

УТВЕРЖДЕНО

Протоколом Совета Директоров
ОАО «ЯТЭК»

№ б/н
от « 19 » апреля 2017 г.

**Положение о внутреннем аудите
ОТКРЫТОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА «ЯТЭК»**

Версия 001

**2017 г.
г. Якутск**

Содержание:

1. Общие положения	3
2. Определение миссии и цели внутреннего аудита.....	3
3. Основные принципы Департамента	4
4. Основные задачи Департамента	4
5. Функции	5
6. Права	7
7. Обязанности	7
8. Ответственность	8
9. Ограничения	8
10. Директор по внутреннему аудиту	8
11. Планирование деятельности Департамента	9
12. Проведение аудиторских проверок	10
13. Подготовка аудиторского отчета	11
14. Взаимодействие Департамента с другими подразделениями Группы обществ.....	12
15. Система мониторинга за устранением недостатков системы внутреннего контроля и управления рисками	12
16. Экспертиза материалов, выносимых на рассмотрение Совета Директоров.	14
17. Оценка эффективности внутреннего аудита	15
18. Заключительные положения	15

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об акционерных обществах», Уставом ОАО «ЯТЭК», Положением о Совете Директоров ОАО «ЯТЭК». Применяемые нормативные акты используются с учетом последующих изменений и дополнений.

1.2. В настоящем Положении определены принципы, понятия, цели, задачи, функции, направления и полномочия Департамента внутреннего аудита ОАО «ЯТЭК» (далее по тексту - Департамент).

1.3. Департамент является структурным подразделением ОАО «ЯТЭК», создается и ликвидируется приказом Генерального директора ОАО «ЯТЭК» по решению Совета Директоров ОАО «ЯТЭК» и осуществляет внутренний аудит ОАО «ЯТЭК» и иных юридических лиц, признанных контролируруемыми, дочерними или зависимыми по отношению к ОАО «ЯТЭК», либо на основании заключенных с ними договоров (далее по тексту – Общество или совместно именуемые - Группа обществ).

1.4. Требования настоящего Положения распространяются на сотрудников Департамента и на сотрудников Группы обществ, взаимодействующих с Департаментом при осуществлении внутреннего аудита.

1.5. В своей работе Департамент руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Международными основами профессиональных практик (МОПП) внутреннего аудита, Уставами Группы обществ, настоящим Положением и другими внутренними Положениями и регламентами, применяемыми в Группе обществ, решениями и поручениями Совета Директоров ОАО «ЯТЭК».

1.6. Структура, штат и численность Департамента утверждается Советом Директоров ОАО «ЯТЭК». Численность Департамента должна быть достаточной для эффективного достижения целей и решения задач внутреннего аудита.

1.7. Департамент действует под непосредственным контролем Совета Директоров ОАО «ЯТЭК» и в своей деятельности ему подчинен и подотчетен.

1.8. Руководство Департаментом осуществляет Директор по внутреннему аудиту (далее по тексту – Директор Департамента), который назначается на должность и освобождается от нее приказом Генерального директора ОАО «ЯТЭК», на основании решения Совета Директоров ОАО «ЯТЭК».

1.9. Директор Департамента подотчетен Совету Директоров ОАО «ЯТЭК».

1.10. С целью создания надлежащих условий для выполнения Департаментом своих функций, Генеральный директор ОАО «ЯТЭК» оказывает содействие в:

- выделении необходимых средств в рамках утвержденного бюджета Департамента;
- оказании поддержки во взаимодействии с подразделениями Группы обществ;
- администрировании политик и процедур деятельности Департамента.

2. Определение миссии и цели внутреннего аудита

Внутренний аудит - это деятельность по предоставлению независимых и объективных гарантий и консультаций, направленных на совершенствование деятельности организации. Внутренний аудит помогает организации достичь поставленных целей, используя систематизированный и последовательный подход к оценке и повышению эффективности процессов управления рисками, контроля и корпоративного управления.

Миссия службы внутреннего аудита заключается в оказании необходимого содействия Совету директоров обществ, входящих в состав Группы обществ, в выполнении их обязанностей по достижению поставленных целей.

Департамент во взаимодействии с Советом директоров обществ, входящих в состав Группы обществ, и высшим руководством Группы обществ участвует в совершенствовании системы управления рисками, контроля и корпоративного управления с целью обеспечения:

- эффективности процесса управления рисками;
- надежности и эффективности системы внутреннего контроля;
- полноты и достоверности финансовой и управленческой информации;
- соблюдения законодательства.

Для этого Департамент проводит объективный анализ аудиторских доказательств с целью осуществления независимой оценки и выражения мнения о надежности и эффективности систем, процессов, операций, а также оказывает консультационную поддержку Совету директоров обществ, входящих в состав Группы обществ, и высшему руководству Группы обществ.

