



УТВЕРЖДЕНО  
решением Совета директоров  
АО «Коммерческая недвижимость  
ФПК «Гарант-Инвест»  
(протокол № 14 от «7» ноября 2018 г.)

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СЛУЖБЕ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ  
АО «КОММЕРЧЕСКАЯ НЕДВИЖИМОСТЬ  
ФПК «ГАРАНТ-ИНВЕСТ»**

г. Москва

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения .....	3
2. Цели и задачи Службы.....	3
3. Функции и сфера деятельности Службы.....	3
4. Принципы (стандарты) и методы деятельности Службы.....	4
5. Статус и структура Службы .....	5
6. Другие вопросы деятельности Службы .....	7
7. Планирование деятельности Службы.....	8
8. Обязанности Руководства и сотрудников Общества по взаимодействию со Службой .....	8
9. Контроль за принятием мер по устранению выявленных Службой нарушений .....	9
Приложение 1 .....	10
№ п/п.....	10
Мероприятие (проведение проверок по направлениям деятельности Общества) .....	10
Срок исполнения .....	10
Приложение 2 .....	11
№ п/п.....	11
Мероприятие (например, проведение проверок по направлениям деятельности Общества).....	11
Приложение 3 .....	11
№ п/п.....	12
Мероприятие .....	12
Приложение 4 .....	13

## **1. Общие положения**

1.1. Служба внутреннего контроля АО «Коммерческая недвижимость ФПК «Гарант-Инвест» (далее – Служба) является самостоятельным структурным подразделением АО «Коммерческая недвижимость ФПК «Гарант-Инвест» (далее – Общество).

1.2. Правовую основу деятельности Службы составляют законодательство Российской Федерации, международные договоры Российской Федерации, Устав, Корпоративный кодекс Общества и иные внутренние нормативные акты и распорядительные документы Общества, настоящее Положение.

1.3. Служба может возглавляться Руководителем или Специальным уполномоченным сотрудником, назначаемым на должность и освобождаемым от должности приказом Генерального директора Общества.

1.4. Структура и штатное расписание Службы утверждаются Генеральным директором Общества, в установленном Обществом порядке.

1.5. Положение о Службе внутреннего контроля Общества (далее – Положение о Службе), а также изменения и дополнения, вносимые в Положение о Службе, утверждаются Советом директоров Общества.

## **2. Цели и задачи Службы**

2.1. Целями деятельности Службы являются осуществление внутреннего контроля и содействие органам управления Общества в обеспечении эффективного функционирования Общества.

2.2. Исходя из указанных выше целей, задачей Службы является участие в качественном и эффективном функционировании системы внутреннего контроля.

## **3. Функции и сфера деятельности Службы**

3.3. В соответствии с возложенными задачами Служба выполняет следующие функции, составляющие сферу деятельности Подразделения:

- проверку и оценку эффективности деятельности Общества, в том числе достижения финансовых и операционных показателей;
- проверку полноты применения и эффективности методологии оценки любых типов рисков и процедур управления различными видами рисков (методик, программ, правил, порядков и процедур совершения сделок и операций, управления любыми типами рисков);
- проверку и оценку эффективности контроля за совершаемыми фактами финансово-хозяйственной деятельности Общества;
- проверку достоверности, полноты, объективности, своевременности бухгалтерского учета и отчетности и их тестирование, а также надежности (включая достоверность, полноту и объективность) и своевременности сбора и представления информации и отчетности;

- проверку надежности функционирования системы внутреннего контроля за использованием автоматизированных информационных систем, включая контроль целостности баз данных и их защиты от несанкционированного доступа и/или использования, наличие планов действий на случай непредвиденных обстоятельств;
- проверку применяемых способов (методов) обеспечения сохранности имущества Общества;
- проверку соблюдения мер, направленных на предотвращение конфликта интересов при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности Общества;
- проверку соответствия внутренних нормативных документов Общества требованиям законодательства, стандартам саморегулируемых организаций;
- проверку процессов и процедур внутреннего контроля;
- проверку систем, созданных в целях соблюдения правовых требований, профессиональных кодексов поведения;
- проверку достоверности, полноты, объективности и своевременности представления иных сведений в соответствии с нормативными правовыми актами в органы государственной власти;
- иные функции, в том числе предусмотренные внутренними нормативными документами Общества.

