

УТВЕРЖДЕНО

Советом директоров
Публичного акционерного общества
«Группа компаний «Самолет»
Протокол № 15/18 от 02 ноября 2018г.

Положение
Об Управлении Внутреннего аудита
Публичного акционерного общества
«Группа компаний «Самолет»

г.Москва

2018 г.

Содержание

| | |
|-------------------------------------------------------|----|
| 1. Введение..... | 3 |
| 2. Определения..... | 3 |
| 3. Базовые принципы работы УВА..... | 4 |
| 4. Цели УВА..... | 6 |
| 5. Ответственность УВА..... | 6 |
| 6. Полномочия УВА..... | 8 |
| 7. Отчетность УВА | 9 |
| 8. Ресурсы УВА | 9 |
| 9. Ответственность менеджмента | 10 |
| 10. Консультирование..... | 10 |
| 11. Противодействие мошенничеству | 10 |
| 12. Взаимодействие | 11 |
| 13. Планирование деятельности | 11 |
| 14. Выполнение плана | 12 |
| 15. Мониторинг внедрения рекомендаций..... | 14 |
| 16. Пересмотр положения..... | 15 |
| Приложение 1. Кодекс этики внутренних аудиторов | 16 |

1. Введение

Настоящее Положение об Управлении внутреннего аудита (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и передовой практикой корпоративного управления. Положение определяет:

- цели Управления внутреннего аудита (УВА);
- место УВА в организационной структуре Публичного акционерного общества «Группа компаний «Самолет»;
- права, полномочия, обязанности и ответственность руководителя и сотрудников УВА;
- принципы планирования деятельности УВА, выполнения плана УВА и мониторинга внедрения рекомендаций по результатам проверок УВА.

2. Определения

ПАО (далее будет использовано это сокращение) – Публичное акционерное общество «Группа компаний «Самолет» .

Совет директоров – коллегиальный орган управления деятельностью ПАО.

Менеджмент – сотрудники ПАО, обладающие распорядительными полномочиями.

Корпоративное управление (КУ) – это совокупность средств по управлению и контролю за деятельностью ПАО в интересах ее владельцев, которая включает в себя (но не ограничивается): процессы, процедуры, механизмы, организационные и юридические структуры, правила распределения ответственности и полномочий сотрудников, а также правила принятия управленческих решений и отчетности по результатам деятельности организации.

Контрольная среда – совокупность правил и механизмов управления, принятые внутри ПАО (орг. структура, система делегирования полномочий и распределения ответственности, стиль управления менеджмента).

Внутренний контроль – процесс, выполняемый Советом директоров, менеджментом, и остальными сотрудниками ПАО для обеспечения разумной уверенности в достижении ПАО своих целей в отношении:

- эффективности и экономичности операций;
- достоверности отчетности (финансовой, управленческой, оперативной);
- соблюдения требований нормативных актов и регламентов ПАО, а также соблюдения требований регуляторов и требований законодательства РФ.
- сохранности активов (в т.ч. нематериальных).

Система Внутреннего Контроля (СВК) – это совокупность средств корпоративного управления и контрольной среды, посредством которых осуществляется процесс внутреннего контроля.

Внутренний аудит – это объективная и независимая деятельность по предоставлению разумной уверенности относительно эффективности внутреннего контроля в ПАО и консультаций по повышению эффективности внутреннего контроля в ПАО.

Аудиторское задание – это аудиторская проверка либо консультация, выполняемая в соответствии с планом аудиторского задания.

План аудиторского задания – это формализованный документ, определяющий цели, сроки, объем аудиторского задания, а также клиента аудиторского задания.

Клиент аудиторского задания – это подконтрольное ПАО общество, структурная единица ПАО, бизнес-процесс, элемент контрольной среды и пр., в отношении которого выполняется аудиторское задание.

Аудиторское свидетельство – это информация, которая служит основой для выводов и заключений аудитора.

Управление внутреннего аудита (УВА) – структурное подразделение ПАО, которое непосредственно выполняет функцию внутреннего аудита.

Деятельность УВА, осуществляемая в рамках систематизированного и последовательного подхода к оценке и повышению эффективности корпоративного управления, внутреннего контроля и управления рисками, помогает ПАО достичь своих целей.

