

**УТВЕРЖДЕНО**  
решением Совета директоров  
ОАО «Росгосстрах»  
(Протокол от 23.01.2015 № 01)

Председатель Совета директоров

(Д.Э. Хачатуров)

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации и осуществлении внутреннего аудита  
в Открытом акционерном обществе  
«Российская государственная страховая компания»  
(ОАО «Росгосстрах»  
(новая редакция № 3)**

г. Москва, 2014 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Внутренний аудит является деятельностью по проведению независимых и объективных проверок и предоставлению консультаций, направленных на совершенствование деятельности ОАО «Росгосстрах» (далее - Общество). Внутренний аудит способствует достижению Обществом поставленных целей путем использования систематизированного и последовательного подхода к оценке и повышению эффективности процессов управления рисками, контроля и корпоративного управления.

1.2. Внутренний контроль – процесс, осуществляемый Советом директоров Общества (далее – Совет директоров), Генеральным директором Общества (далее – Генеральный директор), Правлением Общества (далее – Правление), Ревизионной комиссией Общества (далее – Ревизионная комиссия), главным бухгалтером Общества (его заместителями), службой внутреннего аудита, специальным должностным лицом, ответственным за соблюдение правил внутреннего контроля, разработанных в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, актуарием, другими работниками и структурными подразделениями в соответствии с полномочиями, определенными внутренними организационно-распорядительными документами Общества, направленный на обеспечение разумной уверенности в том, что цели Общества будут достигнуты в отношении:

- эффективности и результативности (в том числе безубыточности) финансово-хозяйственной деятельности Общества при совершении страховых и иных операций;

- эффективности управления активами, включая обеспечение их сохранности, собственными средствами (капиталом), страховыми резервами и иными обязательствами Общества;

- эффективности управления рисками Общества (выявление, оценка рисков, определение приемлемого уровня, принимаемого на себя Обществом, принятие мер по поддержанию уровня рисков, не угрожающего финансовой устойчивости и платежеспособности Общества);

- достоверности, полноты, объективности бухгалтерской (финансовой) отчетности, статистической отчетности, отчетности в порядке надзора и своевременности составления и представления такой отчетности;

- соблюдения работниками Общества этических норм, принципов профессионализма и компетентности;

- противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Внутренний аудит в Обществе осуществляет Департамент внутреннего аудита (далее - ДВА). ДВА – самостоятельное структурное подразделение, функционально подчиняющееся и подотчетное Совету директоров, административно – Генеральному директору.

1.4. ДВА возглавляет Руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом Генерального директора на основании соответствующего решения Совета директоров и в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.5. Работники ДВА принимаются на работу и увольняются с работы приказом Генерального директора по представлению руководителя ДВА в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.6. В своей деятельности ДВА руководствуется законодательством Российской Федерации, Кодексом этики, Международными профессиональными стандартами внутреннего аудита, решениями органов управления Общества, внутренними нормативными документами Общества.

## **2. Цели и задачи ДВА**

2.1. Цель деятельности ДВА – обеспечение надлежащего уровня надежности внутреннего контроля, оценки его эффективности и проверки соответствия деятельности Общества законодательству Российской Федерации (в том числе страховому

законодательству), правилам и стандартам объединений страховщиков, положениям организационно-распорядительных документов Общества.

2.2. Задачи ДВА – независимые и объективные проверки и контроль за исправлением выявленных недостатков и нарушений.

2.3. Текущий контроль исполнительской, служебной дисциплины в Обществе не является функцией ДВА.

### **3. Объекты внутреннего аудита. Функции ДВА**

3.1. Объектами внутреннего аудита являются:

#### **3.1.1. Система внутреннего контроля**

ДВА оценивает эффективность системы внутреннего контроля и вырабатывает соответствующие рекомендации по результатам оценки. Оценка проводится по следующим направлениям:

– **эффективность и экономичность финансово-хозяйственной деятельности;**

Под эффективностью понимается достижение результата с определенным качеством в установленные сроки, под экономичностью – минимизация затрат и максимизация выгод.

Как правило, ДВА проводит оценку системы внутреннего контроля в рамках бизнес-процесса, оценивая достаточность и эффективность контрольных процедур, предусмотренных для обеспечения достижения целей данного бизнес-процесса. В рамках такой оценки ДВА также проверяет достоверность показателей, характеризующих выполнение установленных целей бизнес-процесса, а также может рекомендовать разработать иные целевые показатели для оценки эффективности бизнес-процесса.

ДВА оценивает целесообразность и эффективность отдельных операций и сделок по заданию Совета директоров, Генерального директора, Правления, а также в случае выявления ДВА нетипичных для Общества операций и сделок.

– **сохранность активов;**

Оценка системы внутреннего контроля за сохранностью активов, как правило, включает оценку внутренних документов, регламентирующих контроль за активами, на предмет достаточности контрольных процедур, оценку фактического выполнения этих процедур и их эффективность, проверку учетных записей, осмотр и пересчет имущества.

– **достоверность отчетности (внешней и внутренней);**

ДВА осуществляет постоянное наблюдение за финансовым состоянием Общества и на периодической основе оценивает достоверность отчетности о его финансовом состоянии, анализирует отчеты аудитора Общества (далее – Аудитор), акты проверок налоговых органов и информацию о предписаниях, выданных надзорными органами, касающихся правильности составления отчетности.

ДВА осуществляет проверку достоверности и полноты годовой отчетности, представляемой в порядке страхового надзора, в частности: Отчета о составе и структуре активов (форма №7-страховщик), Отчета о страховых резервах (форма N 8-страховщик), Отчета о платежеспособности (форма N 9-страховщик), Отчета об операциях перестрахования (форма N 10-страховщик), Отчета о структуре финансового результата по видам страхования (форма N 11-страховщик).