#### **4. Принципы (стандарты) и методы деятельности Службы**

4.1. Основными принципами функционирования Службы являются:

- постоянство деятельности;
- независимость;
- беспристрастность;
- профессиональная компетентность;
- беспрепятственное и эффективное осуществление своих функций.

4.2. Постоянство деятельности Службы.

Служба осуществляет деятельность на постоянной основе.

Численный состав, структура и техническая обеспеченность Службы определяется в соответствии с масштабами деятельности, характером совершаемых сделок и операций в рамках осуществления финансово-хозяйственной деятельности Общества.

Служба может быть представлена Специальным уполномоченным сотрудником Общества.

4.3. Независимость Службы.

Служба действует под непосредственным контролем Совета директоров Общества.

Служба по собственной инициативе докладывает Совету директоров и Комитету по аудиту и рискам о вопросах, возникающих в ходе осуществления Службой своих функций, и предложениях по их решению, а также раскрывает эту информацию Генеральному директору Общества.

4.4. Беспристрастность Службы.

Служба решает поставленные перед ним задачи без вмешательства со стороны органов управления, структурных подразделений, дочерних предприятий и работников Общества, не являющихся работниками Службы.

Руководителю Службы или Специальному уполномоченному работнику не могут функционально подчиняться иные структурные подразделения и дочерние предприятия Общества. Работники Службы (включая руководителя или Специального уполномоченного сотрудника) не могут совмещать свою деятельность с деятельностью в других структурных подразделениях и дочерних предприятиях Общества.

4.5. Профессиональная компетентность руководителя Службы или Специального уполномоченного сотрудника.

Руководитель или Специальный уполномоченный сотрудник должны владеть достаточными знаниями о методах внутреннего контроля и сбора информации, ее анализа и оценки в связи с выполнением служебных обязанностей.

В состав Службы входят сотрудники, имеющие высокий уровень профессиональной квалификации и подготовки.

Обучение (переподготовка) Руководителя или Специального уполномоченного сотрудника осуществляется на регулярной основе.

4.6. Беспрепятственное и эффективное осуществление функций Службы достигается посредством проведения проверок по всем направлениям финансово-хозяйственной деятельности Общества в отношении всех структурных подразделений, дочерних предприятий и отдельных сотрудников Общества с использованием способов (методов), предусмотренных настоящим Положением.

4.7. Основными способами (методами) осуществления проверок Службы являются:

- финансовая проверка, цель которой состоит в оценке надежности учета и отчетности;
- проверка соблюдения законодательства Российской Федерации, иных актов регулирующих и надзорных органов, внутренних нормативных документов Общества и установленных ими методик, программ, правил, порядков и процедур, целью которой является оценка качества и соответствия созданных в Обществе систем обеспечения соблюдения требований законодательства Российской Федерации и иных актов;
- операционная проверка, цель которой заключается в оценке качества и соответствия систем, процессов и процедур, анализе организационных структур и их достаточности для выполнения возложенных функций;
- проверка качества управления, цель которой состоит в оценке качества подходов органов управления, структурных подразделений, дочерних организаций и работников к рискам Общества и методам контроля за ними в рамках поставленных целей Обществу.

## **5. Статус и структура Службы**

5.1. Служба независима в своей деятельности от других структурных подразделений и дочерних предприятий Общества и действует под непосредственным контролем Совета директоров Общества.

5.2. В структуру (состав) Службы включаются:

- Руководитель или Специальный уполномоченный сотрудник;
- могут входить сотрудники Службы.