Риск – это любая неопределенность (событие или условие), способная повлиять на достижение ПАО своих целей, степень которой можно оценить с точки зрения вероятности наступления и серьезности последствий.

Процесс управления рисками – систематическая и последовательная деятельность по выявлению и анализу рисков, оценке их воздействия на деятельность ПАО, разработке и внедрению мероприятий по воздействию на риски, а также мониторингу результатов такого воздействия.

Система управления рисками (СУР) – совокупность элементов корпоративного управления, обеспечивающих действенность процесса управления рисками и способствующих достижению его целей.

Карта рисков – это актуальный перечень рисков ПАО, выполненный в графическом виде в координатах вероятности наступления и серьезности последствий.

Контрольная процедура – элемент СВК (мероприятие, система, регламент и пр), направленный на предотвращение наступления какого-либо риска, выявление факта наступления какого-либо риска, либо снижение последствий уже наступившего риска.

Риск-аппетит – это устанавливаемый Советом директоров порог степени риска. При превышении этого порога, менеджмент обязан принять все необходимые меры по уменьшению соответствующего риска.

3. Базовые принципы работы УВА

Принцип независимости. Все сотрудники УВА должны быть достаточно независимы от клиентов аудиторских заданий и результатов аудиторских заданий. Запрещается:

- Выполнение аудиторского задания сотрудником УВА, имеющим друзей, родственников и зависимых лиц среди клиентов аудиторского задания.

- Выполнение аудиторского задания сотрудником УВА, который менее полугода назад являлся сотрудником клиента аудиторского задания.

Этот принцип позволяет сотрудникам УВА выполнять свои должностные обязанности максимально непредвзято и беспристрастно.

Принцип объективности. Все сотрудники УВА, выполняя должностные обязанности, формируют свои суждения и заключения на основании полученных аудиторских свидетельств таким образом, чтобы любой другой квалифицированный, независимый аудитор, мог прийти к такому же суждению и заключению. При этом:

- Не допускается подстройка суждений и заключений аудитора под мнения кого бы то ни было.
- При наличии различных взглядов на один и тот же вопрос, различные мнения оформляются документально и предоставляются вышестоящему руководству для рассмотрения.

Выполнение обозначенных выше принципов реализуется через следующие организационные особенности УВА:

- УВА возглавляет Руководитель УВА;
- Руководитель УВА отвечает за эффективную работу УВА в соответствии с данным положением, кодексом этики внутреннего аудитора (см. Приложение 1), нормативными документами и положениями ПАО, а также законами РФ;
- Руководитель УВА функционально подотчетен и подчиняется Совету директоров ПАО и административно - Генеральному директору ПАО;
- Руководитель УВА назначается на должность и освобождается от занимаемой должности Генеральным директором ПАО на основании решения совета директоров ПАО;
- Руководитель УВА не должен осуществлять управление функциональными направлениями деятельности ПАО, требующее принятия управленческих решений в отношении объектов аудита;
- Сотрудники УВА обладают широким спектром полномочий, зафиксированных в разделе 6.
- УВА не обладает распорядительными полномочиями;
- УВА доводит до вышестоящего руководства любые факты, проблемы и риски, связанные с возможным или фактическим влиянием на обозначенные выше принципы.

Принцип разумной уверенности. Мотивированные суждения и заключения аудитора, хотя и построены на основании свидетельств, в конечном счете являются его субъективной оценкой. Поэтому результат работы сотрудника УВА может предоставить разумную уверенность об эффективности внутреннего контроля, но не абсолютную.

Принцип эффективного использования ресурсов ("cost/benefit"). Руководитель УВА, планируя аудиторское задание, оценивает существенность рисков, связанных с деятельностью клиента аудиторского задания, и сопоставляет их с планируемым временем проверки и выделяемыми человеческими ресурсами. Планируемый результат выполнения аудиторского задания должен превосходить оценочную величину рисков, в ином случае выполнение задания нецелесообразно. Объем задействованных в рамках исполнения аудиторского задания ресурсов может быть скорректирован непосредственно в ходе исполнения аудиторского задания.

4. Цели, функции и задачи УВА

4.1. Цели УВА:

- 4.1.1. Способствование повышению эффективности функционирования Общества на всех уровнях управления Обществом;
- 4.1.2. Защите интересов Общества и интересов собственников Общества.