Проверку достоверности и полноты годовой бухгалтерской отчетности осуществляет Аудитор в соответствии с требованиями статьи 29 Закона РФ «Об организации страхового дела в Российской Федерации».

ДВА взаимодействует с аудитором, обмениваясь информацией о результатах проверок.

ДВА регулярно, в рамках плановых аудиторских проверок филиалов Общества, проверяет полноту и достоверность данных операционного учета о договорах страхования и убытках в соответствии с действующими инструкциями по проверкам, а также в соответствии с программой проверок оценивает правильность ведения бухгалтерского учета отдельных хозяйственных операций.

– **соответствие деятельности нормам законодательства и внутренним нормативным документам.**

ДВА анализирует информацию о работе с предписаниями надзорных органов за оцениваемый период, а также выборочно проверяет соблюдение требований

законодательства и внутренних нормативных документов при совершении сделок и операций в рамках проверяемых бизнес-процессов.

#### 3.1.2. Система управления рисками

ДВА выявляет и оценивает риски, присущие бизнес-процессам, оценивает эффективность управления рисками в рамках бизнес-процессов, вырабатывает соответствующие рекомендации по результатам оценки.

#### 3.1.3. Информационные системы и системы безопасности

ДВА проводит оценку информационных систем, систем безопасности, а также процессов управления этими системами (ИТ-аудиты), информирует об уровне ИТ-рисков и их возможных последствиях для Общества, предлагает меры по минимизации рисков.

#### 3.1.4. Корпоративное управление

ДВА оценивает эффективность корпоративного управления, вырабатывает соответствующие рекомендации по результатам оценки.

3.2. ДВА выполняет по запросу Совета директоров, Генерального директора, Правления, а также руководителей самостоятельных структурных подразделений (по согласованию с Генеральным директором) специальные проекты, в том числе участвует в расследовании злоупотреблений и нарушений требований внутренних нормативных документов. При этом на работников ДВА не возлагается ответственность за расследование подобных случаев.

3.3. ДВА предоставляет консультации по вопросам организации системы внутреннего контроля, корпоративного управления, управления рисками, формирования показателей управленческой, финансовой и налоговой отчетности, документального оформления операций органам управления Общества и руководителям самостоятельных структурных подразделений Общества, при этом на работников ДВА не возлагается ответственность за принятие соответствующих управленческих решений.

### **4. Функции Руководителя ДВА**

4.1. Осуществляет общее руководство деятельностью ДВА, несет ответственность за выполнение функций и задач, возложенных на ДВА.

4.2. Совместно с Департаментом по работе с персоналом разрабатывает структуру и штатное расписание ДВА, определяет полномочия и обязанности работников ДВА в соответствии с настоящим Положением (далее – Положение).

4.3. Разрабатывает и утверждает в установленном в порядке операционный план ДВА, руководствуясь Положением, стратегическими целями Общества, поручениями Совета директоров и иных органов управления Общества.

4.4. Разрабатывает и представляет на утверждение в установленном порядке бюджет ДВА, исходя из операционного плана ДВА.

4.5. Разрабатывает план проверок ДВА, руководствуясь Положением.

4.6. Обеспечивает выполнение операционного плана, бюджета и плана проверок ДВА.

4.7. Обеспечивает соблюдение работниками ДВА Кодекса этики, Международных профессиональных стандартов внутреннего аудита, решений органов управления Общества, законодательства РФ, внутренних нормативных документов, в том числе правил внутреннего трудового распорядка, Кодекса РГС и т.п.

4.8. Осуществляет свои функции исходя из принципов объективности и независимости, а также обеспечивает независимость и объективность работников ДВА при проведении проверок и осуществлении других функций, предусмотренных Положением, путем:

- недопущения ограничения объема аудита по требованиям третьих лиц;
- обеспечения доступа работников ДВА к ресурсам, в т.ч. к учетным записям, программному обеспечению, активам и т.п., необходимым для выполнения аудиторского задания;

- недопущения конфликта интересов при проведении проверки.

4.9. Информировывает Совет директоров, исполнительные органы Общества и руководителей самостоятельных структурных подразделений Общества о результатах проведенных проверок и/или выполнения иных функций, предусмотренных

4.10. Обеспечивает сохранность конфиденциальной информации и документов, получаемых работниками ДВА при проведении проверок и осуществлении других функций, предусмотренных Положением.

4.11. Организует разработку внутренних нормативных документов (регламентов, стандартов и т.п.), регулирующих деятельность ДВА.

4.12. Контролирует качество выполнения работы работниками ДВА.

4.13. Способствует непрерывному повышению квалификации работников ДВА.

4.14. Организует мониторинг действий/мер, принятых по результатам проверок, проводимых ДВА.

4.15. Самостоятельно принимает решения, подписывает документы по вопросам работы ДВА, не требующим согласования в установленном порядке с Генеральным директором и структурными подразделениями Общества.

4.16. Реализует кадровую политику в ДВА в соответствии с внутренними нормативными документами, в том числе по комплектованию штата ДВА, формированию предложений по установлению в соответствии со штатным расписанием окладов, надбавок, бонусов и т.п. работникам ДВА, применению мер отрицательного стимулирования в установленном порядке.

4.17. Осуществляет взаимодействие с другими самостоятельными структурными подразделениями.

4.18. Исполняет иные обязанности, не противоречащие законодательству Российской Федерации и предусмотренные Положением.