5.3. На Руководителя или Специального уполномоченного сотрудника Службы возлагается:

- руководство деятельностью Службы;
- планирование и организация деятельности Службы;
- организация контроля на всех участках деятельности Общества/дочерних предприятий Общества, в том числе контроля выполнения всеми сотрудниками Службы возложенных на них трудовых обязанностей и предотвращение возникновения у работников конфликта интересов;
- обеспечение достижения целей и задач Службы в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечение выполнения решений органов управления и рабочих коллегиальных органов (Комиссий) Общества, относящихся к деятельности Службы;
- обеспечение надлежащего режима конфиденциальности проводимых работ в Службе;
- организация делопроизводства в Службе;
- организация работы Службы при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- информирование Генерального директора Общества, Комитета по аудиту и рискам, а также руководителей структурных подразделений и дочерних предприятий Общества, в которых проводилась проверка о выявляемых нарушениях (недостатках);

- информирование органов управления Общества обо всех фактах, которые препятствуют осуществлению Службой своих функций;
- информирование Совета директоров, Комитета по аудиту и рискам, Генерального директора Общества о нарушениях и недостатках системного характера в деятельности Общества, которые могут создать угрозу или оказать влияние на финансовую устойчивость Общества;
- персональная ответственность за состоянием дел в Службе и результаты ее деятельности;
- исполнение иных обязанностей в соответствии с внутренними нормативными актами и распорядительными документами Общества.

Если, по мнению руководителя или Специального уполномоченного сотрудника Службы, руководство структурного подразделения и (или) органы управления Общества взяли на себя риск, являющийся неприемлемым для Общества, или принятые меры контроля неадекватны уровню риска, то Руководитель или Специально уполномоченный сотрудник Службы обязан проинформировать Совет директоров Общества, Генерального директора и Комитет по аудиту и рискам.

5.4. Руководитель или Специальный уполномоченный сотрудник Службы при реализации возложенных на него обязанностей:

- вносит на рассмотрение Совета директоров Общества проекты Положения о Службе, дополнений и изменений в него, а также отчеты и иные документы в случаях, установленных настоящим Положением.
- вносит для рассмотрения исполнительных органов управления Общества (единоличного исполнительного органа) предложения по структуре и штатному расписанию Службы в соответствии с утвержденным положением о Службе, перечнем наименований должностей и схемой должностных окладов работников, входящих в штат Службы;
- организует подготовку в установленном порядке проектов внутренних нормативных актов и распорядительных документов по вопросам деятельности Общества, отнесенным к компетенции Службы;
- запрашивает и получает от структурных подразделений и дочерних организаций Общества необходимые документы и информацию для выполнения возложенных на Службу задач, взаимодействует с руководством Общества, а также с руководителями структурных подразделений и дочерних предприятий Общества для оперативного решения вопросов;
- вносит для рассмотрения в установленном порядке Генеральному директору Общества Совету директоров Общества, Комитету по аудиту и рискам предложения по вопросам, относящимся к деятельности Службы;
- представляет Общество по вопросам, отнесенным к компетенции Службы, во всех государственных и других организациях;
- готовит в установленном порядке предложения о повышении квалификации сотрудников Службы;
- визирует внутренние нормативные документы Общества в соответствии с полномочиями, предоставленными ему нормативными актами и распорядительными документами Общества, с учетом ограничений, указанных в пункте 6.2 настоящего Положения;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством, нормативными актами и распорядительными документами Общества.

5.5. Руководитель или Специальный уполномоченный сотрудник Службы непосредственно подчинен и подотчетен Совету директоров Общества.

5.6. Руководитель или Специальный уполномоченный сотрудник Службы несет ответственность за неинформирование или несвоевременное информирование органов управления Общества в соответствии с действующим законодательством о нарушениях и недостатках системного характера в деятельности Общества, которые могут создать угрозу или

оказать влияние на финансовую устойчивость Общества, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. На время отсутствия Руководителя Подразделения или Специального уполномоченного сотрудника права и обязанности переходят к лицу, назначаемому на период отсутствия Руководителя или Специального уполномоченного сотрудника Службы, по решению Совета директоров и/или Комитета по аудиту и рискам.