3. Основные принципы Департамента

3.1. Сотрудники Департамента должны придерживаться следующих принципов:

Честность – честность сотрудника Департамента является фундаментом, на котором основывается доверие к его мнению.

Объективность – сотрудники Департамента демонстрируют наивысший уровень профессиональной объективности в процессе сбора, оценки и передачи информации об объекте аудита, делают взвешенную оценку всех относящихся к делу обстоятельств и в своих суждениях не подвержены влиянию своих собственных интересов или интересов других лиц.

Конфиденциальность – сотрудники Департамента уважительно относятся к праву собственности на информацию, которую они получают в процессе своей деятельности, и не разглашают информацию без соответствующих на то причин.

Профессиональная компетентность - сотрудники Департамента применяют знания, навыки и опыт, необходимый для оказания услуг в сфере внутреннего аудита.

3.2. В ходе исполнения своих функций сотрудники Департамента:

- объективны и не подвержены ненадлежащему воздействию (независимы);
- выстраивают свою работу в соответствии со стратегией, целями и рисками обществ, входящих в состав Группы обществ;
- обладают соответствующим статусом и необходимыми ресурсами;
- качественно выполняют работу и постоянно совершенствуются;
- выстраивают эффективные отношения с заинтересованными сторонами;
- основывают работу на риск-ориентированном подходе;
- способствуют развитию обществ, входящих в состав Группы обществ;

4. Основные задачи Департамента

Основными задачами Департамента являются:

4.1. Содействие исполнительным органам Группы обществ и работникам Группы обществ в разработке и мониторинге исполнения процедур и мероприятий по совершенствованию

системы управления рисками и внутреннего контроля, корпоративному управлению Группой обществ.

4.2. Изучение и оценка эффективности и рациональности использования ресурсов обществ, входящих в состав Группы обществ.

4.3. Координация деятельности с внешними аудиторами Группы обществ, а также лицами, оказывающими услуги по консультированию в области управления рисками, внутреннего контроля и корпоративного управления.

4.4. Проведение в рамках установленного порядка внутреннего аудита в обществах, входящих в состав Группы обществ.

4.5. Подготовка и предоставление Совету директоров ОАО «ЯТЭК» и исполнительным органам Группы обществ отчетов по результатам деятельности Департамента (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).

4.6. Проверка соблюдения членами исполнительных органов Группы обществ и его работниками положений законодательства и внутренних политик Группы обществ, касающихся инсайдерской информации и борьбы с коррупцией, соблюдения требований кодекса этики.

4.7. Обеспечение разумной уверенности в достижении целей Группы обществ.

5. Функции

Основными функциями Департамента являются:

5.1. Организация и проведение процедур по мониторингу за соответствием деятельности бизнес-единиц Группы обществ, требованиям российского и в части касающейся международного законодательства, нормативным актам, правилам, принципам корпоративного управления, а также корпоративным политикам и процедурам.

5.2. Оценка корпоративного управления, осуществление независимой, объективной аналитической деятельности, направленной на улучшение корпоративного управления Группой обществ:

- соблюдения этических принципов и корпоративных ценностей Группы обществ;
- порядка постановки целей Группы обществ, мониторинга и контроля их достижения;
- уровня нормативного обеспечения и процедур информационного взаимодействия на всех уровнях управления Группой обществ, включая взаимодействие с заинтересованными сторонами;
- обеспечения прав акционеров и эффективности взаимоотношений с заинтересованными сторонами;
- процедур раскрытия информации о деятельности Группы обществ.

5.3. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в Группе обществ, подготовка предложений по повышению эффективности системы внутреннего контроля, координация деятельности подразделений по организации и осуществлению внутреннего контроля, включая:

- проведение анализа соответствия целей бизнес-процессов, проектов и структурных подразделений целям Группы обществ, проверку обеспечения надежности и целостности бизнес-процессов (деятельности) и информационных систем, в том числе надежности

процедур противодействия противоправным действиям, злоупотреблениям и коррупции;

- проверку обеспечения достоверности бухгалтерской (финансовой), статистической, управленческой и иной отчетности, определение того, насколько результаты деятельности бизнес-процессов и структурных подразделений Группы обществ соответствуют поставленным целям;
- определение адекватности критериев, установленных исполнительными органами для анализа степени исполнения (достижения) поставленных целей;
- выявление недостатков системы внутреннего контроля, которые не позволили (не позволяют) Группе обществ достичь поставленных целей;
- оценку результатов внедрения (реализации) мероприятий по устранению нарушений, недостатков и совершенствованию системы внутреннего контроля, реализуемых Группой обществ на всех уровнях управления;
- проверку эффективности и целесообразности использования ресурсов;
- проверку обеспечения сохранности активов;
- проверку соблюдения требований законодательства, устава и внутренних документов Группы обществ.

