ними в рамках поставленных целей Компании.

4.3. В ходе проверки Управлением внутреннего аудита структурных подразделений Компании подлежат изучению, в том числе, вопросы, связанные с операциями, осуществляемыми этими структурными подразделениями.

4.4. Управление предоставляет рекомендации/предлагает меры по минимизации последствий выявленных рисков (далее – меры по минимизации рисков), которые направлены на системное решение выявленных недостатков и нарушений и недопущение возникновения указанных недостатков в дальнейшей работе Компании, а также на повышение эффективности деловых процессов и процедур, процесса управления Компанией и системы внутреннего контроля.

5. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Начальник и работники Управления имеют право:

5.1.1. входить в помещения проверяемых структурных подразделений (в том числе с ограниченным правом доступа), а также в помещения, используемые для хранения документов (архивы), обработки данных и хранения данных на машинных носителях, с обязательным привлечением руководителя либо, по его поручению, работника (работников) проверяемого структурного подразделения с соблюдением установленного в Компании порядка доступа в указанные категории помещений;

5.1.2. получать для проверки любые документы и сведения, информацию, связанную с исполнением работниками проверяемых структурных подразделений своих должностных обязанностей, а также любые данные, имеющиеся в информационных системах Компании, как в ходе проведения официальных проверок, уведомления о которых предоставляются проверяемым структурным подразделениям, так и без составления уведомления о проверке, в случаях, определяемых Начальником;

5.1.3. привлекать к проведению проверок работников Компании и требовать от них обеспечения доступа к документам, иной информации, необходимой для проведения проверок;

5.1.4. самостоятельно или с помощью работников проверяемого структурного подразделения снимать копии с полученных документов и иной информации, в том числе копии файлов, копии любых записей, хранящихся в локальных информационных сетях и автономных компьютерных системах Компании и подконтрольных организаций, являющихся объектом аудита, необходимых для осуществления проверочных процедур, с соблюдением требований законодательства РФ и требований Компании по работе со сведениями ограниченного распространения;

5.1.5. требовать от любых работников Компании письменных объяснений по выявленным нарушениям и/или вопросам, возникающим в ходе исполнения ими своих обязанностей;

5.1.6. взаимодействовать с любыми руководителями и работниками структурных подразделений Компании или подконтрольных организаций, являющихся объектом аудита;

5.1.7. вносить предложения по совершенствованию работы Управления, Компании или подконтрольных организаций, являющихся объектом аудита, в целом;

5.1.8. участвовать в рассмотрении вопросов и разработке документов, связанных с выполнением ими служебных обязанностей;

5.1.9. получать материальное вознаграждение согласно условиям оплаты труда и правилам, принятым в Компании;

5.1.10. на дополнительное поощрение за выполнение отдельных поручений руководства Компании и Управления;

5.1.11. выражать свое мнение и доводить его до руководителей и органов управления Компании.

5.2. Начальник и работники Управления обязаны:

5.2.1. выполнять свои должностные обязанности, поручения вышестоящего руководителя, относящиеся к функциям структурного подразделения;

5.2.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

5.2.3. неукоснительно соблюдать требования действующего законодательства РФ, стандартов профессиональной деятельности;

5.2.4. способствовать развитию эффективной деятельности Управления и получению Компанией прибыли;

5.2.5. защищать интересы Компании, ее престиж и деловую репутацию;

5.2.6. осуществлять проверки деятельности структурных подразделений Компании и отдельных работников на предмет соответствия их действий требованиям законодательства, нормативных актов и стандартов профессиональной деятельности, внутренних нормативных документов, регулирующих деятельность и определяющих политику Компании, должностных инструкций;

5.2.7. разрабатывать рекомендации и предлагать меры по минимизации рисков и устранению выявленных нарушений;

5.2.8. осуществлять контроль над исполнением предложенных мер и рекомендаций по устранению нарушений;

5.2.9. обеспечивать полное документирование каждого факта проверки и оформлять отчеты по результатам проверки, отражающие все вопросы, изученные в ходе проверки, выявленные недостатки и нарушения, а также положительные аспекты деятельности проверяемых структурных подразделений и направлений деятельности;

5.2.10. обеспечивать сохранность и возврат полученных от соответствующих структурных подразделений документов;

5.2.11. представлять отчеты по итогам проверок руководству Компании и проверенному структурному подразделению для принятия мер по устранению нарушений, а также для целей анализа деятельности конкретных работников;

5.2.12. повышать уровень профессиональных знаний;

5.2.13. работники Управления обязаны информировать Начальника Управления о всех случаях, которые препятствуют осуществлению Управлением своих функций.