## **5. Полномочия, права и обязанности ДВА**

5.1. ДВА осуществляет следующие полномочия:

1) проверяет и обеспечивает эффективность функционирования системы внутреннего контроля Общества;

2) проверяет соответствие деятельности Общества законодательству Российской Федерации, правилам и стандартам объединений страховщиков, учредительным документам и внутренним организационно-распорядительным документам Общества;

3) проверяет соблюдение Обществом правил внутреннего контроля и реализацию программ по его осуществлению, разработанных в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;

4) проверяет достоверность, полноту, объективность отчетности или иной запрашиваемой информации и своевременность ее представления структурными подразделениями Общества (в том числе обособленными подразделениями) органам управления Общества и акционерам Общества;

5) осуществляет анализ причин выявленных по результатам проверок нарушений и недостатков в деятельности Общества;

6) дает рекомендации по предупреждению нарушений и недостатков, аналогичных выявленным по результатам проверок нарушениям и недостаткам в деятельности Общества;

7) осуществляет оценку рисков и оценку эффективности управления рисками;

8) осуществляет оценку целесообразности и эффективности совершаемых операций, сделок;

9) осуществляет проверку обеспечения сохранности активов;

10) принимает участие в проведении анализа финансового состояния Общества и разработке перечня мер по предупреждению банкротства;

11) согласовывает отчеты, в том числе промежуточные, о выполнении каждого мероприятия, предусмотренного планом восстановления платежеспособности;

12) осуществляет проверку достоверности, полноты, объективности представляемых в орган страхового надзора, федеральные органы исполнительной власти отчетности, информации, включая план восстановления платежеспособности, и отчетов, в том числе промежуточных, о выполнении каждого мероприятия, предусмотренного планом восстановления платежеспособности, и контроль за своевременностью такого представления;

13) осуществляют взаимодействие с Аудитором ;

14) выполняют другие задания по поручению Совета директоров и иных органов управления Общества.

5.2. Работники ДВА имеют право:

1) Осуществлять проверки по всем направлениям деятельности Общества, включая деятельность филиалов, представительств, иных обособленных подразделений, а также любого структурного подразделения Общества и (или) работника Общества;

2) Проверять в полном объеме документацию и информацию, необходимую для выполнения аудиторского задания, проверять фактическое наличие любого имущества.

3) Получать от работников Общества необходимые для проведения проверки документы и информацию на основании письменного или устного запроса Руководителя или работника ДВА.

4) Направлять запросы в органы государственной власти и консультационные организации по сложным вопросам бухгалтерского учета, налогообложения и др. (по согласованию с Правовым департаментом и иными заинтересованными структурными подразделениями).

5) Самостоятельно определять формы и методы проведения проверки (подробно описаны в разделе 6 Положения).

6) Получать от работников Общества устные и письменные разъяснения по вопросам, возникшим в ходе проверки.

7) Быть включенными в перечень обязательной рассылки документов, проверка исполнения и соблюдения которых осуществляется ДВА.

8) На надлежащие условия проведения проверок (предоставление для проведения проверок помещения, обеспечивающего сохранность документов, средств связи, оргтехники, транспорта, обеспечение доступа к информационной сети, информационным базам, бухгалтерским программам, программам учета договоров и другим информационным ресурсам). Ответственность за создание надлежащих условий возлагается на уполномоченных должностных лиц Общества и руководителей филиалов Общества.

9) По согласованию с Генеральным директором привлекать на договорной основе к участию в проверках специалистов (экспертов) других (сторонних) организаций.

10) При осуществлении проверок проходить во все служебные помещения.

11) Изымать из дел отдельные документы (с составлением акта изъятия и изготовлением копий изъятых документов), если в ходе проверки будут обнаружены подделки, подлоги или иные злоупотребления.

12) Инициировать проведение инвентаризации задолженностей, имущества. Инициировать запросы и получать сведения от третьих лиц (банки, регистраторы, депозитари, поставщики, контрагенты и др.).

13) Не предоставлять рабочую документацию по проводимым проверкам проверяемым подразделениям.

14) Иметь санкционированный доступ во все информационные системы Общества и работать с ними в оперативном режиме.

15) Работникам ДВА, учитывая режим и условия работы (многочисленные командировки), могут предоставляться дополнительные льготы и социальные гарантии за счет средств Общества (страхование от несчастных случаев и т.п.).

16) Руководитель ДВА и работники ДВА, ранее занимавшие должности в других структурных подразделениях Общества, могут участвовать в проверке деятельности таких структурных подразделений, но по истечении двенадцати месяцев со дня окончания работы в соответствующих структурных подразделениях.

17) Руководитель ДВА может быть включен в состав Ревизионной комиссии.

18) Работники ДВА имеют иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и внутренними документами Общества.

### 5.3. Работники ДВА обязаны:

- 1) Добросовестно выполнять свои должностные обязанности, быть объективными и независимыми в оценке деятельности Общества.
- 2) Качественно проводить проверки, своевременно доводить их результаты до сведения Совета директоров, Генерального директора, Правления и руководителей самостоятельных структурных подразделений Общества. Форма предоставления информации о результатах проведенных проверок определяется характером проверки, ее объемами и поставленными задачами..
- 3) Обеспечивать сохранность и возврат полученных от структурных подразделений Общества документов, материалов и информации.
- 4) Осуществлять контроль за принятием мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, а также за соблюдением рекомендованных ДВА мер по предупреждению аналогичных нарушений и недостатков в деятельности Общества.
- 5) Обеспечивать конфиденциальность информации, полученной в ходе проверки, и сохранность документов, составленных и /или формирующихся в ходе и по итогам проверки.
- 6) Поддерживать высокий профессиональный уровень путем систематического повышения квалификации.
- 7) Работники ДВА несут иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и внутренними документами Общества.