4.2. Цели УВА достигаются в результате выполнения следующих функций УВА:

- 4.2.1. Оценка эффективности Системы внутреннего контроля;
- 4.2.2. Оценка эффективности Системы управления рисками;
- 4.2.3. Оценка Корпоративного управления;
- 4.2.4. Консультирование по вопросам повышения эффективности внутреннего контроля;
- 4.2.5. Консультирование по вопросам повышения эффективности управления рисками;
- 4.2.6. Консультирование по вопросам повышения эффективности Корпоративного управления.

4.3. В рамках выполнения выше обозначенных функций, УВА решает следующие задачи:

- 4.3.1. Оказывает содействие исполнительным органам общества и работникам общества в разработке и мониторинге исполнения процедур и мероприятий по совершенствованию системы управления рисками и внутреннего контроля, корпоративному управлению обществом;
- 4.3.2. Координирует деятельность с внешним аудитором общества, а также лицами, оказывающими услуги по консультированию в области управления рисками, внутреннего контроля и корпоративного управления;
- 4.3.3. Проводит в рамках установленного порядка внутреннего аудита подконтрольных обществ;
- 4.3.4. Подготавливает и предоставляет совету директоров и исполнительным органам отчеты по результатам деятельности подразделения внутреннего аудита (в том числе включающие 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);
- 4.3.5. Осуществляет проверку соблюдения членами исполнительных органов общества и его работниками положений законодательства и внутренних политик общества, касающихся инсайдерской информации и борьбы с коррупцией, соблюдения требований кодекса этики общества.

5. Ответственность руководителя и сотрудников УВА при выполнении своих функций

5.1. УВА, в рамках обозначенных выше функций, проводит проверки по следующим направлениям:

- эффективность и экономичность операций;
- достоверность отчетности (финансовой, управленческой, оперативной);

- соблюдение требований нормативных актов и регламентов ПАО, а также соблюдения требований регуляторов и требований законодательства РФ.
 - сохранность активов (в т.ч. нематериальных).
- 5.2. По результатам проверки, УВА вырабатывает соответствующие рекомендации.
- 5.3. УВА консультирует менеджмент ПАО при разработке планов мероприятий по результатам проведенных аудитов, а также осуществляет мониторинг выполнения планов мероприятий.
- 5.4. УВА консультирует менеджмент ПАО по вопросам, входящим в компетенцию УВА.
- 5.5. УВА может привлекаться для оценки безопасности и эффективности информационных систем ПАО (ИТ-аудиты).
- 5.6. УВА в рамках оценки Корпоративного Управления исследует следующие вопросы:
- соблюдения этических принципов и корпоративных ценностей ПАО;
 - порядка постановки целей ПАО и процедур по их достижению;
 - коммуникации важной для принятия качественных управленческих решений информации и обеспечения информационных потоков на всех уровнях управления ПАО;
 - обеспечения прав акционеров, в том числе подконтрольных обществ, и эффективности взаимоотношений с заинтересованными сторонами;
 - процедур раскрытия информации о деятельности ПАО и подконтрольных ему обществ.
- 5.7. УВА в рамках оценки эффективности Системы Управления Рисками (СУР), исследует вопросы достаточности применяемых элементов СУР для эффективного управления рисками в ПАО, а именно:
- качества анализа рисков (идентификации, расчетов и оценки рисков);
 - качества воздействия на риски (методов воздействия, планов по воздействию на риски, финансирования планов и контроля их внедрения);
 - пост-контроля реализовавшихся рисков (выявленных по результатам внутренних аудиторских проверок нарушениях, фактах недостижения поставленных целей, фактах судебных разбирательств);
 - отчетности по рискам.
- 5.8. УВА может привлекаться для совместной с Дирекцией по корпоративной безопасности деятельности по выявлению и противодействию рискам хищений, злоупотреблений и мошенничеству. При этом УВА не может быть ответственным за выявление и расследование случаев хищений, злоупотреблений и мошенничества.
- 5.9. УВА может привлекаться для выполнения других специальных проектов.
- 5.10. Руководитель УВА обязан:
- Отчитываться о ходе своей деятельности согласно порядку, описанному в разделе "отчетность";
 - доводить до сведения Генерального директора предложения по улучшению существующих систем, процессов, стандартов, методов ведения деятельности, а также комментарии по любым вопросам, входящим в компетенцию УВА;
 - предоставлять Генеральному директору актуальную информацию о новых направлениях и успешных практиках в области внутреннего аудита;
 - своевременно информировать обо всех важных и существенных с точки зрения УВА вопросах, связанных с внутренним контролем и рисками в ПАО;
 - осуществлять регулярный мониторинг внедрения менеджментом рекомендаций, сформированных по результатам выполнения аудиторских заданий;

- регулярно отчитываться по статусу выполнения планов по аудиту;
- взаимодействовать со смежными подразделениями в рамках своих компетенций.