5.3. *Работники Управления несут ответственность за:*

5.3.1. неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;

5.3.2. предоставление руководству Компании недостоверной информации;

5.3.3. сокрытие выявленных нарушений;

5.3.4. утерю или порчу вверенных им материальных ценностей и документов;

5.3.5. несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка Компании, трудового законодательства;

5.3.6. несоблюдение требований действующего законодательства РФ.

5.4. Меры дисциплинарного характера на Начальника налагает в установленном порядке Президент Компании.

5.5. По результатам проведенных проверок Начальник вправе вносить Президенту Компании предложения о применении мер дисциплинарного характера к работникам Компании, допустившим выявленные нарушения.

6. НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К НАЧАЛЬНИКУ И РАБОТНИКАМ УПРАВЛЕНИЯ

6.1. Начальник непосредственно организует работу и осуществляет текущее руководство Управлением, несет ответственность за результативность работы Управления, за надлежащее информирование Совета директоров и органов управления Компании о выявленных нарушениях и угрозах эффективной работе Компании, его подконтрольных организаций, являющихся объектом аудита по решению Совета директоров Компании.

6.2. Начальник занимается исключительно руководством Управления, реализацией целей Управления.

6.3. Начальник не руководит и не координирует работу других структурных подразделений Компании, не санкционирует и не проводит сделки.

6.4. Начальник имеет право взаимодействовать с соответствующими руководителями Компании (его структурных подразделений) для оперативного решения вопросов.

6.5. Запрещено функционально подчинять Начальнику (его заместителям) иные структурные подразделения Компании, а также совмещение работниками Управления (включая Начальника и его заместителей) своей деятельности с деятельностью в других структурных подразделениях Компании.

6.6. Начальник разрабатывает План на год и/или полгода, который предоставляет для ознакомления Президенту Компании, и выносит его на утверждение Совету директоров Компании.

6.7. Начальник может самостоятельно инициировать проведение специальных проверок по фактам возникновения инцидентов, несущих возникновение у Компании существенных рисков, по фактам допущения работниками Компании серьезных нарушений законодательства РФ и (или) внутренних нормативных документов Компании. Результаты специальных проверок оформляются отдельным актом (служебной запиской).

6.8. Начальник обязан информировать Совет директоров и Президента Компании обо всех фактах, препятствующих осуществлению Управлением своих функций.

6.9. Начальник информирует о выявленных при проведении проверок существенных нарушениях (недостатках) Совет директоров и Президента Компании, а также руководителя подразделения Компании, в котором проводилась проверка. В частности, Начальник обязан информировать Совет директоров и Президента Компании о:

6.9.1. всех вновь выявленных существенных рисках;

6.9.2. всех выявленных случаях существенного нарушения работниками Компании законодательства, нормативных актов, внутренних нормативных актов;

6.9.3. всех выявленных существенных нарушениях установленных Компанией процедур, связанных с функционированием системы внутреннего контроля;

6.9.4. не принятых руководителями проверяемых структурных подразделений Компании мерах по устранению допущенных существенных нарушений.

6.10. Начальник обязан проинформировать Совет директоров Компании обо всех случаях, когда по мнению Начальника руководство структурного подразделения и (или) органы управления Компании приняли на себя риск, являющийся неприемлемым для Компании, или принятые меры контроля неадекватны уровню риска.

6.11. Начальник имеет право участвовать лично либо уполномочивать работников Управления участвовать в заседаниях и совещаниях по вопросам, относящимся к компетенции Управления, а также в любых заседаниях комитетов и (или) иных органов Компании и во внутренних встречах без права голоса.

6.12. Начальник представляет Управление во взаимоотношениях с другими структурными подразделениями Компании, его подконтрольными организациями и другими объектами аудита, а также в необходимых случаях – в государственных, общественных и частных учреждениях, предприятиях, организациях по вопросам, входящим в компетенцию Управления в соответствии с внутренними документами Компании.

