



Акционерное общество
«Первая Грузовая Компания»

Приложение №2

УТВЕРЖДЕНО
на заседании Совета директоров
АО «ПГК»
Протокол от 05.02.2020 №95

Председатель Совета директоров


А.С. Волошин

ПОЛОЖЕНИЕ
об Управлении внутреннего аудита
АО «ПГК»
(редакция №3)

Москва, 2020 г.

Управление внутреннего аудита	Версия	3.0
Положение об управлении внутреннего аудита АО «ПГК»		

ОГЛАВЛЕНИЕ

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2.	ЦЕЛЬ	4
3.	ЗАДАЧА	4
4.	ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ.....	4
5.	СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ	5
6.	ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ	7
7.	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	10
8.	ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ.....	10
9.	ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ	11
10.	ПОРЯДОК ОЗНАКОМЛЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ	11

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Управления внутреннего аудита (далее – Управление) и определяет цели, функции, структуру, права и обязанности, а также общую организацию работы Управления и ответственность начальника Управления и сотрудников Управления.
- 1.2. Управление является независимым от исполнительных органов Акционерного общества «Первая Грузовая Компания» (далее – АО «ПГК», Компания) структурным подразделением, осуществляющим функции внутреннего аудита, деятельность которого контролируется непосредственно Комитетом по аудиту Совета директоров АО «ПГК» (далее – Комитет по аудиту).
- 1.3. Руководство Управлением осуществляет начальник Управления внутреннего аудита. Решение о назначении и прекращении полномочий начальника Управления принимается Генеральным директором Компании на основании решения Совета директоров АО «ПГК» об утверждении кандидатуры начальника Управления, принятого по рекомендации Комитета по аудиту. Трудовой договор с начальником Управления подписывает председатель Совета директоров АО «ПГК» либо лицо, уполномоченное Советом директоров АО «ПГК».
- 1.4. Для обеспечения организационной независимости начальник Управления при осуществлении своих должностных обязанностей функционально подотчетен Комитету по аудиту. Административно начальник Управления подчинен Генеральному директору Компании.
- 1.5. В период отсутствия начальника Управления в связи с отпуском, временной нетрудоспособностью или командировкой исполнение его обязанностей временно возлагается на заместителей начальника Управления.
- 1.6. Начальник и сотрудники Управления в своей деятельности руководствуются действующим законодательством Российской Федерации, Уставом АО «ПГК», Положением о Совете директоров АО «ПГК», Положением о Комитете по аудиту Совета директоров АО «ПГК», решениями общего собрания акционеров и Совета директоров АО «ПГК», профессиональными стандартами внутреннего аудита, настоящим Положением, а также нормативными актами Компании, в части, не противоречащей настоящему Положению.

Управление внутреннего аудита	Версия	3.0
Положение об управлении внутреннего аудита АО «ПГК»		

2. ЦЕЛЬ

Управление внутреннего аудита создается в целях содействия руководству и органам управления Компании в совершенствовании системы внутреннего контроля и повышения эффективности деятельности Компании посредством проведения аудиторских проверок и предоставления консультационных услуг, а также предоставления органам управления Компании информации о надежности и эффективности системы внутреннего контроля, управления рисками и корпоративного управления в Компании.

3. ЗАДАЧА

Основной задачей Управления, направленной на достижение указанной цели, является независимая объективная проверка и выработка рекомендаций, направленных на повышение эффективности деятельности Компании за счет обеспечения единого систематизированного и последовательного подхода к оценке и повышению эффективности внутреннего контроля, управления рисками и корпоративного управления.

4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

В соответствии с указанными целями и задачами Управление осуществляет следующие функции:

4.1. Внутренний аудит

4.1.1. Проводит объективный анализ имеющихся аудиторских доказательств в целях предоставления независимой оценки эффективности системы внутреннего контроля Компании и выработки соответствующих рекомендаций по результатам оценки. Оценка проводится по следующим направлениям:

- управление бизнес-процессами и подразделениями;
- эффективность и результативность финансово-хозяйственной деятельности;
- сохранность активов;
- достоверность отчетности (внешней и внутренней);
- соблюдение требований законодательства и локальных нормативных актов Компании.