5.11. Сотрудники УВА обязаны:

- выполнять плановые и внеплановые аудиторские задания;
- исполнять прочие обязанности согласно настоящему Положению, должностным инструкциям и поручениям Руководителя УВА;

5.12. Руководитель УВА и сотрудники УВА не имеют права:

- исполнять какие-либо обязанности ПАО, не связанные с настоящим Положением;
- инициировать или согласовывать какие-либо бухгалтерские операции;
- руководить деятельностью каких-либо сотрудников, не являющихся сотрудниками УВА, за исключением случаев, когда эти сотрудники специально назначены для совместной с УВА проектной работы.

6. Полномочия УВА

6.1. Руководитель УВА уполномочен:

- иметь прямой доступ к Комитету по аудиту ПАО и Совету директоров;
- иметь прямой доступ к Генеральному директору ПАО;
- иметь неограниченный доступ на территорию, в помещения и к собственности ПАО;
- в режиме чтения иметь неограниченный доступ к данным любых учетных и информационных систем ПАО;
- запрашивать и получать у сотрудников ПАО любую информацию и материалы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- инициировать рабочие совещания, встречи и обсуждения вопросов с любым сотрудником ПАО, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- знакомиться с текущими и перспективными планами деятельности, проектами решений и решениями исполнительных органов ПАО;
- распределять ресурсы, определять частоту, периодичность, темы и объем аудиторских заданий;
- доводить до сведения Генерального директора предложения по улучшению существующих систем, процессов, стандартов, методов ведения деятельности, а также комментарии по любым вопросам, входящим в компетенцию УВА;
- получать распоряжения от Совета директоров и, по согласованию с Генеральным директором, предоставлять результаты работы по таким поручениям;
- привлекать по согласованию с Генеральным директором сотрудников подразделений ПАО, а также сторонних экспертов при выполнении аудиторских заданий.

6.2. Сотрудники УВА уполномочены:

- запрашивать у сотрудников ПАО доступ к любым активам, документам, бухгалтерским записям и другой информации о деятельности ПАО, делать копии документов;
- в рамках выполнения аудиторских заданий запрашивать и получать доступ в режиме чтения к данным, содержащимся в информационных и учетных системах ПАО;
- в рамках выполнения аудиторских заданий проводить интервью с сотрудниками ПАО;
- изучать и оценивать любые документы, запрашиваемые в ходе выполнения аудиторских заданий, и направлять копии этих документов и/или соответствующую информацию руководителю УВА;
- осуществлять мониторинг внедрения рекомендаций, осуществляемых по результатам проведенных аудитов;

- доводить до сведения руководителя УВА предложения по улучшению существующих систем, процессов, стандартов, методов ведения деятельности, а также комментарии по любым вопросам, входящим в компетенцию УВА.

7. Отчетность УВА

7.1. Перед Советом директоров:

- По запросу Совета Директоров, руководитель УВА обязан предоставить запрашиваемую информацию в требуемом формате и в соответствии с установленными сроками.
- В случае прямого запроса от Совета директоров, руководитель УВА предоставляет запрашиваемую информацию напрямую в Совет директоров, а случае запроса, осуществленного через Комитет по аудиту, руководитель УВА предоставляет запрашиваемую информацию через Комитет по аудиту.
- Предоставление любой информации на запросы Совета директоров и Комитета по аудиту подлежит согласованию с Генеральным директором.

7.2. Перед генеральным директором:

- Руководитель УВА ежегодно предоставляет на рассмотрение Генеральному директору предложения по организационной структуре, бюджету УВА и плану деятельности УВА.
- Руководитель УВА направляет Ежеквартальные и ежегодные отчеты по итогам работы УВА, содержащие информацию: (1) о выполнении утвержденного плана деятельности УВА; (2) о существенных рисках и недостатках СВК, корпоративного управления и управления рисками вместе с соответствующими планами по их устранению; (3) о статусах внедрения рекомендаций по результатам аудитов; (4) о существенных ограничениях, препятствующих УВА эффективно выполнять поставленные задачи.