5.4. Оценка эффективности системы управления рисками в Группе обществ, включая:

- проверку достаточности и зрелости 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);
- проверку полноты выявления и корректности оценки рисков руководством обществ, входящих в состав Группы обществ, на всех уровнях его управления;
- проверку эффективности контрольных процедур и иных мероприятий по управлению рисками, включая эффективность использования выделенных на эти цели ресурсов;
- проведение анализа информации о реализовавшихся рисках (выявленных по результатам внутренних аудиторских проверок нарушениях, фактах недостижения поставленных целей, фактах судебных разбирательств).

5.5. Проведение анализа инвестиционных проектов Группы обществ и экспертизы материалов, подготовленных докладчиками по вопросам повестки заседания Совета Директоров ОАО «ЯТЭК».

5.6. Проведение независимых и объективных проверок, направленных на обеспечение совершенствования деятельности Группы обществ для повышения эффективности и достижения поставленных целей.

5.7. Разработка рекомендаций по устранению замечаний, выявленных в ходе проверки Группы обществ.

5.8. Выборочное участие в инвентаризациях, проводимых в Группе обществ, а также проведение внеплановых инвентаризаций в целях обеспечения сохранности и контроля над рациональностью использования активов.

5.9. Формирование (на основе проведенного анализа финансовой и управленческой информации) и доведение до сведения органов управления Группой обществ независимого и объективного мнения (информации) о деятельности Группы обществ.

5.10. Организация и проведение мониторинга выполнения планов корректирующих мероприятий по устранению недостатков, разработанных на основании результатов проведения внутреннего аудита, для реализации в Группе обществ.

5.11. Выполнение иных заданий и участие в других проектах по запросу Совета Директоров общества, входящего в состав Группы обществ.

6. Права

Сотрудники Департамента имеют право:

6.1. Доступа без ограничений к подразделениям, службам, документам, информации, включая компьютерные информационные системы и базы данных, имуществу Группы обществ.

6.2. Запрашивать и получать от работников обществ, входящих в состав Группы обществ без ограничения любую информацию, необходимую для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей.

6.3. Получать объяснения и справки (в том числе в письменном виде) от руководителей и работников проверяемых подразделений обществ, входящих в состав Группы обществ.

6.4. Получать от руководителей и работников обществ, входящих в состав Группы обществ, материалы и консультации, а также по согласованию с руководителями обществ или по решению органов управления привлекать при необходимости работников других подразделений и обществ для выполнения возложенных на Департамент задач.

6.5. Вносить предложения по повышению эффективности работы обществ, входящих в состав Группы обществ, в сфере организации внутреннего контроля и управления рисками;

6.6. На обеспечение мобильной связью за счет ОАО «ЯТЭК».

6.7. На обеспечение за счет обществ, входящих в состав Группы обществ, всеми необходимыми информационно-справочными, учетными системами (в том числе их локальными версиями);

6.8. Иметь доступ ко всем необходимым для работы сетевым ресурсам обществ, входящих в состав Группы обществ, и интернет ресурсам.

7. Обязанности

Сотрудники Департамента обязаны:

7.1. Своевременно и качественно выполнять возложенные на них задачи.

7.2. Выполнять требования действующего законодательства РФ, внутренних документов ОАО «ЯТЭК» и решений органов управления ОАО «ЯТЭК».

7.3. Добросовестно, с должным профессионализмом, независимостью и объективностью проводить аудиторские проверки и консультации.

7.4. Соблюдать требования внутренних документов обществ, входящих в состав Группы обществ, о неразглашении сведений, отнесенных в обществах к конфиденциальной информации, инсайдерской информации и иной, охраняемой законом информации, ставшей известной им при исполнении служебных обязанностей.

7.5. За счет ОАО «ЯТЭК» систематически повышать уровень квалификации, проходить обучение, направленное на совершенствование качества выполнения функций, возложенных на Департамент.

7.6. Соблюдать правила делового общения и нормы служебного этикета.

7.7. Знать и соблюдать правила, нормы, положения и инструкции по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

8. Ответственность

Сотрудники Департамента несут ответственность за:

- 8.1.** Неисполнение, несвоевременное и/или некачественное исполнение функциональных задач Департамента, отнесенных к компетенции сотрудника.
- 8.2.** Неисполнение, несвоевременное и/или некачественное исполнение своих должностных обязанностей.
- 8.3.** Неисполнение, несвоевременное и/или некачественное исполнение указаний и распоряжений непосредственных руководителей.
- 8.4.** Нарушение исполнительской дисциплины.
- 8.5.** Разглашение сведений, отнесенных в обществах, входящих в состав Группы обществ, к конфиденциальной и инсайдерской информации, и иной, охраняемой законом информацией, ставшей известной им при исполнении служебных обязанностей.
- 8.6.** Иные нарушения требований действующего законодательства РФ и внутренних документов ОАО «ЯТЭК».