4.1.2. Проводит оценку и вырабатывает соответствующие рекомендации по результатам оценки эффективности системы управления рисками в части:

- выявления существующих рисков и возможности возникновения новых видов рисков;
- корректной оценки рисков;
- эффективности действий, предпринимаемых для управления рисками;
- отчетности о статусе основных рисков и действий, предпринимаемых для их контроля.

4.1.3. Проводит оценку существующих в Компании систем корпоративного управления, а также эффективности информационных систем, вырабатывает соответствующие рекомендации по результатам оценки по повышению эффективности.

Управление внутреннего аудита	Версия	3.0
Положение об управлении внутреннего аудита АО «ПГК»		

- 4.1.4. Осуществляет контроль полноты, качества и своевременности устранения ранее выявленных недостатков и реализации мер, направленных на повышение эффективности деятельности Компании.
- 4.1.5. Разрабатывает, внедряет и постоянно совершенствует концепцию внутреннего аудита, единую методологию внутреннего аудита, в т.ч. в части тестирования системы внутреннего контроля, в целях ее соответствия политикам, процедурам и регламентам Компании, и требованиям международных профессиональных стандартов, а также организует постоянную работу по повышению профессионального уровня сотрудников Управления.

4.2. Предоставление консультационных услуг

- 4.2.1. Консультирует исполнительное руководство Компании по вопросам организации системы внутреннего контроля, управления рисками, корпоративного управления.
- 4.2.2. Консультирует исполнительное руководство Компании в разработке планов мероприятий (корректирующих действий) по результатам проведенных аудитов, а также осуществляет мониторинг выполнения указанных планов мероприятий.
- 4.2.3. Участвует, в пределах своей компетенции, в рабочих группах, комиссиях, комитетах и других консультационных и совещательных органах и мероприятиях, организуемых в Компании.
- 4.2.4. Консультирует исполнительное руководство Компании по вопросам, входящим в компетенцию Управления, как это определено в настоящем Положении.

4.3. Прочие функции

- 4.3.1. Координация работ с другими сторонами, осуществляющими проверки и оказывающими консультационные услуги Компании с учетом требований п. 5.4 и 5.9 Положения.
- 4.3.2. Управление выполняет другие задания и участвует в других проектах по поручению Совета директоров и Комитета по аудиту.
- 4.3.3. Подготовка для Комитета по аудиту и Совета директоров информации в пределах компетенции Управления по вопросам в области внутреннего контроля, корпоративного управления и риск-менеджмента.
- 4.3.4. Подготовка для Комитета по аудиту и Генерального директора Компании отчета об итогах работы Управления, итогах проведенных проверок, нарушениях, и рисках, выявленных в ходе этих проверок.

5. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

- 5.1. Структура и штатная численность Управления определяется штатным расписанием, которое утверждается приказом Генерального директора Компании по согласованию с Комитетом по аудиту исходя из функций и объема работ, возложенных на Управление.
- 5.2. Отбор претендентов на замещение соответствующих должностей в Управлении осуществляет начальник Управления совместно с Управлением кадровой политики. Сотрудники Управления назначаются приказом

Управление внутреннего аудита	Версия	3.0
Положение об управлении внутреннего аудита АО «ПГК»		

Генерального директора Компании с учетом предложений начальника Управления.