### 5.4. Работники ДВА не должны:

- 1) Выполнять функциональные обязанности, не связанные с деятельностью ДВА, как это определено в Положении;
- 2) Инициировать или утверждать транзакции, не относящиеся непосредственно к деятельности ДВА;
- 3) Руководить действиями работников других подразделений, за исключением случаев, когда работники назначены участвовать в выполнении аудиторского задания;
- 4) Участвовать в какой-либо деятельности, которая может нанести ущерб беспристрастности их оценки.

## **6. Формы и методы проведения внутреннего аудита**

6.1. Выбор формы и метода проведения внутреннего аудита осуществляется на этапе планирования проверки в зависимости от целей аудита, характера и объема проверяемых операций, состояния системы внутреннего контроля, результатов предыдущих аудиторских проверок и т.п.

По форме проверки могут быть выездными (по месту нахождения проверяемых подразделений Общества) и камеральными (на основании предоставленных документов и информации без выезда в проверяемое подразделение).

Аудиторская проверка может проводиться выборочным или сплошным методом.

Методики осуществления выборок описаны в действующих инструкциях по проведению проверок.

Сплошная проверка, как правило, применяется при выполнении детальных тестов, когда:

- а) совокупность операций состоит из небольшого числа элементов с большой стоимостью;
- б) имеет место существенный риск, а другие методы отбора элементов для тестирования не обеспечивают получение достаточных надлежащих аудиторских доказательств;
- в) имеет место повторяющийся характер вычислений либо иных автоматически выполняемых информационной системой процессов, что делает сплошную проверку эффективной с точки зрения затрат.

В целях получения аудиторских доказательств могут применяться различные аудиторские процедуры, в том числе обследование, наблюдение, запрос и подтверждение, расчеты и измерения, аналитические процедуры, интервью и опросы, ревизия, инвентаризация и др. Конкретные аудиторские процедуры и последовательность их применения определены в действующих инструкциях по проведению аудиторских проверок.

## **7. Организация работы ДВА**

7.1. ДВА осуществляет проверки на основании риск-ориентированного плана (графика) проверок, ежегодно утверждаемого Комитетом Совета директоров по аудиту (далее – Комитет по аудиту) по представлению Руководителя ДВА.

Руководитель ДВА отвечает за разработку риск-ориентированного плана (графика), определяющего приоритеты работы ДВА.

При составлении плана Руководитель ДВА принимает во внимание стратегические цели Общества, концепцию управления рисками, мнение и ожидания Совета директоров и иных органов управления Общества, даты и результаты предыдущих проверок, анализирует достижение плановых показателей и иные обстоятельства, которые могут оказать влияние на достижение Обществом стратегических целей, учитывает трудовые и материальные ресурсы ДВА.

В целях планирования работ ДВА анализирует перечень бизнес-процессов, которые могут оказать влияние на достижение целей Общества, ежеквартально направляет стандартную программу проверок (Вопросник) руководителям самостоятельных структурных подразделений Общества для актуализации (выявления критических бизнес-процессов, задач и проблем).

Результаты формализованной оценки рисков, проведенной Руководителем ДВА в целях годового планирования работ ДВА, отражаются в таблице «Планирование», приведенной в Приложении №1 к Положению.

В годовом плане определяются примерные сроки проведения проверок и работники, ответственные за их организацию.

Работы по оказанию консультаций, которые не могут быть спланированы заранее, выполняются ДВА с учетом утвержденного годового плана работ.

В течение года план может быть пересмотрен на основании выявления критических областей для проверки и обоснованных предложений органов управления Общества.

Руководитель ДВА может самостоятельно изменять последовательность проверок, предусмотренных планом. Изменения в план (график), касающиеся исключения проверяемых подразделений, утверждаются Комитетом по аудиту.

Конкретные сроки проверок, программы проверок, состав проверяющих определяются Руководителем ДВА с учетом утвержденных планов работ и заданий.

7.2. О проведении проверки ДВА уведомляет проверяемое подразделение за 2 (две) недели до начала проверки.

Руководители и иные работники проверяемых подразделений обязаны в установленном порядке:

- создавать проверяющим условия, обеспечивающие эффективное проведение проверки, предоставлять всю необходимую документацию, а также предоставлять по их устному или письменному запросу разъяснения и объяснения в устной или письменной форме;

- не допускать каких-либо действий, направленных на ограничение круга вопросов, подлежащих выяснению при проведении проверки, изъятие из текста итогового документа включенных в него записей о недостатках в работе.

Работники проверяемых подразделений, которые своими действиями или бездействием препятствовали проверке, могут быть привлечены к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными (внутренними) нормативными актами.

7.3. По результатам проверки составляется итоговый документ – Отчет, который должен содержать:

- исчерпывающее мнение работников ДВА о результатах проведенной проверки;
- выявленные недостатки и причины их появления;
- рекомендации по устранению недостатков.

Выводы и предложения по результатам проверок должны быть аргументированными.

7.4. Работники ДВА исходят из того, что они проводят свои проверки в интересах Общества.

Отчет по результатам проверки содержит информацию о выявленных нарушениях и недостатках в деятельности Общества, а также о рекомендуемых ДВА мероприятиях по их

устранению. Руководство проверенных подразделений принимает меры к устранению нарушений и недостатков, ДВА осуществляет контроль устранения выявленных нарушений и недостатков исполнительным руководством Общества.

Отчет по результатам проверки предоставляется Совету директоров (в лице Комитета по аудиту), Генеральному директору, членам Правления, руководителям самостоятельных структурных подразделений, ответственных за направление деятельности, рассмотренных при проверке, директору проверенного филиала.