6.13. Начальник может представлять в установленном в Компании порядке предложения о структуре и штате Управления, поощрении и наложении взыскания на работников Управления.

6.14. Начальник несет персональную ответственность за невыполнение возложенных на него обязанностей, а также за не информирование или несвоевременное информирование Совета директоров и Президента Компании по вопросам, указанным в п.п. 6.8 – 6.10 настоящего Положения.

6.15. Квалификация и опыт работы работников Управления должны соответствовать требованиям законодательства, а также целям, функциям и методам Управления.

6.16. Начальник при его назначении на должность и в течение всего периода

осуществления функций по этой должности, включая временное (более 2 месяцев) исполнение должностных обязанностей, должен соответствовать следующим требованиям:

1. Иметь высшее юридическое или экономическое образование, а при отсутствии такого образования - иное высшее образование и квалификацию в области управления рисками, и (или) внутреннего контроля, и (или) аудита.

2. Иметь стаж работы:

а) не менее одного года в качестве единоличного исполнительного органа (его заместителя) любой организации, члена коллегиального исполнительного органа любой организации или руководителя (его заместителя) подразделения любой организации по одному из следующих направлений: управление рисками, внутренний контроль, внутренний аудит, другие направления контроля, ведение бухгалтерского учета (составление бухгалтерской (финансовой) отчетности), или

б) не менее трех лет в качестве специалиста подразделения организации по одному из указанных в подпункте а) настоящего пункта направлений, или

в) не менее трех лет в подразделениях, связанных с вопросами методологии и оценки управления рисками, внутреннего контроля и (или) внутреннего аудита, уполномоченных органов, осуществляющих регулирование, контроль и надзор в сфере финансовых рынков или в банковской сфере.

6.17. Работники Управления должны иметь квалификацию и стаж работы во внутреннем или внешнем аудите, кредитных или финансовых организациях, подразделениях по управлению рисками, достаточные для качественного исполнения ими своих функций, или по результатам интервью с Начальником показавшие наличие указанной квалификации.

7. ОСНОВНЫЕ СПОСОБЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК

7.1. Основным способом проведения проверок является проведение Управлением риск-ориентированного аудита структурных подразделений Компании, процессов и процедур, происходящих в Компании и подконтрольных организациях, являющихся объектами аудита, и, как следствие, осуществление независимой оценки системы внутреннего контроля, действующей в Компании, включающей в себя:

- оценку качества корпоративного управления;
- оценку эффективности процессов и использования внутренних ресурсов;
- оценку качества управления рисками;
- оценку соответствия действующему законодательству и внутренним нормативным документам.

7.2. Проводимые Управлением проверки можно разделить на:

7.2.1. плановые – проверки, осуществляемые Управлением в соответствии с утвержденным Советом директоров Компании Планом;

7.2.2. внеплановые – проверки, не предусмотренные Планом, о необходимости проведения которых принято решение Советом директоров Компании или Руководством Компании;

7.2.3. специальные - проверки, проводимые по инициативе Управления в случае возникновения инцидентов, несущих существенные риски для деятельности Компании.

7.3. В зависимости от фокуса проверки и объема аудиторской выборки проверки подразделяются на:

7.3.1. тематические, проводимые по отдельным направлениям деятельности или видам сделок за определенный период деятельности Компании;

7.3.2. комплексные, проводимые по нескольким направлениям деятельности Компании за определенный период.

7.4. Объем аудиторской выборки определяется на стадии планирования каждой конкретной проверки.

8. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПЛАНИРОВАНИЯ, ПРОВЕДЕНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРОК

8.1. План проведения проверок составляется на один год на основании разработанной Управлением модели с применением риск-ориентированного подхода и утверждается Советом директоров Компании.

8.2. Планирование проверок осуществляется с учетом:

- 1) анализа деятельности Компании в целом включая, но не ограничиваясь:
 - финансового положения Компании и результатов деятельности его отдельных бизнес-направлений;
 - внешней среды (состояние экономики, конкурентной среды и т.д.);
 - результатов ранее проведенных проверок Управления;
 - рекомендаций аудиторской организации;
 - пожеланий руководящих органов Компании;
 - внедрения новых продуктов и технологий;
 - уплаченных штрафов, в т. ч. клиентам и контрагентам, наличия заявлений/жалоб клиентов;
 - произошедших инцидентов;
 - существенных изменений в организационной структуре Компании и бизнес-процессах;
 - существенных изменений в законодательстве;
 - существенных изменений стратегии Компании в ее отдельных бизнес-направлениях и функциях поддержки;

2) опыта работы/квалификации работников, а также штатной численности Управления;

3) оценки рисков каждого направления деятельности и бизнес-процесса Компании, при этом критерием оценки является модель, разработанная Управлением, которая базируется на профессиональном мнении работников Управления об уровне неотъемлемого риска по каждому направлению деятельности Компании и оценке системы внутреннего контроля.