- 5.3. При назначении на должность начальника Управления и сотрудников Управления должны учитываться их образование, профессиональная подготовка, опыт работы в сфере внутреннего аудита, внутреннего контроля. Начальник Управления и сотрудники Управления должны отвечать следующим требованиям:
- иметь безупречную репутацию;
 - знать положения Профессиональных стандартов и Кодекса этики внутреннего аудитора;
 - иметь высшее образование;
 - не занимать иные (помимо должности в Управлении) должности в Компании или другой организации, конкурирующей с Компанией;
 - не участвовать в какой-либо деятельности, которая могла бы нарушить объективность их оценки или восприниматься как нарушающая объективность.
- 5.4. Требования к начальнику Управления и сотрудникам Управления:
- соблюдать Кодекс этики внутреннего аудитора. К основным принципам кодекса относятся честность, объективность, конфиденциальность и профессионализм;
 - руководствоваться в своей работе действующим законодательством Российской Федерации, международными профессиональными стандартами внутреннего аудита, внутренними документами Компании и настоящим Положением;
 - соблюдать трудовую дисциплину;
 - соблюдать требования по защите информации, полученной при осуществлении своих функций, в том числе обеспечивать конфиденциальность этой информации, и использовать полученную информацию только в интересах Компании.
- 5.5. Управление осуществляет деятельность на основе Плана работы Управления на отчетный период. План работы Управления утверждается Комитетом по аудиту.
- 5.6. Корректировки в утвержденный план работы предлагаются начальником Управления и утверждаются Комитетом по аудиту.
- 5.7. Общий порядок и методика проведения внутреннего аудита регламентируются отдельными внутренними нормативными документами, разрабатываемыми Управлением и согласуемыми Комитетом по аудиту.
- 5.8. Отчеты о проверках Управления и рекомендации по устранению выявленных **недостатков доводятся до сведения Комитета по аудиту и Генерального директора Компании** в порядке и в сроки, определенные внутренними нормативными документами Управления.
- 5.9. Решение о возможности предоставления любой информации, касающейся деятельности Управления, подготовленной по результатам аудиторских проверок, третьим лицам, не входящим в органы управления и не являющимися работниками Компании, принимает Генеральный директор Компании.

Управление внутреннего аудита	Версия	3.0
Положение об управлении внутреннего аудита АО «ПГК»		

- 5.10. В целях обеспечения деятельности Управления заключаются в порядке, предусмотренном внутренними документами Компании, консультационные договоры, договоры на экспертизу в рамках бюджета, согласуемого для этих целей Комитетом по аудиту.
- 5.11. Управление ведет делопроизводство в порядке, установленном в Компании.
- 5.12. Бюджет Управления сроком на один год согласовывается с Комитетом по аудиту и утверждается в соответствии с установленным в Компании порядком.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

6.1. Обязанности начальника Управления

- 6.1.1. Организовать работу Управления, осуществлять общее руководство и распределять обязанности между сотрудниками Управления.
- 6.1.2. Организовать работу по подготовке годового плана работ Управления, включая проверки филиалов и структурных подразделений Компании, и представлять его на утверждение Комитету по аудиту.
- 6.1.3. Обеспечивать выполнение плана аудитов Управления, утвержденного Комитетом по аудиту, проверять качество рабочих документов, включая программу аудитов и отчеты Управления.
- 6.1.4. Запрашивать у руководителей структурных подразделений центрального аппарата Компании и филиалов информацию и материалы, необходимые для осуществления функций Управления и определять срок их предоставления.
- 6.1.5. Организовать контроль устранения недостатков и нарушений, выявленных в ходе проведения проверок.
- 6.1.6. Анализировать результаты проверок и совершенствовать работу внутреннего аудита, включая постоянное повышение профессионального уровня сотрудников Управления.
- 6.1.7. Представлять Комитету по аудиту отчеты о выполнении плана работ Управления на ежеквартальной основе и по итогам года.
- 6.1.8. Организовать разработку и регулярное обновление документации, регламентирующей работу Управления.
- 6.1.9. Осуществлять отбор кандидатов, предлагать и согласовывать назначение и освобождение от должности сотрудников Управления с учетом п. 5.2. Положения и в соответствии с установленным в Компании порядком.
- 6.1.10. Осуществлять другие полномочия в соответствии с решениями Комитета по аудиту и/или Совета директоров Компании, принятыми в соответствии с их компетенцией.
- 6.1.11. Обеспечивать выполнение всех возложенных на Управление задач и функций в соответствии с данным Положением.