9. Ограничения

Сотрудники Департамента не должны:

- 9.1.** Выполнять никакие функциональные обязанности, не связанные с деятельностью внутреннего аудита.
- 9.2.** Инициировать или утверждать транзакции, не относящиеся непосредственно к деятельности Департамента.
- 9.3.** Руководить действиями сотрудников других подразделений, за исключением случаев, когда эти сотрудники назначены участвовать в выполнении аудиторского задания.
- 9.4.** Участвовать в какой-либо деятельности, которая могла бы нанести ущерб беспристрастности их оценки или восприниматься как наносящая такой ущерб.
- 9.5.** Использовать конфиденциальную информацию в личных интересах или любым другим образом, противоречащим законодательству или могущим нанести ущерб Группе обществ.
- 9.6.** Принимать в подарок ничего, что могло бы нанести ущерб их профессиональному мнению или восприниматься как наносящее такой ущерб.

10. Директор по внутреннему аудиту

- 10.1.** Гарантирует предоставлению независимых и объективных гарантий о надежности и эффективности систем, процессов, операций в обществах, входящих в состав Группы обществ.
- 10.2.** Разрабатывает и представляет на утверждение Совета Директоров ОАО «ЯТЭК» структуру и штатное расписание Департамента, при необходимости согласует с Советом директоров ОАО «ЯТЭК» его персональный состав и бюджет.
- 10.3.** Организует работу Департамента для обеспечения реализации поставленных перед Департаментом задач, распределяет функциональные обязанности между сотрудниками.
- 10.4.** Взаимодействует с органами управления ОАО «ЯТЭК» и соответствующими руководителями структурных подразделений обществ, входящих в состав Группы обществ, для оперативного решения вопросов.
- 10.5.** Разрабатывает и представляет на утверждение Совета Директоров ОАО «ЯТЭК» годовой План работы Департамента. Годовой План работы предусматривает проведение аудиторских мероприятий в отношении обществ, входящих в состав Группы обществ.

- 10.6.** Отчитывается перед Советом Директоров ОАО «ЯТЭК» о выполнении плана работы внутреннего аудита посредством предоставления отчетов о выполнении плана, предоставления отдельных заключений по вопросам, включенным в план, и оценки мероприятий по исправлению недостатков и нарушений, выявленных в ходе проверок.
- 10.7.** Своевременно предоставляет Совету директоров ОАО «ЯТЭК» информацию о существенных недостатках систем управления рисками, контроля и корпоративного управления, а также рекомендации по улучшению существующих систем.
- 10.8.** Информировывает Совет директоров ОАО «ЯТЭК» о существующих ограничениях, препятствующих Департаменту эффективно выполнять поставленные задачи.
- 10.9.** Взаимодействует с внешними аудиторами обществ, входящих в состав Группы обществ, по вопросу предоставления информации о состоянии системы внутреннего контроля в обществах, входящих в состав Группы обществ.
- 10.10.** Иницирует разработку служебных документов, необходимых для реализации задач внутреннего контроля.
- 10.11.** Вносит предложения органам управления ОАО «ЯТЭК» о поощрении сотрудников Департамента, либо привлечения их к дисциплинарной ответственности.
- 10.12.** Деятельность Директора Департамента оценивается Советом Директоров ОАО «ЯТЭК» и им принимаются решения о его поощрении (наказании).

11. Планирование деятельности Департамента

- 11.1.** Деятельность Департамента осуществляется на основании Плана работы на год.
- 11.2.** Проект Плана работы на будущий год разрабатывается Департаментом в 4-м квартале текущего года и до 01 декабря года, предшествующего планируемому, направляется (в электронном виде) на согласование Совету Директоров ОАО «ЯТЭК».
- 11.3.** Совет Директоров ОАО «ЯТЭК» в пятидневный срок с момента получения Плана работы Департамента направляет свои замечания и предложения к годовому Плану работ Департамента либо согласовывает его без замечаний.
- 11.4.** При превышении Советом Директоров ОАО «ЯТЭК» установленных сроков согласования годового Плана работы Департамента, документ считается согласованным по умолчанию.
- 11.5.** После внесения необходимых изменений и дополнений в годовую План работы Департамента, документ направляется на утверждение Совету директоров ОАО «ЯТЭК».
- 11.6.** Общий контроль над подготовкой, согласованием, утверждением и исполнением Плана работы Департамента на год осуществляет Директор Департамента.
- 11.7.** Внеплановые аудиторские задания и поручения могут быть инициированы органами управления общества, входящими в состав Группы обществ.
- 11.8.** Если внеплановые поручения и задания органов управления обществ, входящих в состав Группы обществ, оказывают существенное влияние на исполнение мероприятий годового Плана работы Департамента, то по инициативе Директора Департамента в годовую План могут быть внесены корректировки и изменения. Корректировки и изменения Плана работы Департамента в течение года могут быть проведены с соблюдением процедур согласования и утверждения плана работы Департамента на год.