8.3. План аудиторских проверок может уточняться в течение года на основании информации или фактов, ставших известными или доведенных до сведения Управления, и имеющих значительное влияние на риски или на приоритеты аудита.

8.4. В случае если по тем или иным основаниям План проверок не может быть полностью выполнен (например, нехватка либо отсутствие необходимых ресурсов, проведение специальных/внеплановых проверок), то в первую очередь должны быть проведены проверки по областям с высоким или критичным уровнем остаточного риска.

8.5. Изменения в план аудиторских проверок вносятся на основании решения Совета директоров.

8.6. Проверка Управления, как правило, включает в себя три этапа со следующими целями:

8.6.1. Первый этап - «Планирование и диагностика»:

определение объема и уточнение направлений проверки;

определение ресурсов для проверки и распределение обязанностей членов рабочей группы;

составление программы проверки, включающей Матрицу рисков и контролей, содержащей цели проверки и определяющей ключевые риски и механизмы обеспечения полноты и эффективности контроля в проверяемом направлении деятельности;

определение параметров аудиторской выборки.

8.6.2. Второй этап – «Тестирование»:

подтверждение оценки системы внутреннего контроля, ее наличия и эффективности.

8.6.3. Третий этап – «Отчетность»:

представление результатов проверки руководителям проверяемых направлений;

согласование с проверенным структурным подразделением выводов, сделанных в ходе проверки, мер по минимизации рисков и сроков устранения выявленных недостатков;

подготовка отчета о проверке.

8.7. Содержание каждого из вышеперечисленных этапов изложено во внутренних методиках Управления, регламентирующих процесс проведения проверок.

8.8. Допускаются отступления от утвержденной методики проведения проверок Управлением в случае непредвиденных и обоснованных ограничений по времени или ресурсам со стороны проверяемых подразделений/рабочей группы, или если замена (совмещение) этапов проверки позволит достичь максимальной эффективности для достижения целей, определенных в проверке. Внеплановые и специальные проверки также могут проводиться с отступлениями от утвержденной методики.

8.9. В рабочей документации Управления отражаются этапы проверки и выполненные проверочные процедуры, данные о рассмотренных документах и иной, полученной в ходе проверки информации.

8.10. По итогам каждой проверки составляется письменный отчет.

8.10.1. Отчет, как правило, содержит следующую информацию:

- общая часть: цели и фокусы проверки, сроки ее проведения, проверяемый период, объем аудиторской выборки, краткое описание выполненных работ, состав рабочей группы проверки;

- краткое описание основных нарушений, ошибок и недостатков, выявленных в ходе проверки, а также указание сильных/положительных сторон, отмеченных аудиторами;

- детализированное описание выявленных нарушений, ошибок и недостатков, которые могут создать угрозу интересам кредиторов и клиентов или оказать влияние на финансовую устойчивость Компании, их последствий, предлагаемые Управлением меры по минимизации рисков, устранению нарушений, ошибок и недостатков, рекомендации по улучшению работы;

- указание рекомендуемых сроков устранения нарушений и ответственных лиц;

- вывод об оценке системы внутреннего контроля в проверяемом структурном подразделении/ процессе.

8.10.2. Выявленные нарушения и недостатки классифицируются в зависимости от их существенности и уровня риска: «критичный», «высокий», «средний», «низкий».

8.10.3. Форма и структура отчета могут быть изменены в зависимости от специфики проверки и ее срочности (плановая/ внеплановая/ специальная).

8.11. Каждый отчет подлежит согласованию с руководителями проверенных структурных подразделений Компании и руководителями проверяемых обществ, входящих в корпоративную структуру Компании (далее - Общества).