## **6. Другие вопросы деятельности Службы**

6.1. В целях осуществления своей деятельности Руководитель или Специальный уполномоченный сотрудник Службы имеют право:

- получать от руководителей и сотрудников структурных подразделений и дочерних предприятий Общества документы, необходимые для осуществления контроля, а также знакомиться с содержанием баз данных и регистров, непосредственно связанных с осуществлением сделок и операций;
- получать от сотрудников устные и письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе исполнения ими своих функциональных обязанностей;
- определять соответствие проводимых операций требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе нормативных правовых актов органов государственной власти и Банка России, а также требованиям внутренних нормативных документов Общества;
- привлекать для решения задач внутреннего контроля, в том числе при осуществлении проверочных мероприятий работников иных структурных подразделений и дочерних предприятий Общества, по согласованию с их руководством, требовать обеспечения доступа к документам, иной необходимой информации для осуществления контроля;
- снимать копии с полученных документов, в том числе копии файлов, копии любых записей, хранящихся в локальных вычислительных сетях и автономных компьютерных системах, необходимых для полного и правильного исполнения своих обязанностей, за исключением информации, не подлежащей копированию (в т.ч. с документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну);
- участвовать в разработке внутренних нормативных документов Общества применительно к реализации контрольных процедур.

6.2. Руководитель или Специальный уполномоченный сотрудник не вправе:

- совмещать свою деятельность с деятельностью в других структурных подразделениях и дочерних предприятиях Общества;
- участвовать в совершении сделок и проведении операций в рамках осуществления Обществом финансово-хозяйственной деятельности;
- подписывать от имени Общества платежные (расчетные) и бухгалтерские документы, а также иные документы, в соответствии с которыми Общество принимает любого вида риски, либо визировать такие документы.

6.3. При осуществлении своей деятельности Руководитель или Специальный уполномоченный сотрудник обязаны:

- соблюдать требования законодательства Российской Федерации;
- соблюдать требования внутренних нормативных документов Общества;
- надлежащим образом выполнять свои функциональные обязанности;
- обеспечивать сохранность и возврат полученных в структурных подразделениях и дочерних организациях Общества оригиналов документов;
- консультировать сотрудников по вопросам осуществления внутреннего контроля;
- информировать органы управления Общества обо всех случаях, которые препятствуют осуществлению Службой своих функций;
- соблюдать режим конфиденциальности в отношении полученной информации.

## **7. Планирование деятельности Службы**

7.1. Проведение проверочных мероприятий Службой строится на основании годовых и текущих планов проверок.

7.2. Годовые и текущие планы проверок разрабатываются исходя из текущей деятельности Общества и стратегических планов развития Общества.

7.3. Годовые планы работы Службы подлежат согласованию с Генеральным директором Общества и утверждаются Советом директоров Общества по форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению. Текущие планы работы Службы утверждаются Генеральным директором Общества (единоличным исполнительным органом) по форме согласно Приложению 2 к настоящему Положению.

7.4. План проведения проверок, осуществляемых Службой, включает примерный график осуществления проверок. Конкретные сроки проведения проверок определяются Руководителем или Специальным уполномоченным сотрудником Службы.

7.5. По указанию Генерального директора и/или Совета директоров и/или Комитета по аудиту и рискам могут проводиться внеплановые проверки.

7.6. Отчеты о выполнении планов проверок представляются Службой не реже двух раз в год Совету директоров по форме, установленной в Приложении 3 к настоящему Положению.

7.7. Отчеты и предложения по результатам проверок рассматриваются Руководителем или Специальным уполномоченным сотрудником Службы и направляются для ознакомления руководителям структурных подразделений и дочерних предприятий Общества, а также Генеральному директору Общества.

## **8. Обязанности Руководства и сотрудников Общества по взаимодействию со Службой**

8.1. Органы управления Общества, руководители структурных подразделений и дочерних предприятий Общества:

- оказывают содействие Руководителю Службы или Специальному уполномоченному сотруднику в выполнении им своих функциональных обязанностей;
- организуют устранение выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов надзорных и контролирующих органов, внутренних правил и процедур, внутренних нормативных документов Общества, а также причин и условий, способствовавших совершению нарушения.

8.2. Органы управления принимают документы по вопросам взаимодействия Службы со структурными подразделениями и дочерними предприятиями, сотрудниками Общества и контролируют их соблюдение.