12. Проведение аудиторских проверок

12.1. Утвержденный Советом директоров ОАО «ЯТЭК» план работы Департамента на год доводится Директором Департамента до сведения руководителей обществ, входящих в состав Группы обществ.

12.2. За 10 - 12 (десять-двенадцать) календарных дней до начала плановой аудиторской проверки Директор Департамента формирует состав рабочей группы, которая будет участвовать в аудиторской проверке, назначает руководителя рабочей группы и формулирует основные цели проверки. В качестве членов рабочей группы, как правило, выступают сотрудники Департамента, но в исключительных случаях и по необходимости к аудиторской проверке (по согласованию с руководителем общества, входящего в состав Группы обществ) могут привлекаться иные высококвалифицированные специалисты обществ, входящих в состав Группы обществ, а также привлеченные (независимые) аудиторы.

12.3. Руководитель рабочей группы в соответствии с поставленной задачей готовит план проверки, составляет перечень документации и материалов, которые понадобятся внутренним аудиторам при проведении проверки и готовит информационное письмо руководителю объекта проверки, об объекте проверки, теме и планируемых сроках проведения аудиторской проверки.

12.4. Директор Департамента за 5 (пять) рабочих дней до начала плановой проверки направляет руководителю общества, входящего в состав Группы обществ, и руководителю объекта проверки план проведения проверки (за исключением служебных расследований), состав рабочей группы и запрос на документацию и материалы, которые понадобятся внутренним аудиторам для подготовки к проверке, а также доводит до его сведения сроки ее проведения.

12.5. При проведении внеплановых аудиторских проверок сроки уведомления руководителя общества, входящего в состав Группы обществ, и руководителя проверяемого объекта о начале проверки могут быть сокращены до 2 (двух) рабочих дней.

12.6. Продолжительность проведения аудиторской проверки определяет Директор Департамента, исходя из поставленных целей и задач проверки, ее масштабов, трудозатрат на исследование (изучение) отчетности (бухгалтерской, налоговой, управленческой и др.), бизнес-процессов объекта проверки, первичных учетных документов, а также другой информации, позволяющей реализовать поставленные цели.

12.7. По получении информационного письма руководитель общества, входящего в состав Группы обществ, подтверждает Директору Департамента готовность к проведению аудиторской проверки в указанные сроки и назначает должностное лицо, ответственное за взаимодействие с внутренними аудиторами. Руководитель объекта проверки готовит и в течение 3 (трех) рабочих дней до начала аудиторской проверки направляет директору Департамента запрошенные материалы и документы, предоставление которых возможно в электронном виде.

12.8. В зависимости от поставленной задачи и плана проверка может проводиться как с выездом на проверяемый объект, так и камерально (без выезда на объект).

12.9. При проведении аудиторской проверки без выезда на объект проверки внутренние аудиторы запрашивают необходимую документацию и информацию непосредственно у руководителя объекта проверки. Вся запрашиваемая документация и информация должна предоставляться руководителем объекта проверки в сроки, установленные в запросе аудиторов. В случае отказа от предоставления информации или ее неполного предоставления руководителем объекта проверки Директор Департамента направляет запрос на

предоставление в полном объеме документации и информации руководителю общества, входящего в состав Группы обществ, который курирует данный объект проверки.

12.10. При проведении аудиторской проверки с выездом на объект руководитель объекта проверки организует рабочее место для аудиторской группы, обеспечивает возможность беспрепятственного доступа внутренних аудиторов на объект проверки, к информационным базам данных и всей необходимой аудиторам документации. Кроме того, руководитель объекта проверки обеспечивает на рабочем месте всех ключевых и компетентных сотрудников, которые должны взаимодействовать с внутренними аудиторами, а также осуществляет контроль за полным и своевременным предоставлением внутренним аудиторам необходимой документации и информации.

12.11. По завершению аудиторской проверки руководитель рабочей группы доводит до сведения руководителя объекта проверки предварительные итоги проверки, основные выявленные недостатки в системе внутреннего контроля и управления рисками.

13. Подготовка аудиторского отчета

13.1. После завершения аудиторских процедур руководитель рабочей группы готовит проект отчета по результатам аудиторской проверки. Сроки подготовки проекта отчета зависят от объема и сложности анализируемой информации и определяются Директором Департамента.

13.2. Проект отчета в обязательном порядке должен включать в себя резюмирующую часть – выводы, предложения и рекомендации по устранению выявленных недостатков в системе внутреннего контроля и управления рисками объекта проверки.