В случае выявления ситуаций, требующих немедленного принятия мер, Руководитель ДВА информирует о выявленной ситуации органы управления Общества для принятия корректирующих действий/мер.

В случае выявления по результатам проверок нарушений, выражающихся в принятии органами управления Общества решений по вопросам, отнесенным к компетенции Общего собрания акционеров Общества (далее – Общее собрание), Руководитель ДВА уведомляет в письменной форме акционеров Общества, владеющих более чем одним процентом акций Общества, не позднее чем в течение пятнадцати дней с момента выявления таких нарушений.

Руководитель проверки является ответственным за составление Отчета, объективность информации, отражаемой в Отчете.

7.5. Отчет и все сопутствующие ему материалы (рабочие документы) в обязательном порядке хранятся в ДВА. Отчеты на бумажном носителе и рабочие документы, составление которых предусмотрено на бумажном носителе, хранятся в течение 3 (трех) лет с момента утверждения Отчета Руководителем ДВА. Отчеты и рабочие документы в электронном виде хранятся на специально выделенном сетевом ресурсе в течение 1,5 лет с момента утверждения Отчета Руководителем ДВА.

Отчет, составленный по результатам проверки, носит конфиденциальный характер, предназначен для служебного пользования и не может быть предоставлен сторонним лицам и организациям, в том числе контролирующим органам, за исключением случаев предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.6. По результатам проведенных проверок ДВА составляет квартальные отчеты, представляемые Генеральному директору, и годовые отчеты, которые предоставляются на годовом Общем собрании. Квартальные и годовые отчеты раскрывают информацию о:

- выполнении утвержденного плана проверок;
- существенных рисках и недостатках системы внутреннего контроля и системы управления рисками и соответствующих планах руководства по их устранению;
- результатах выполнения руководством мероприятий (корректирующих действий), осуществляемых по результатам проведенных аудитов;
- существенных ограничениях, препятствующих ДВА эффективно выполнять поставленные задачи.

Квартальные отчеты, подписанные Руководителем ДВА, представляются Генеральному директору лично Руководителем ДВА или иным уполномоченным лицом в согласованные с Генеральным директором сроки, но не ранее 30 дней со дня окончания квартала, за который предоставляется отчет. По согласованию с Генеральным директором квартальные отчеты могут быть представлены ему посредством корпоративной электронной почты, путем направления скан-копий отчетов, подписанных руководителем ДВА.

7.7. ДВА с целью обеспечения эффективности практической работы формирует пакет внутренних стандартов, детализирующих и регламентирующих единые требования к проведению внутренних проверок, оформлению заключений по проверкам.

## **8. Порядок осуществления контроля (в том числе проведения повторных проверок) за принятием мер по устранению выявленных ДВА нарушений и недостатков в деятельности Общества**

8.1. С целью устранения нарушений и недостатков, выявленных ДВА в ходе проводимых проверок, исполнительным руководством проверенного подразделения организуется разработка Плана мероприятий по устранению выявленных нарушений и недостатков, который направляется в ДВА для последующего контроля действий/мер.

8.2. Порядок осуществления контроля за принятием мер по устранению выявленных ДВА нарушений и недостатков в деятельности Общества определен в являющемся неотъемлемой частью настоящего Положения (далее – Положение) Регламенте мониторинга действий/мер, предпринимаемых исполнительным руководством по результатам проверок ДВА (Приложение № 2 к Положению).

8.3. Соответствующий контроль осуществляется посредством анализа предоставляемых документов, подтверждающих выполнение действий по устранению выявленных нарушений и недостатков в деятельности Общества.

8.4. С целью осуществления контроля за устранением нарушений и недостатков руководителем ДВА может быть принято решение о проведении повторных проверок, осуществляемых в следующем порядке:

- проведение анализа результатов предыдущих проверок (в том числе путем проверки документов, показателей и/или отчетов, подтверждающих выполнение рекомендаций ДВА, устранение нарушений, а также содержащих обоснование отсутствия необходимости выполнения рекомендаций);

- рассмотрение необходимости получения дополнительной информации, подтверждающей устранение выявленных нарушений и недостатков;

- проведение проверки дополнительно запрошенной информации и документов, подтверждающих устранение нарушений и недостатков;

- проведение анализа изменений, связанных с объектом проверки, существенности их влияния на проверяемый объект и/или на мнение ДВА;

- подготовка вывода ДВА о достаточности предпринятых мер для снятия с контроля вопроса об устранении выявленных нарушений и недостатков.

При определении характера, сроков и объема повторных проверок учитываются следующие факторы:

- возможные последствия отказа от реализации корректирующих мероприятий;

- оценка уровня усилий и объема затрат, необходимых для устранения выявленных недостатков и нарушений,

- определение сроков для реализации необходимых мероприятий.

Повторные проверки могут быть включены в план (график) проверок или проведены внепланово.

## **9. Форма и порядок осуществления оценки рисков и оценки эффективности управления рисками**

9.1. ДВА осуществляет качественную оценку рисков, присущих основным бизнес-процессам Общества. Оценка рисков и эффективности управления рисками проводится в форме проверки деятельности подразделений Общества.

Оценка рисков и оценка эффективности управления рисками осуществляется, как правило, в следующем порядке:

- **I этап:** анализ законодательства, внутренних документов, финансовых отчетов и проведение интервью в целях выявления возможных рисков, присущих проверяемой области, а также мер, предусмотренных для управления этими рисками,

- **II этап:** проверка первичных документов, финансовых отчетов и проведение интервью в целях подтверждения фактического наличия рисков и реальности осуществления мер для управления ими,

- **III этап:** оценка выявленного риска с учетом мер, предпринимаемых для его минимизации (остаточный риск),

- **IV этап:** оценка эффективности управления рисками, выявленными в результате проведенной проверки, а также мер по поддержанию уровня рисков, не угрожающего финансовой устойчивости и платежеспособности Общества (сопоставление остаточного риска с уровнем риска, не угрожающего финансовой устойчивости и платежеспособности Общества),

- **V этап** отражение результатов оценки рисков и оценки эффективности управления рисками в отчете по результатам проверок.