6.2. Права начальника Управления

Управление внутреннего аудита	Версия	3.0
Положение об управлении внутреннего аудита АО «ПГК»		

- 6.2.1. Предлагать для рассмотрения Комитетом по аудиту в соответствии с его компетенцией вопросы, связанные с деятельностью Управления, в соответствии с Положением о Комитете по аудиту.
- 6.2.2. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Управления, представлять Управление на переговорах, совещаниях, собраниях и т.п. в Компании и по согласованию с руководством Компании, в других предприятиях и организациях, а также участвовать в работе координационных и совещательных рабочих органов по вопросам, относящимся к функциям Управления.
- 6.2.3. Привлекать внешних экспертов и специалистов Компании по согласованию с Комитетом по аудиту и Генеральным директором для выполнения работ Управления, а также для внешней оценки качества деятельности Управления.
- 6.2.4. Вносить предложения Генеральному директору Компании и Комитету по аудиту об изменении организационной структуры и составе сотрудников Управления, вносить предложения Генеральному директору и Комитету по аудиту о применении мер поощрения и взыскания к сотрудникам Управления.
- 6.2.5. Выносить вопросы об обеспечении Управления помещениями, оборудованием, оргтехникой, средствами транспорта и связи, необходимыми для выполнения задач и функций Управления.
- 6.2.6. Формировать и корректировать бюджет Управления в соответствии с установленным в Компании порядком.
- 6.2.7. Иметь доступ ко всей информации Компании, включая текущие и ~~стратегические планы деятельности, проекты решений и решения руководства~~ Компании, материалы и протоколы заседаний органов управления Компании. Присутствовать на заседаниях Правления Компании, Комитетах и иных органов управления Компании без права участия в голосовании и в соответствии с порядком, установленным внутренними документами Компании.
- 6.2.8. Пользоваться другими правами, предоставленными в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом Компании и нормативными документами Компании.

6.3. Права и обязанности сотрудников Управления

- 6.3.1. Сотрудники Управления обязаны выполнять в соответствии с должностными инструкциями возложенные на Управление задачи и функции согласно настоящему Положению.

Сотрудники Управления имеют право:

- 6.3.2. ~~Запрашивать у должностных лиц Компании по согласованию с Начальником~~ Управления беспрепятственный доступ к любым ресурсам и активам, в том числе к сотрудникам, служебным помещениям, информационным системам, документам, записям и другой информации о деятельности Компании.
- 6.3.3. Создавать и получать копии документов, получать копии файлов, любых записей, хранящихся на общих информационных ресурсах и автономных компьютерных системах.

Управление внутреннего аудита	Версия	3.0
Положение об управлении внутреннего аудита АО «ПГК»		

- 6.3.4. Опечатывать при проведении проверки служебные помещения для обеспечения сохранности находящихся в них документов и других носителей информации.
- 6.3.5. В рамках планирования, подготовки и выполнения проверок беспрепятственно проводить интервью с любыми сотрудниками Компании и представителями контрагентов, составлять и получать согласованные протоколы интервью у соответствующих лиц.
- 6.3.6. Получать информацию о результатах выполнения мероприятий по устранению недостатков ответственными сотрудниками Компании по результатам проведенных аудитов и других проектов Управления.
- 6.3.7. Вносить предложения начальнику Управления по улучшению работы Компании, а также комментарии по любым вопросам, входящим в компетенцию Управления, как это определено в настоящем Положении.
- 6.3.8. Вносить корректировки в ходе аудита в программу проверки по согласованию с начальником Управления.
- 6.3.9. Требовать проведения полной или частичной инвентаризации/сверки имущества Компании для установления его фактического наличия и соответствия данным бухгалтерского и управленческого учета в области проверки по согласованию с руководителем проверки.
- 6.3.10. Получать отчеты по результатам всех проводимых в Компании аудитов и проверок.

6.4. Начальник и сотрудники Управления не имеют права

- 6.4.1. Выполнять без специального согласования с Комитетом по аудиту функциональные обязанности, не связанные с деятельностью внутреннего аудита, как это определено в настоящем Положении, в том числе:
- разрабатывать дизайн хозяйственных и финансовых процессов, либо участвовать в реализации таких процессов;
 - внедрять операционные и контрольные процедуры;
 - принимать управленческие решения;
 - подписывать документы, инициировать и утверждать транзакции, не относящиеся непосредственно к деятельности Управления.
- 6.4.2. Руководить действиями работников других подразделений, за исключением случаев, когда эти работники специально назначены для совместной работы с Управлением в соответствии с установленными в Компании процедурами.