13.3. Подготовленный проект отчета по итогам аудиторской проверки направляется руководителю объекта проверки для изучения и подготовки комментариев, а если необходимо - дополнительных пояснений и уточнений. Для изучения проекта отчета и подготовки комментариев и пояснений руководителю объекта проверки предоставляется 5 (пять) рабочих дней. Если в установленные сроки от руководителя объекта проверки в адрес руководителя рабочей группы не поступило каких-либо комментариев и пояснений, отчет считается согласованным без возражений и готовым к направлению Совету Директоров ОАО «ЯТЭК», в качестве итогового. Директор Департамента может продлить срок изучения проекта отчета не более чем на 5 рабочих дней на основании мотивированного заявления руководителя общества, входящего в состав Группы обществ, или руководителя объекта проверки.

13.4. Предоставленные руководителем объекта проверки комментарии и пояснения на проект отчета анализируются членами рабочей группы. По результатам проведенного анализа в проект отчета могут быть внесены необходимые корректировки и уточнения. При наличии принципиальных разногласий между руководителем объекта проверки и руководителем рабочей группы по отдельным фактам и выводам, отраженным в проекте отчета, в обязательном порядке готовится протокол разногласий. В протоколе разногласий отражаются позиции внутренних аудиторов и руководителя объекта проверки по отдельным фактам и выводам, по которым возникли принципиальные разногласия. Занесением позиций в протокол разногласий занимаются руководитель объекта проверки и руководитель рабочей группы, каждый в своей части.

13.5. Итоговый вариант отчета, а также протокол разногласий (при его наличии) утверждаются Директором Департамента.

13.6. После утверждения Директор Департамента представляет итоговые документы Совету Директоров ОАО «ЯТЭК». Итоговый аудиторский отчет также направляется руководителю общества, входящего в состав Группы обществ, и руководителю объекта проверки.

14. Взаимодействие Департамента с другими подразделениями Группы обществ

14.1. В случае выявления Департаментом при проведении аудиторской проверки рисков мошеннических действий (злоупотребления служебным положением), Директор Департамента взаимодействует с Директором Службы безопасности ОАО «ЯТЭК» следующим образом:

- передает информацию о возможных мошеннических действиях, выявленных в результате внутренних аудиторских проверок;
- идентифицирует возможные схемы мошенничества (злоупотребления служебным положением) для предотвращения (прекращения) мошеннических действий и повышения эффективности системы внутреннего контроля и управления рисками;
- получает от Директора Службы безопасности ОАО «ЯТЭК» информацию о результатах проведения служебных расследований фактов мошенничества (злоупотребления служебным положением).

15. Мониторинг устранения недостатков системы внутреннего контроля и управления рисками

15.1. Руководитель объекта проверки на основании полученного Отчета по результатам проверки и с учетом рекомендаций внутренних аудиторов в течение 7 (семи) рабочих дней разрабатывает План мероприятий по устранению выявленных недостатков системы внутреннего контроля и управления рисками (далее – «План мероприятий») и направляет его на согласование Директору Департамента, который в течение 3 (трех) рабочих дней принимает решение о его согласовании либо отклонении.

План мероприятий заполняется по каждому выявленному аудиторами недостатку или нарушению по форме Приложения №1 к настоящему Положению. Консолидацию Плана мероприятий и его согласование внутри проверяемого общества осуществляет руководитель объекта проверки, назначенный руководителем общества, входящего в состав Группы обществ. При этом в Плате мероприятий ответственные лица и сроки выполнения мероприятий указываются отдельно по каждому исполнителю.

15.2. План мероприятий должен содержать описание конкретных действий, которые должны быть реализованы в установленные сроки и способствовать повышению эффективности системы внутреннего контроля и управления рисками объекта проверки. В случае если мероприятия, разработанные руководителем объекта проверки, не в полной мере отвечают рекомендациям аудиторов, не покрывают выявленные в ходе проверки риски, то по решению Директора Департамента, в Отчете по результатам проверки может быть сделана оговорка о принятии руководителем общества, входящего в состав Группы обществ, выявленных рисков и их возможных последствий.

15.3. План мероприятий после согласования Директором Департамента на предмет полноты охваченных в нем вопросов направляется руководителем объекта проверки на утверждение руководителю общества, входящего в состав Группы обществ, который курирует данный объект проверки.

15.4. План мероприятий утверждается руководителем общества, входящего в состав Группы обществ, который курирует данный объект проверки, и направляется Директору Департамента.

15.5. Руководитель объекта проверки должен организовать и обеспечить реализацию утвержденного Плана мероприятий. Ответственность за полную и своевременную реализацию Плана мероприятий несет руководитель общества, входящего в состав Группы обществ, который курирует данный объект проверки.

15.6. В случае не предоставления в семидневный срок руководителем объекта проверки Плана мероприятий Директор Департамента информирует Совет Директоров общества, входящего в состав Группы обществ, который курирует данный объект проверки о не предоставлении Плана мероприятий.