8.3. Сотрудники Общества:

- оказывают содействие Руководителю или Специальному уполномоченному сотруднику в осуществлении ими своих функций;
- незамедлительно доводят до сведения своего непосредственного руководителя и Руководителя или Специального уполномоченного сотрудника Службы информацию о нарушениях работниками и дочерними предприятиями Общества требований законодательства Российской Федерации, нормативных актов надзорных и контролирующих органов, внутренних правил и процедур и внутренних нормативных документов Общества, а также о фактах нанесения ущерба Обществу;
- уведомляют Службу о возникшем конфликте интересов;
- уведомляют руководителя Службы об участии сотрудника Общества в сделках, в совершении которых они могут быть признаны заинтересованными лицами в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- и в иных случаях нарушения законодательства Российской Федерации, и внутренних нормативных документов Общества.



## **9. Контроль за принятием мер по устранению выявленных Службой нарушений**

9.1. Служба осуществляет контроль за адекватностью мер, принятых структурными подразделениями и дочерними предприятиями Общества, и руководством Общества мер по результатам проверок.

9.2. Не реже одного раза в полгода отчет (информация) о принятых мерах по выполнению рекомендаций и устранению выявленных нарушений доводится до сведения Совета директоров, Комитета по аудиту и Генеральному директору Общества в рамках отчета о работе Службы по форме, установленной в Приложении 4 к настоящему Положению.

## Приложение 1

к Положению о Службе внутреннего  
контроля

АО «Коммерческая недвижимость ФПК  
«Гарант-Инвест»

«Утверждено»  
Советом директоров  
АО «Коммерческая недвижимость  
ФПК «Гарант-Инвест»

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_  
(протокол № \_\_\_\_\_)

«Согласовано»  
Генеральным директором  
АО «Коммерческая недвижимость ФПК  
«Гарант-Инвест»

\_\_\_\_\_  
«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_

### План работы

Служба внутреннего контроля

АО «Коммерческая недвижимость ФПК «Гарант-Инвест» на \_\_\_\_\_

№ п/п	Мероприятие (проведение проверок по направлениям деятельности Общества)	Срок исполнения

## Приложение 2

к Положению о Службе внутреннего  
контроля  
АО «Коммерческая недвижимость ФПК  
«Гарант-Инвест»

«Утверждаю»

Генеральный директор  
АО «Коммерческая недвижимость  
ФПК «Гарант-Инвест»

«\_\_»\_\_\_\_200\_\_

### План работы

Службы внутреннего контроля

АО «Коммерческая недвижимость ФПК «Гарант-Инвест» на \_\_\_\_\_

№ п/п	Мероприятие (например, проведение проверок по направлениям деятельности Общества)	Срок исполнения

## Приложение 3

к Положению о Службе внутреннего  
контроля

Отчет о выполнении

Плана работы Службы внутреннего контроля  
АО «Коммерческая недвижимость ФПК «Гарант-Инвест»

за \_\_\_\_\_

№ п/п	Мероприятие	Срок исполнения	Срок фактического выполнения	Примечания

## Приложение 4

к Положению о Службе внутреннего  
контроля

АО «Коммерческая недвижимость

ФПК «Гарант-Инвест»

В соответствии с утвержденным Советом директоров АО «Коммерческая недвижимость ФПК «Гарант-Инвест» Планом работы Службы внутреннего контроля АО «Коммерческая недвижимость ФПК «Гарант-Инвест» на \_\_\_\_\_ год в течение \_\_\_\_\_ Службой внутреннего контроля проведены проверки по следующим направлениям деятельности АО «Коммерческая недвижимость ФПК «Гарант-Инвест»:

№	Наименование проверяемого направления деятельности Общества	Цели проводимой проверки	Общие сведения о выполненных процедурах	Общая информация о выявленных нарушениях, ошибках и недостатках системного характера в деятельности Общества, которые могут создать угрозу или оказать влияние на финансовую устойчивость Общества	Рекомендации  Подразделения внутреннего контроля по устранению выявленных нарушений, ошибок и недостатков	Сведения об устранении выявленных нарушений, ошибок и недостатков