7.3. Перед менеджментом:

- Руководитель УВА направляет результаты выполненного аудиторского задания клиенту аудиторского задания с целью обсуждения планов по устранению выявленных недостатков – по факту выполнения проверки.

7.4. Перед директором по Корпоративной безопасности:

- Руководитель УВА направляет директору по Корпоративной безопасности результаты всех совместно выполненных проверок, а также любой иной релевантной информации – по факту выполнения проверки / получения соответствующей информации.

8. Ресурсы УВА

8.1. С целью эффективного использования ресурсов возглавляемого структурного подразделения, руководитель УВА:

- Обладает широким практическим опытом выполнения аудиторских заданий, менеджерскими качествами и способностями к эффективной внутренней и внешней коммуникации, в т.ч. с Советом директоров, генеральным директором и любым сотрудником ПАО, а также внешними контрагентами (такими, как внешний аудитор);
- Перед выполнением аудиторского задания, прикладывает все усилия для того, чтобы совокупность компетенций рабочей (проектной) группы, ответственной за выполняемое аудиторское задание, была достаточной для качественного выполнения аудиторского задания.

- Формирует годовой план в рамках реалий и в соответствии с располагаемыми УВА ресурсами.

9. Ответственность менеджмента

9.1. Эффективность УВА зависит от качества сотрудничества с менеджментом. Поэтому менеджмент оказывает сотрудничество УВА путем:

- Согласования плана на аудиторское задание в соответствии со сроком, определенным в ходе переговоров по предстоящей проверке; В случае отсутствия обратной связи, план на аудиторское задание считается согласованным.
- Предоставления запрашиваемых со стороны УВА документов в разумный срок.
- Предоставления обратной связи по результатам промежуточных версий отчетов, формируемых в рамках исполнения аудиторских заданий.
- Внедрения согласованных мероприятий по результатам установленных в рамках проверки недостатков.
- Информирования УВА по статусам внедрения мероприятий.
- Принятия всех необходимых своевременных мер, в случае выявления существенных рисков, степень которых превосходит риск-аппетит ПАО. Эти меры будут перепроверены в течение последующих 6 месяцев.

10. Консультирование

10.1. Для эффективного достижения цели УВА – “консультирование”, когда сотрудник УВА выступает как внутренний консультант, предоставляя рекомендации и советы по усилению внутреннего контроля, управления рисками, корпоративного управления, предполагается, что:

- сотрудник УВА обладает необходимой квалификацией, опытом и ресурсами для выполнения консультационных проектов;
- менеджмент понимает, что та область, по которой сотрудник УВА выступает консультантом, не является основной работой этого сотрудника;
- привлечение сотрудника УВА к консультационной работе не должно приводить к какому-либо конфликту интересов с одной стороны, а с другой - ответственность за рассмотрение и внедрение результатов консультационной деятельности УВА лежит на менеджменте ПАО.

11. Противодействие мошенничеству

11.1. В рамках выполнения аудиторских заданий, направленных на противодействие мошенничеству:

- УВА проводит проверку соответствующих процессов и анализирует возможные причины и проблемные места с целью выявить отсутствующие либо недостаточно эффективные контрольные процедуры, способные приводить к хищениям, злоупотреблениям и иным видам мошенничества.
- с целью обеспечения эффективности мероприятий по противодействию мошенничеству, они выполняются при тесном взаимодействии с Дирекцией по корпоративной безопасности;
- имеющиеся факты о выявленных мошеннических действиях, схемах, признаках, доводятся до Генерального директора.

12. Взаимодействие

12.1. Руководитель и сотрудники УВА тесно взаимодействуют с широким кругом сотрудников ПАО, внешним аудитором, представителями регуляторов, надзорных и проверяющих органов и качество этого взаимодействия влияет на эффективность работы УВА.