8.11.1. Предварительный вариант отчета по результатам проверки («проект отчета») направляется руководителям проверенных структурных подразделений, Руководителям проверяемых Обществ, которые представляют комментарии к проекту отчета.

8.11.2. В тех случаях, когда мнения Управления и проверяемого подразделения, проверяемого Общества различаются, комментарии руководителя проверенного структурного подразделения, проверяемого Общества включаются в итоговую версию отчета, тем самым гарантируется четкое разграничение мнения Управления и мнения

руководства проверенного структурного подразделения или Общества, что позволяет предотвратить неверное толкование отчета Управления.

8.12. Полномочия по принятию решения по фактам оспоренных действий и рекомендаций принадлежит соответствующим комитетам и органам Компании в зависимости от того, к какому процессу/ структурному подразделению относится нарушение (Комитет Совета директоров Компании по аудиту, другие комитеты Совета директоров Компании либо Президент Компании).

8.13. Все отчеты Управления направляются для ознакомления Президенту Компании, а также для предварительного рассмотрения Комитету Совета директоров Компании по аудиту для последующего рассмотрения Советом директоров Компании.

8.14. Отчеты Управления хранятся в электронном виде на файловом сервере Компании в каталоге Управления.

8.15. Отчеты по результатам проверок, а также статус исполнения мер по минимизации рисков с уровнем «критичный» и «высокий», изложенных в отчетах Управления, представляются Управлением внутреннего аудита Комитету Совета директоров Компании по аудиту и Совету директоров Компании не реже двух раз в год при рассмотрении результатов деятельности Управления за полугодие.

8.16. Полномочия по осуществлению текущего контроля устранения выявленных замечаний и выполнения рекомендаций, обеспечивающих снижение уровня выявленных рисков, или документированию принятия руководством проверенного подразделения и (или) органами управления решения о приемлемости уровня и сочетания выявленных рисков для Компании возлагаются на Управление в рамках отслеживания сроков и сбора материалов, подтверждающих исполнение рекомендаций Управления, принятия/непринятия указанных материалов и последующего закрытия рекомендаций.

8.17. Проверенное структурное подразделение Компании, Общество несет ответственность за своевременное устранение выявленных нарушений и исполнение утвержденных мер по минимизации рисков, а также за то, чтобы без специального запроса и в должный срок, не позднее даты, указанной в аудиторском отчете, предоставить Управлению информацию о статусе выполнения мер по минимизации рисков.

9. ОТЧЕТНОСТЬ

9.1. Отчет о выполнении Плана проверок (полугодовой и годовой отчет), включающий информацию о результатах проведенных проверок и о мерах, принятых для выполнения рекомендаций и устранения выявленных нарушений, ошибок и недостатков, предоставляется Управлением Совету директоров Компании и Комитету Совета директоров Компании по аудиту не реже двух раз в год. Копия указанного отчета направляется Президенту Компании.

9.2. Отчет должен содержать следующие сведения:

- ключевые изменения в организации деятельности Управления за отчетный период;
- сведения о проведенных проверках за отчетный период и их результатах;
- сведения о рекомендациях/мерах по минимизации рисков по завершённым проверкам и мерах, принятых для устранения недостатков и минимизации рисков по замечаниям с «критичным» и «высоким» уровнем риска;
- сведения о просроченных рекомендациях/мерах по минимизации рисков с уровнем «критичный» и «высокий».

9.3. По общему правилу отчет оформляется в виде презентации. Отчет подписывается Начальником.

10. ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

10.1. Мониторинг и анализ эффективности деятельности Управления осуществляется Комитетом Совета директоров Компании по аудиту. Деятельность Управления оценивается Советом директоров Компании по представлению Комитета Совета директоров Компании по аудиту на основании результатов выполнения Управлением своих функций за оценочный период.

10.2. По решению Совета директоров проверка деятельности Управления может быть поручена независимой аудиторской организации в рамках проведения ежегодной аудиторской проверки отчетности Компании.

11. СРОКИ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

11.1. Рабочая документация Управления – документы, необходимые для обоснования выводов и результатов проверки. Под рабочей документацией понимаются документы на бумажном носителе и в электронном виде.

11.2. Срок хранения рабочей документации и отчетов по результатам проверок Управления (на бумажном носителе и в электронном виде) – не менее 5 (пяти) лет после завершения календарного года, в котором проводилась проверка.