Методы оценки рисков и оценки эффективности управления рисками разрабатываются ДВА самостоятельно, отражаются в инструкциях по проведению проверок, результаты оценок фиксируются в рабочих документах.

9.2. Проверки осуществляются на основании плана (графика) проверок, ежегодно утверждаемого Комитетом по аудиту. В годовом плане определяются примерные сроки проведения проверок. Конкретные сроки проверок, программы проверок, состав проверяющих определяются Руководителем ДВА с учетом утвержденных планов работ и заданий.

## **10. Порядок осуществления оценки целесообразности и эффективности совершаемых операций, сделок**

10.1. Оценка целесообразности и эффективности операций и сделок включает в себя: анализ документов Общества, регламентирующих порядок совершения операций, сделок; оценку фактического выполнения указанных процедур; проверку полномочий лиц, участвующих в совершении операций и сделок; проверку соответствия цены сделки среднерыночным ценам, за исключением сделок по приобретению эксклюзивных товаров (работ, услуг).

10.2. Проверки осуществляются на основании плана (графика) проверок, ежегодно утверждаемого Комитетом по аудиту. В годовом плане определяются примерные сроки проведения проверок. Конкретные сроки проверок, программы проверок, состав проверяющих определяются Руководителем ДВА с учетом утвержденных планов работ и заданий.

## **11. Форма и порядок осуществления проверки обеспечения сохранности активов**

11.1. ДВА осуществляет проверку обеспечения сохранности активов в форме проверок деятельности подразделений Общества, в распоряжении которых находятся активы или обязанностью которых является контроль за сохранностью активов.

11.2. Проверка обеспечения сохранности активов может включать проведение следующих процедур:

- анализ внутренних документов, регламентирующих контроль за активами, на предмет достаточности и эффективности контрольных процедур;
- оценка фактического выполнения указанных процедур;
- проверка учетных записей, первичных документов;
- инвентаризация активов.

11.3. Проверки осуществляются на основании плана (графика) проверок, ежегодно утверждаемого Комитетом по аудиту. В годовом плане определяются примерные сроки проведения проверок. Конкретные сроки проверок, программы проверок, состав проверяющих определяются Руководителем ДВА с учетом утвержденных планов работ и заданий..

## **12. Форма и порядок участия в проведении анализа финансового состояния Общества**

12.1. Участие ДВА в проведении анализа финансового состояния Общества осуществляется в форме проверки проведенного ответственными работниками Общества анализа финансового состояния Общества и подтверждения обоснованности сделанных выводов, либо в форме самостоятельного проведения анализа финансового состояния Общества.

Участие ДВА в проведении анализа финансового состояния Общества осуществляется в следующем порядке:

- **I этап:** анализ финансовой отчетности Общества и отчетности, предоставляемой в орган страхового надзора;

- **II (а) этап:** проверка достоверности, полноты и объективности оценки динамики показателей отчетности, подтверждение обоснованности или указание на необоснованность выводов, сделанных ответственными работниками Общества по итогам анализа финансового состояния Общества (в случае если участие ДВА в проведении анализа финансового состояния Общества осуществляется в форме проверки проведенного ответственными работниками Общества анализа финансового состояния Общества и подтверждения обоснованности сделанных выводов);

- **II (б) этап:** подготовка заключения (отчета) о финансовом состоянии Общества, содержащего сведения о результатах проведенного ДВА анализа (в случае если участие ДВА в проведении анализа финансового состояния Общества осуществляется в форме самостоятельного проведения анализа финансового состояния Общества).

12.2. Проверки осуществляются на основании плана (графика) проверок, ежегодно утверждаемого Комитетом по аудиту. В годовом плане определяются примерные сроки проведения проверок и работники, ответственные за их организацию. Конкретные сроки проверок, программы проверок, состав проверяющих определяются Руководителем ДВА с учетом утвержденных планов работ и заданий.

### **13. Программа гарантий и повышения качества деятельности ДВА**

13.1. Цель программы гарантии и повышения качества - провести оценку соответствия деятельности ДВА Определению внутреннего аудита, Кодексу этики, Международным профессиональными стандартам внутреннего аудита, Положению, а также оценить эффективность и результативность деятельности ДВА и выявить возможности для ее совершенствования.

Оценка соответствия деятельности ДВА Определению внутреннего аудита, Кодексу этики, Международным профессиональным стандартам внутреннего аудита, настоящему Положению проводится квалифицированными внешними экспертами не реже одного раза в пять лет.

13.2. Оценка эффективности и результативности деятельности ДВА осуществляется:

- Генеральным директором и руководством Общества в рамках ежегодной оценки деятельности подразделений и работников, действующей в Обществе,
- руководством по результатам каждого отчета ДВА путем оценки отчетов по следующим параметрам: соответствие целям проверки, качество изложения информации, качество рекомендаций, полезность информации для принятия управленческих решений путем заполнения анкет-опросников.

### **14. Взаимоотношения с подразделениями Общества и сторонними организациями**

14.1. В целях выполнения задач, определенных Положением, ДВА обменивается информацией и координирует деятельность с подразделениями Общества и сторонними организациями, оказывающими услуги по проведению аудиторских проверок и оказанию консультаций.