- Взаимодействие с менеджментом. Руководитель взаимодействует с менеджментом при планировании аудиторской деятельности, на всех этапах аудиторского задания, при обсуждении отчетов по результатам аудиторских заданий, и при внедрении рекомендаций.
- Взаимодействие с внешним аудитором. УВА и внешний аудитор могут обмениваться любой информацией по согласованию со своими руководителями, и в своей работе могут опираться на суждения и заключения друг друга.
- Взаимодействие с регуляторами, надзорными и проверяющими органами. Руководитель и сотрудники УВА могут руководствоваться заключениями внешних регуляторов, надзорных и проверяющих органов в рамках годового планирования деятельности УВА. Любое другое взаимодействие, равно как и предложения по его установлению, обсуждаются руководителем УВА с руководителем по Корпоративной безопасности и генеральным директором ПАО.
- Взаимодействие с Советом директоров происходит в соответствии с пп. 4.1, 6.1, 7.1 данного Положения.
- Взаимодействие с Дирекцией по корпоративной безопасности происходит в соответствии с пп. 5.8, 7.4, 11 данного Положения.

13. Планирование деятельности

13.1. План аудиторских проверок формируется на основании:

- Оценки и анализа рисков ПАО. При наличии формализованной карты рисков ПАО, она служит основой для плана. В ином случае, карта рисков формируется непосредственно силами УВА. Оценка и анализ рисков ПАО позволяют сформировать риск-ориентированный план, в соответствии с международными стандартами внутреннего аудита (стандарт №2010¹).
- Анализа статей затрат (БДДС, БДР). В рамках анализа используется экспертные суждения руководителя УВА относительно потенциальной коррупционной емкости каждой из статей затрат.
- Матрицы материальности юрлиц, подконтрольных ПАО, в которой отражаются финансовые показатели по каждому юрлицу.
- Накопленного смежными подразделениями массива информации относительно существующих недостатков СВК.

13.2. План аудиторских проверок формируется с учетом следующего распределения ресурсов:

- Фонд рабочего времени одного сотрудника УВА (за вычетом праздничных, выходных дней и отпуска) составляет 227 человеко-дня в год.
- 80% фонда рабочего времени отводится на выполнение плановых аудитов, а 20% - на выполнение иных задач (внеплановые проверки, консультации, отчетность, мониторинг внедрения рекомендаций, повышение квалификации и пр).

¹ <https://global.theiia.org/standards-guidance/Public%20Documents/IPPF-Standards-2017.pdf>

- В зависимости от сложности аудиторского задания, устанавливаются следующие нормативы по ресурсоемкости проверки: экспресс-проверка – 10 человеко-дней, стандартная проверка – 30 человеко-дней, комплексная проверка – 60 и более человеко-дней.
 - Стандартная структура плана по типам проверок соответствует пропорции 3:3:1. Таким образом, один сотрудник УВА в год выполняет 7 плановых проверок, из них: три экспресс-проверки, три стандартных проверки и одна комплексная.
- 13.3. План аудиторских проверок представляет собой презентацию, выполненную PowerPoint, в которой содержится следующая информация:
- вводные для планирования;
 - карта рисков ПАО;
 - план-график выполнения аудиторских проверок с поквартальной детализацией.
- 13.4. План аудиторских проверок формируется один раз в год. До 20 декабря руководитель УВА представляет Генеральному директору формализованный в соответствии с описанными выше принципами план на следующий год для согласования.
- 13.5. Согласованный Генеральным директором план передается на рассмотрение и обсуждение в Комитет по Аудиту Совета директоров ПАО, который организует его утверждение Советом директоров.
- 13.6. План подлежит мотивированной корректировке в течение года. Корректировки плана согласовываются с Генеральным директором и направляются Комитету по аудиту по электронной почте для рассмотрения и организации его утверждения Советом директоров.

14. Выполнение плана

Выполнение плана аудиторских проверок достигается в результате надлежащего и своевременного исполнения аудиторских заданий, предусмотренных планом. Исполнение аудиторского задания состоит из следующих шагов.