15.7. Директор Департамента организует мониторинг исполнения Планов корректирующих мероприятий. Мониторинг может осуществляться путем:

- ежемесячного получения информации от руководителя объекта проверки о ходе реализации Плана мероприятий. Руководитель объекта проверки (по электронной почте) в течение 5 (пяти) календарных дней по завершении каждого месяца обязан направлять руководителю общества, входящего в состав Группы обществ, который курирует данный объект проверки и Директору Департамента (или лицу на которого Директором Департамента возложены соответствующие функции) отчет о реализации мероприятий, приходящихся на прошедший месяц. Отчет составляется по форме согласно Приложению №2 к настоящей Политике. К отчету должны прилагаться копии документов (регламент, приказ и т.д.), подтверждающие факт выполнения плана мероприятий по устранению недостатков. Ежемесячные отчеты составляются руководителем объекта проверки и предоставляются в адрес указанных лиц, до момента полного исполнения всех мероприятий, предусмотренных утвержденным Планом мероприятий. В месяцах, в которых нет запланированных мероприятий и при условии отсутствия неисполненных в срок мероприятий такой отчет предоставлять не требуется.

- проведения целевой аудиторской проверки достоверности и полноты выполненных мероприятий согласно плану.

15.8. Процедуры, которые необходимо выполнить при проведении проверки выполнения Плана мероприятий, аналогичны процедурам проведения плановой аудиторской проверки.

15.9. Принятие решений по переносу сроков исполнения мероприятий руководителем объекта проверки допускается только после письменного информирования Директора Департамента о причинах невыполнения мероприятий в установленные сроки и согласования им нового срока.

15.10. Перенос срока выполнения мероприятий более чем на 1 (один) календарный месяц допускается только при наличии утверждения нового срока со стороны Совета Директоров ОАО «ЯТЭК» (только по мероприятиям, покрывающим существенные риски), который осуществляет общий мониторинг исполнения утвержденных Планов мероприятий.

15.11. Директор Департамента в течение месяца, следующего за отчетным кварталом, готовит квартальный отчет о проделанной работе. Квартальный отчет должен содержать: перечень проведенных аудиторских проверок, периодов проверки, объектов проверки, ключевых недостатков системы внутреннего контроля и управления рисками, выявленных аудиторами на объекте проверки, а также принятые меры по минимизации рисков и устранению несоответствий в системе внутреннего контроля и управления рисками, а также данные о статусе выполнения планов корректирующих мероприятий в форме отдельного отчета согласно Приложению №3 к настоящему Положению.

15.12. Подготовленный квартальный отчет Директор Департамента направляет секретарю Совета Директоров ОАО «ЯТЭК».

16. Экспертиза материалов, выносимых на рассмотрение Совета Директоров.

16.1. С целью содействия органам управления общества, входящего в состав Группы обществ, в обеспечении их эффективного функционирования Департамент, осуществляет экспертизу материалов, подготовленных докладчиками, по вопросам повестки заседания Совета директоров.

16.2. При проведении экспертизы документов Департамент осуществляет:

- участие в выработке рекомендаций по совершенствованию процесса оценки и управления рисками, возникающими в ходе осуществления сделок, выносимых на рассмотрение Совета директоров, оценка их соответствия требованиям, предъявляемым применимым законодательством;
- оценку операционной эффективности рассматриваемых на Совете Директоров бизнес-процессов с целью достижения поставленных целей и задач, а также выявления областей возможного повышения эффективности бизнеса;
- оценку достоверности и достаточности представленной на рассмотрение Совета Директоров финансовой, бухгалтерской, управленческой и иной информации;
- экспертизу планируемых к заключению крупных сделок и сделок, в совершении которых имеется заинтересованность, значительных бухгалтерских вопросов, корректировок, изменений в учетной политике, которые могут оказать влияние на финансовые результаты общества, входящего в состав Группы обществ;
- участие в рассмотрении предложений и выработке рекомендаций по организации управления кризисными ситуациями.

16.3. Согласование мотивированных писем-заявок (МПЗ) по вопросам финансово-хозяйственной деятельности общества, входящего в состав Группы обществ, выносимым на рассмотрение Совета директоров, осуществляет Директор Департамента.

16.4. Материалы по вопросам, выносимым на рассмотрение Совета Директоров, направляются Докладчиком по соответствующему вопросу в Департамент для проведения экспертизы не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней (а при утверждении бизнес-планов – за 12 рабочих дней) до даты проведения заседания Совета Директоров. Материалы по вопросам повестки заседания Совета Директоров, направленные в Департамент в более поздние сроки, к экспертизе не принимаются, и рассмотрение вопроса переносится на следующее заседание Совета Директоров.