14.2. Требования работников ДВА, связанные с исполнением ими служебных обязанностей, являются обязательными для всех работников Общества.

### **15. Ответственность Руководителя ДВА и работников ДВА**

15.1. Руководитель ДВА несет ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение задач и функций ДВА, установленных Положением, в соответствии с действующим законодательством и в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами Общества.

15.2. Работники ДВА несут ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих обязанностей, в соответствии с действующим законодательством и в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами Общества.

15.3. В частности, руководитель ДВА и работники ДВА несут ответственность за:

- 15.3.1. ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей и поставленных задач;
- 15.3.2. использование своих полномочий вопреки интересам Общества и в целях извлечения выгод и преимуществ для себя или других лиц либо нанесения вреда другим лицам, если это деяние повлекло причинение существенного вреда интересам Общества;
- 15.3.3. разглашение сведений ограниченного распространения и несоблюдение требований по обеспечению информационной безопасности;

15.3.4. совершение иных противоправных действий, направленных против интересов Общества и повлекших причинение вреда или подрыв деловой репутации Общества.

15.3.5. за причиненный ущерб Руководитель ДВА и работники ДВА несут материальную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

#### **16. Порядок внесения изменений и дополнений в Положение**

16.1. Изменения и дополнения в Положение (новая редакция Положения) утверждается Советом директоров простым большинством голосов членов Совета директоров, принимающих участие в голосовании по данному вопросу.

16.2. Если в результате изменения законодательства РФ отдельные пункты Положения вступают с ним в противоречие, то применяются нормы действующего законодательства РФ, а противоречащие ему пункты Положения утрачивают силу.

#### **17. Заключительные положения**

17.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения Советом директоров и действует до принятия решения Совета директоров о признании Положения утратившим силу.



**РЕГЛАМЕНТ**  
**мониторинга действий/мер, предпринимаемых исполнительным руководством**  
**по результатам проверок,**  
**проводимых Департаментом внутреннего аудита**

**1. Основные термины и сокращения**

Исполнительное руководство ЦО	- Заместители Генерального директора ОАО «Росгосстрах», руководители самостоятельных структурных подразделений.
Исполнительное руководство филиалов	Руководители филиалов ОАО «Росгосстрах»
Исполнительные органы управления	Генеральный директор ОАО «Росгосстрах», Правление ОАО «Росгосстрах»
ДВА	Департамент внутреннего аудита
Субъект проверки	ОАО «Росгосстрах», филиалы и самостоятельные структурные подразделения ОАО «Росгосстрах».

**2. Цели и область применения**

2.1 Настоящий Регламент разработан в целях совершенствования систем управления рисками, контроля и корпоративного управления в ОАО «Росгосстрах».

2.2 Настоящий Регламент определяет порядок осуществления мониторинга действий/мер, предпринятых исполнительным руководством по результатам проверок, проводимых ДВА.

2.3 В результате мониторинга действий/мер, предпринятых исполнительным руководством по результатам проверок, проводимых ДВА, работники ДВА должны убедиться, что предпринятые исполнительным руководством субъекта проверки действия были эффективными / неэффективными, или что исполнительное руководство, наделенное соответствующими полномочиями, приняло риск, решив не предпринимать никаких действий.

**3. Взаимодействие между ДВА и Исполнительным руководством филиала**

3.1 С целью устранения недостатков, выявленных в ходе проверок, проведенных ДВА, а также для мониторинга действий/мер, предпринимаемых для их исправления, Исполнительным руководством филиала организуется разработка Плана мероприятий по устранению выявленных недостатков (далее - План мероприятий) и назначаются лица, ответственные за его исполнение.

3.2 План мероприятий составляется по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

План мероприятий должен содержать конкретные меры/действия, направленные на устранение каждого выявленного недостатка, а также сроки исполнения и Ф.И.О. ответственных лиц.

План мероприятий утверждается Исполнительным руководством филиала и представляется в ДВА по электронной почте на адрес [audit@rqs.ru](mailto:audit@rqs.ru) в срок не позднее двух недель с момента получения филиалом итогового документа по результатам проверки, проведенной ДВА.

3.3 Работники ДВА, участвовавшие в проверке, анализируют предоставленный План мероприятий. В случае если, по мнению ДВА, действия/меры, предусмотренные Исполнительным руководством филиала в Плате мероприятий, эффективны, ДВА

направляет Исполнительному руководству филиала уведомление о постановке Плана мероприятий на контроль.

3.4 В случае если, по мнению ДВА, действия/меры, предусмотренные Исполнительным руководством филиала в Плана мероприятий, неэффективны, или уровень остаточного риска, принятого Исполнительным руководством филиала, не может быть приемлемым, ДВА направляет письменные рекомендации по доработке Плана мероприятий.

3.5. ДВА направляет Исполнительному руководству филиала уведомление о постановке на контроль Плана мероприятий или рекомендации по доработке Плана мероприятий в срок не позднее недели с даты получения Плана мероприятий.

3.6. Исполнительное руководство филиала организует доработку Плана мероприятий с учетом рекомендаций ДВА, утверждает План мероприятий, направляет утвержденный План мероприятий по электронной почте в ДВА на адрес [audit@rgs.ru](mailto:audit@rgs.ru) в срок не позднее двух недель с момента получения рекомендаций от ДВА.

3.7. Если исполнительное руководство филиала не учло рекомендации ДВА при доработке Плана мероприятий и проблема, связанная с остаточным риском, по-прежнему осталась нерешенной, руководитель ДВА должен передать вопрос на рассмотрение Исполнительного руководства ЦО или Исполнительных органов управления, к чьей компетенции относится решение данного вопроса.