- 14.1. Формирование плана аудиторского задания и его обсуждение с клиентом аудиторского задания.
- 14.2. Сбор необходимой информации в соответствии с планом аудиторского задания.
- 14.3. Обработка получаемой информации в соответствии со следующим алгоритмом:
- идентификация - выявление проблем, недостатков, узких мест и т.д.;
 - анализ и оценка - анализ выявленных проблем, связанных с ними рисков, оценка существенности выявленных проблем, формирование аудиторских суждений и выводов;
 - документирование - документирование результатов выявления проблем.
- 14.3.1. Идентификация выполняется с целью сбора аудиторских свидетельств, которые должны соответствовать следующим требованиям:
- Достаточность – фактически полученная информация соответствует действительности, объем ее раскрытия позволяет любому непредвзятому, владеющему вопросом человеку, сделать те же выводы, что и аудитор.
 - Достоверность – информация получена компетентно, строго в ходе выполнения аудиторского задания и в результате выполнения соответствующих процедур.
 - Релевантность – полученная информация должна иметь отношение к тематике аудиторского задания и способствовать достижению его цели.

- Полезность – полученная информация должна способствовать достижению ПАО своих целей.

14.3.2. Анализ и оценка собранных аудиторских свидетельств выполняется с целью формирования суждений и заключений аудитора. Типичные примеры анализа и оценки:

- Выполнение аналитических процедур для выявления взаимосвязи двух и более факторов. Факторы могут быть как финансовыми, так и не финансовыми.
- Тестирование операций и балансов (Трассировка – анализ движения первичных документов от момента возникновения до момента отражения в главной книге и подтверждение – анализ от цифры в главной книге до первичной документации. Выполняется для оценки полноты, существования и возникновения операций).
- Интервьюирование. Необходимо для получения информации в целом, и в частности – для пояснений и уточнения деталей, подтверждения или опровержения предварительных суждений и выводов аудитора. При интервьюировании сотрудников ПАО имеется риск искажения информации, поэтому получаемые сведения необходимо перепроверять, как в ходе, так и после интервью.
- Повтор процесса. Например, пересчет цифры, полученной клиентом аудиторского задания. То есть аудитор на основе тех же данных и, используя те же декларируемые формулы, проверяет корректность получаемого расчета.
- Наблюдение и инспектирование В ходе этой процедуры аудитор лично получает информацию визуальным и органолептическим методом непосредственно из источника. Это один из самых надежных источников информации. Эффективность этой процедуры зависит от кругозора, опыта и личностных качеств аудитора.
- Анализ выборки. В ходе этой процедуры аудитор определяет ограниченное количество объектов, единиц, факторов, значений и т.д. из общей совокупности, анализирует их и полученные выводы экстраполирует на всю совокупность. Этот метод наиболее эффективен, когда необходимо обработать большое количество однотипных объектов, однако существует риск некорректного определения выборки и, соответственно, некорректных выводов.
- Подтверждение. Это процедура подразумевает рассылку писем (с последующим получением ответов), а также совершение звонков третьим лицам и контрагентам. Наиболее часто используется для подтверждения дебиторской задолженности и остатков денежных средств на банковских счетах.
- Обзор. Это процедура заключается в беглом просмотре большого массива данных для определения значений и факторов, выглядящий необычно, нестандартно и нехарактерно.

14.3.3. Документирование позволяет обеспечить прозрачность выводов аудитора и возможность перепроверить качество и полноту его работы внешними экспертами. Документированию в обязательном порядке подлежат:

- план аудиторского задания;
- полученные аудиторские свидетельства;
- результаты тестирования данных;
- промежуточные версии отчетов;
- любая информация, обосновывающая выданное аудитором заключение.

14.4. Формирование отчета аудитора по результатам проверки. Отчет состоит из трех частей: краткого заключения для высшего руководства ПАО, основного отчета со всеми подробностями, сопровождающими заключение аудитора и проекта плана-графика по

внедрению рекомендаций с указанием сроков и ответственных. Кроме того, отчет должен содержать:

- Цель аудиторского задания, т.е. какую ожидаемую пользу должно принести его выполнение.
- Объем аудиторского задания – перечень действий, временной интервал, объем выборки, а также ограничения, при которых задание было выполнено.
- Описание выявленных недостатков – обзор фактов и аудиторских свидетельств, на основании которых аудитор смог прийти к своему заключению.
- Рекомендации по устранению выявленных недостатков – описание действий в четкой и доступной форме, которые должен выполнить клиент аудиторского задания (и, возможно, иные представители менеджмента).

14.5. Коммуницирование отчета аудитора.