6.5. Обеспечение Компанией задач и функций Управления

Для обеспечения выполнения возложенных на Управление задач и функций Компания:

- 6.5.1. Выделяет Управлению необходимые ресурсы.
- 6.5.2. Предоставляет доступ сотрудникам Управления к документам и всем информационным базам и сетевым ресурсам, используемым в Компании, в части, не противоречащей п.6.3.2. и п.6.3.3.

Управление внутреннего аудита	Версия	3.0
Положение об управлении внутреннего аудита АО «ПГК»		

- 6.5.3. Предоставляет отдельные служебные помещения и оснащает рабочие места сотрудников Управления необходимой оргтехникой.
- 6.5.4. Обеспечивает регулярное повышение квалификации и обучение сотрудников Управления.
- 6.5.5. Создает условия сотрудникам Управления для эффективного проведения проверок, организации поездок, а также предоставляет информацию по запросу (устному или письменному), в части, не противоречащей п.6.3.2. и п.6.3.3.
- 6.5.6. Не допускает какие-либо действия, направленные на ограничение круга вопросов, подлежащих выяснению при проведении проверки.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 7.1. Начальник Управления несет ответственность перед Компанией за организацию работы Управления и выполнение поставленных задач.
- 7.2. Начальник и сотрудники Управления несут ответственность за:
 - 7.2.1. Неисполнение или некачественное и несвоевременное выполнение возложенных на них задач и функций.
 - 7.2.2. Недостоверность предоставляемой информации, умышленное сокрытие фактов нарушений и рисков, выявленных при проведении аудита.
 - 7.2.3. Использование служебного положения в корыстных целях.
 - 7.2.4. Неиспользование предоставленных прав и полномочий.
 - 7.2.5. Нарушение режима конфиденциальности коммерческой информации.
 - 7.2.6. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.
 - 7.2.7. Причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.
 - 7.2.8. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка Компании, правил и норм охраны труда и техники безопасности.
- 7.3. Сотрудники Управления не несут ответственности за невыполнение менеджментом рекомендаций по устранению нарушений, выявленных в ходе проверок.

8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Управление в своей деятельности взаимодействует с:

- 8.1. Комитетом по аудиту – по вопросам, касающимся выполнения задач и функций Управления в установленном порядке в пределах своей компетенции.
- 8.2. Структурными подразделениями центрального аппарата Компании, филиалами Компании – по вопросам получения и обмена документами, письмами и материалами, необходимыми для его деятельности в соответствии с процедурами внутреннего контроля, установленными в Компании. По согласованию с руководством Компании Управление привлекает при

Управление внутреннего аудита	Версия	3.0
Положение об управлении внутреннего аудита АО «ПГК»		

необходимости сотрудников других подразделений для решения задач внутреннего аудита.

8.3. Исполнительными органами Компании – по всему кругу вопросов, касающихся выполнения функций Управления.

8.4. С другими сторонами, осуществляющими проверки и оказывающими консультационные услуги Компании.

9. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

9.1. Настоящее Положение утверждается решением Совета директоров Компании с учетом рекомендаций Комитета по аудиту.

9.2. При изменении задач и функций Управления в настоящее Положение вносятся изменения.

9.3. Инициатором внесения изменений в настоящее Положение может быть начальник Управления, Генеральный директор Компании, Комитет по аудиту и Совет директоров Компании.

9.4. Согласованные изменения, вносимые в настоящее Положение, утверждаются Советом директоров Компании.

9.5. Если в результате изменения действующего законодательства, норм и требований отдельные статьи настоящего Положения вступают с ним в противоречие, настоящее Положение применяется в части, не противоречащей действующему законодательству, нормам и требованиям.

10. ПОРЯДОК ОЗНАКОМЛЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ

10.1. После утверждения настоящего Положения сотрудники Управления обязаны ознакомиться с ним под роспись.

10.2. Ответственность за ознакомление сотрудников Управления с настоящим Положением несет начальник Управления.

10.3. Оригинал настоящего Положения хранится в Управлении внутреннего аудита.

Управление внутреннего аудита	Версия	3.0
Положение об управлении внутреннего аудита АО «ПГК»		

11 _____ листа(ов)

**Председатель
Совета директоров**

Секретарь
Совета директоров

А.С. Волошин

Е.С. Шпак