Решения Исполнительного руководства ЦО, Исполнительных органов управления, сформулированные в письменной форме, направляются ДВА Исполнительному руководству филиала для включения в План мероприятий.

#### 4. Взаимодействие между ДВА и Исполнительным руководством ЦО

4.1 Рекомендации ДВА Исполнительному руководству ЦО, направленные на совершенствование контрольных процедур, повышение достоверности финансовой отчетности и т.п., отраженные в итоговом документе по результатам проверки ДВА, отражаются ответственным работником ДВА в электронной базе «Поручения» сервиса [intranet2.rgs.ru](http://intranet2.rgs.ru) (далее - база «Поручения») в качестве поручения.

4.2. Исполнительное руководство ЦО, кому адресована рекомендация ДВА, обязано ознакомиться с итоговым документом ДВА, проанализировать выявленные в результате проверки недостатки и рекомендации ДВА, предложенные для их устранения.

В случае принятия решения об устранении выявленных недостатков и согласия с рекомендацией ДВА Исполнительное руководство ЦО или лицо, им назначенное для исполнения поручения, фиксирует проведенные мероприятия непосредственно в поручении, прикладывает подтверждающие материалы.

В случае принятия решения об устранении выявленных недостатков и несогласия с рекомендацией ДВА Исполнительное руководство ЦО или лицо, им назначенное для исполнения поручения, определяет меры, направленные на устранение недостатков, сроки для их реализации и фиксируют принятое решение в поручении.

В случае если Исполнительное руководство ЦО принимает решение не предпринимать никаких действий для устранения выявленных недостатков, оно фиксирует данное решение в поручении.

4.3. Если ДВА считает, что меры, предложенные Исполнительным руководством ЦО для устранения выявленных недостатков, неэффективны, или что решение не предпринимать никаких действий может привести к существенным негативным последствиям для Компании, что требует оценки и принятия решения вышестоящего органа управления, ДВА информирует об имеющихся рисках соответствующий орган управления (Генерального директора, Правление), в компетенции которых находится принятие решение по данному вопросу.

#### 5. Контроль исполнения поручений

5.1 Контроль исполнения Планов мероприятий / рекомендаций ДВА Исполнительному руководству субъекта проверки осуществляется с помощью базы «Поручения».

5.2 Руководитель ДВА назначает работника, ответственного за контроль над базой «Поручения».

5.3 Ответственный работник ДВА вносит в базу «Поручения» мероприятия, предусмотренные Планами мероприятий, направленными на электронный адрес [audit@rgs.ru](mailto:audit@rgs.ru). (каждому мероприятию автоматически присваивается номер поручения), направляет уведомление о постановке на контроль конкретных мероприятий Исполнительному руководству субъекта проверки, указанному в итоговом документе ДВА.

5.4 Исполнительное руководство субъекта проверки или лица, им назначенные, имеющие допуск к базе «Поручения», делают необходимые записи, подтверждающие исполнение поручений, с вложением документов, подтверждающих исполнение поручения непосредственно в базе «Поручения», присваивая поручению статус «Исполнено».

5.5 Еженедельно руководитель проверки (сотрудник ДВА, назначенный руководителем ДВА ответственным за проведение проверки), контролирует исполнение поручений в базе «Поручения». В случае исполнения Исполнительным руководством субъекта проверки запланированных действий/мер, о чем свидетельствует запись в базе «Поручения» и иные материалы, подтверждающие исполнение поручения в базе «Поручения», руководитель проверки делает запись «Поручение исполнено» в базе «Поручения». В случае если, по мнению, руководителя проверки, предпринятые действия/меры не соответствуют запланированным, он дает рекомендации по доработке поручения, устанавливает срок для исполнения поручения в базе «Поручения» и изменяет статус поручения на «Новое».

5.6 Еженедельно руководитель ДВА контролирует статус поручений в базе Intranet, присваивает статус «Закрыто» исполненным поручениям.

5.7 Ответственный работник ДВА еженедельно контролирует своевременность внесения записей в базу «Поручения» Исполнительным руководством филиала / исполнительным руководством ЦО и руководителями проверок.

В случае невнесения Исполнительным руководством субъекта проверки записей, подтверждающих исполнение поручения, с вложением подтверждающих документов (приказов, отчетов и т.п.) в установленный срок, ответственный работник ДВА направляет письмо-напоминание Исполнительному руководству субъекта проверки.

5.8 В случае невыполнения поручений Исполнительным руководством субъекта проверки в течение трех недель со дня направления ответственным работником ДВА письма–напоминания, руководитель ДВА инициирует применение мер дисциплинарного воздействия и/или мер негативного стимулирования (снижение/отмена надбавок, премий).

5.9 В случае невыполнения поручений Исполнительным руководством ЦО в течение четырех недель со дня направления ответственным сотрудником ДВА письма–напоминания руководитель ДВА направляет информацию Генеральному директору для принятия мер дисциплинарного воздействия и/или мер негативного стимулирования (снижение/отмена надбавок, премий) либо отмене поручения.

## 6. Ответственность

6.1 Исполнительное руководство субъекта проверки несет персональную ответственность за своевременность и полноту выполнения Планов мероприятий и/или рекомендаций ДВА.

6.2 Сотрудники ДВА несут персональную ответственность за контроль выполнения Планов мероприятий и рекомендаций ДВА.

6.3 Наличие неисполненных поручений является основанием для применения мер дисциплинарного воздействия и/или мер негативного стимулирования к лицам, ответственным за выполнение поручений, в соответствии с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка для работников ОАО «Росгосстрах», Положением о мотивации штатных работников и иными локальными нормативными актами.