16.5. Департамент в течение 3 (трех) рабочих дней (а при утверждении бизнес-планов – за 5 рабочих дней) анализирует и проверяет поступившие материалы докладов на предмет их полноты, целостности, объективности, соответствия поставленному вопросу и методикам, определяющим финансово-хозяйственную деятельность Общества.

При проверке поступивших материалов, докладов сотрудник Департамента может запрашивать у Докладчика либо иных лиц, участвующих в подготовке материалов, любую дополнительную информацию, касающуюся рассматриваемого вопроса, которая должна быть ему предоставлена в течение 1 (одного) рабочего дня.

При наличии замечаний и комментариев Департамент готовит заключение по ним и направляет его соответствующему руководителю общества, входящего в состав Группы обществ, и

Докладчику не позднее, чем за 7 (семь) рабочих дней до даты проведения заседания Совета Директоров.

При отсутствии замечаний и комментариев Департамент согласовывает мотивированное письмо-заявку (МПЗ) и направляет его соответствующему руководителю общества, входящего в состав Группы обществ, и Докладчику не позднее, чем за 7 (семь) рабочих дней до даты проведения заседания Совета Директоров.

17. Оценка эффективности внутреннего аудита

17.1. Ключевыми показателями эффективности деятельности Департамента являются:

- соблюдение принципа независимости внутреннего аудита;
- выполнение работ лицами, имеющими соответствующее образование и опыт работы в качестве внутренних аудиторов;
- получение достаточных надлежащих аудиторских доказательств, обеспечивающих разумные выводы;
- сделанные выводы являются надлежащими в конкретных обстоятельствах и подготовленные отчеты (заключения) соответствуют результатам выполненной работы;
- соответствующим образом раскрыта информация о любых исключениях или необычных фактах, выявленных при внутреннем аудите;
- своевременное и качественное выполнение Департаментом внеплановых поручений и заданий Совета Директоров обществ, входящих в состав Группы обществ.

17.2. Планируемые значения ключевых показателей эффективности деятельности Департамента на год, указанные в п. 17.1 настоящего Положения, устанавливаются Директором Департамента и утверждаются решением Совета Директоров ОАО «ЯТЭК» не позднее 31 декабря года, предшествующего планируемому.

17.3. Оценку достижения ключевых показателей эффективности деятельности Департамента, запланированных на год, осуществляет Совет Директоров ОАО «ЯТЭК» не позднее 01 февраля года, следующего за отчетным.

18. Заключительные положения

18.1. Положение утверждается Советом директоров ОАО «ЯТЭК». Дополнения и изменения в Положение вносятся по мере необходимости и утверждаются Советом директоров ОАО «ЯТЭК».

18.2. Нарушение или несоблюдение требований и положений настоящего Положения со стороны ответственных лиц влечет применение к ним мер дисциплинарного воздействия, включая, но не ограничиваясь:

- лишение премий;
- вынесение замечания или выговора;
- увольнение.

Приложение №1
«Форма Плана корректирующих мероприятий»

Утверждаю:

Генеральный директор

«Сокращенное наименование
общества»

_____ «И.О. Фамилия»

«__» _____ 201__ г.

Плана корректирующих мероприятий по результатам проверки «Название (из Отчета)»

№ пункт отчета	Краткое содержание недостатка или нарушения по результатам проверки / аудита	Рекомендация аудиторов по недостатку / нарушению	План корректирующих мероприятий		
			Описание корректирующего мероприятия	Должность, ФИО, контактные данные ответственного исполнителя	Срок выполнения корректирующего мероприятия

«Должность руководителя объекта проверки»

«подпись»

«И.О. Фамилия»

Согласовано:

Директор по внутреннему аудиту

«подпись»

«И.О. Фамилия»

Примечание:

в графе «Пункт отчета» цветовая кодировка («заливка») применяется в зависимости от уровня существенности выявленных недостатков (высокий, средний, низкий).

Приложение №2
«Форма Ежемесячного отчета о выполнении
Плана корректирующих мероприятий
по результатам проверки»

Отчет о выполнении Плана корректирующих мероприятий
по результатам проверки «Название из Отчета» за «месяц и год»

№ пункта отчета	Краткое описание замечания	Уровень существенности (высокий, средний, низкий)	№ мероприятия	Описание корректирующего мероприятия	Ответственный (е)	Срок выполнения	Статус (выполнено / не выполнено)	Просрочено (Да - кол-во раб. дн./Нет)	Примечание

«Должность руководителя объекта проверки»

«ПОДПИСЬ»

«И.О. Фамилия»

Приложение №3
«Форма отчета о статусе выполнения
планов корректирующих мероприятий»

Отчета Департамента внутреннего аудита о статусе выполнения планов корректирующих мероприятий

Наименование проверки	Уровень существенности	Год проведения аудита	Всего мероприятий	Статус мероприятий		
				В процессе устранения	Закрытые	Просроченные
Всего:				Σ	Σ	Σ