- Отчет направляется по электронной почте клиенту аудиторского задания для ознакомления и предоставления в УВА обратной связи;
- Клиент аудиторского задания дает обратную связь в течение 5 рабочих дней с момента получения отчета.
- Все незначительные и технические разногласия, уточнения, корректировки осуществляются в рабочем режиме, в рамках деловой переписки, телефонных переговоров и встреч.
- Все существенные разногласия отражаются в листе разногласий, который подписывается руководителем УВА и представителем клиента аудиторского задания.
- Наличие разногласий и замечаний какой-либо из сторон в ходе обсуждения отчета не являются достаточным основанием для невыполнения соответствующей рекомендации. Исключение составляет случай, когда менеджмент категорически не согласен непосредственно с самой рекомендацией.
- Обсужденная с менеджментом версия отчета вкупе с листом разногласий (при его наличии) направляется по электронной почте Генеральному директору для ознакомления и утверждения.
- Генеральный директор знакомится с отчетом в течение 10 рабочих дней с момента его получения. При наличии существенных замечаний, результаты отчета обсуждаются с руководителем УВА и клиентом аудиторского задания. В ином случае, Генеральный директор утверждает отчет. При этом план-график по внедрению рекомендаций назначается клиенту аудиторского задания и ответственному менеджменту к исполнению.
- Количество итераций обсуждения, как с клиентом аудиторского задания, так и с Генеральным директором, не может быть больше двух.

15. Мониторинг внедрения рекомендаций

Мониторинг внедрения рекомендаций необходим для эффективного, своевременного и качественного устранения менеджментом выявленных в рамках аудиторских заданий рисков, недостатков и проблем. Для этого:

- 15.1. Ответственный сотрудник УВА до 25 числа каждого месяца запрашивает у менеджмента статусы внедрения рекомендаций.
- 15.2. Менеджмент, предоставляя ответственному сотруднику УВА статусы по внедрению рекомендаций до 28 числа каждого месяца, напротив каждого мероприятия указывает один из следующих комментариев:

- “Выполнено” – если мероприятие действительно выполнено, и предоставляет ответственному сотруднику УВА соответствующее свидетельство;
- “Не выполнено” – в обратном случае;
- “В работе” – если рекомендация внедрена не до конца или срок внедрения не наступил.

15.3. Ответственный сотрудник УВА консолидирует статусы и проводит проверку по декларируемому факту внедрения каждой рекомендации. Обо всех отклонениях ответственный сотрудник УВА информирует руководителя УВА.

15.4. На основании проведенной проверки статусов, руководитель УВА формирует ежемесячный отчет по статусам внедрения рекомендаций и направляет его Генеральному директору для ознакомления.

16. Пересмотр положения

16.1. Данное положение подлежит регулярному пересмотру, не реже раза в год.

ПРИНЦИПЫ

Внутренние аудиторы должны придерживаться следующих принципов.

Честность

Честность внутреннего аудитора является фундаментом, на котором основывается доверие к мнению аудитора.

Объективность

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

Конфиденциальность

Внутренние аудиторы уважительно относятся к праву собственности на информацию, которую они получают в процессе своей деятельности, и не разглашают информацию без соответствующих на то полномочий, за исключением случаев, когда раскрытие такой информации продиктовано юридическими или профессиональными обязанностями.

Профессиональная компетентность

Внутренние аудиторы применяют знания, навыки и опыт, необходимые для оказания услуг в сфере внутреннего аудита.

ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ

Честность. Внутренние аудиторы:

- должны выполнять свою работу честно, добросовестно и ответственно;
- должны действовать в рамках закона и, если того требуют закон или профессиональные стандарты, раскрывать соответствующую информацию;
- не должны сознательно участвовать в акциях или действиях, дискредитирующих профессию внутреннего аудитора или свою организацию;
- должны уважать юридически и этически оправданные цели своей организации и вносить вклад в их достижение.

Объективность. Внутренние аудиторы:

- не должны участвовать в какой-либо деятельности, которая могла бы нанести ущерб их беспристрастности или восприниматься как наносящая такой ущерб. Это также распространяется на деятельность и отношения, которые могут противоречить интересам организации;

² Источник: http://www.iaa-ru.ru/inner_auditor/professional/

- не должны принимать в подарок ничего, что могло бы нанести ущерб их профессиональному мнению или восприниматься как наносящее такой ущерб;
- должны раскрывать все известные им материальные факты, которые, не будучи раскрыты, могут исказить отчеты об объекте аудита.