

Положение об отделе внутреннего аудита

Раздел 1. «Общие положения»

Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом ПАО «ТД "Холдинг-Центр» (далее - Общество), внутренними документами и определяет правовое положение, порядок создания и основные направления деятельности Отдела внутреннего аудита Общества.

1.1. Цели и задачи отдела внутреннего аудита:

- создание и поддержание в Обществе внутреннего аудита в соответствии с Международными профессиональными стандартами внутреннего аудита;
- оценка существующих систем контроля и управления рисками Общества для эффективного достижения поставленных целей;
- доведение до руководства Общества результатов контроля и анализа, проведенных внутренним аудитом;
- контроль сохранности активов;
- оценка риска возможных злоупотреблений со стороны должностных лиц;
- контроль достоверности бухгалтерской (финансовой) отчетности, налогового учета;
- мониторинг эффективности процедур внутреннего контроля;
- контроль соблюдения нормативных правовых актов Российской Федерации, решений органов управления Общества и внутренних документов Общества;
- контроль эффективного использования ресурсов и выявление резервов повышения эффективности в деятельности Общества;
- предоставление консультаций по вопросам организации системы внутреннего контроля, управления рисками, корпоративного управления;
- разработка рекомендаций по совершенствованию действующих систем контроля, управления, оценки рисков.

1.2. Структура отдела и подчиненность

1.2.1. Отдел внутреннего аудита является самостоятельным структурным подразделением Общества.

1.2.2. Отдел внутреннего аудита создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с решениями Совета директоров Общества.

1.2.3. Отдел внутреннего аудита в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными правовыми актами, Уставом Общества, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества..

1.2.4. Внутренний аудит осуществляется отделом внутреннего аудита и возглавляется руководителем отдела.

1.2.5. Отдел внутреннего аудита и его руководитель, в соответствии с Уставом Общества, находятся в функциональном подчинении Совета директоров Общества, взаимодействуя при осуществлении своих должностных обязанностей с Комитетом совета директоров по аудиту Общества (далее - Комитет по аудиту) и Председателем Комитета по аудиту. Под функциональной подчиненностью понимается подчиненность в рамках возложенных на внутренний аудит функций.

1.2.6. Административное руководство отделом внутреннего аудита осуществляют генеральный директор Общества. Под административным руководством понимается управление в рамках трудового законодательства.

1.2.7. Сотрудники отдела внутреннего аудита принимаются на работу приказом генерального директора Общества по предложению руководителя отдела внутреннего аудита.

1.2.8. Отдел внутреннего аудита проводит внутренний аудит и выполняет другие задания Комитета по аудиту в подразделениях Общества.

1.2.9. Численность отдела внутреннего аудита определяется штатным расписанием.

1.2.10. Утверждение структуры и численности штата отдела осуществляется Комитетом по аудиту или Советом директоров Общества.

1.2.11. Распределение обязанностей среди сотрудников отдела проводится руководителем отдела.

1.2.12. Рабочие места сотрудников отдела обеспечены должностными инструкциями (Приложение 1).

1.3. Соблюдение этических норм сотрудниками отдела

Обязанностью каждого сотрудника отдела внутреннего аудита является соблюдение этических норм: честности, объективности, конфиденциальности и профессиональной компетентности.

Раздел 2. «Нормативное регулирование деятельности отдела внутреннего аудита»

2.1. Деятельность внутреннего аудита основывается на требованиях нормативных актов.

Нормативными актами для внутреннего аудитора являются:

- федеральные законы;
- нормативные правовые акты;
- положения (стандарты) по бухгалтерскому учету;
- международные основы профессиональной практики внутреннего аудита;
- методические материалы, рекомендованные к применению Банком России;
- внутренние стандарты, регламенты, методики, инструкции, положения, приказы.

2.2. Внутренние аудиторы обеспечиваются регулярно обновляемой информационно правовой системой.

2.3. Внутренние аудиторы постоянно изучают действующую нормативную базу, относящуюся к области их деятельности.

2.4. Отдел внутреннего аудита разрабатывает внутренние стандарты, методики, положения, инструкции, процедуры внутреннего контроля, формы рабочих документов (далее – внутренние нормативные документы) для целей проведения внутреннего аудита.

2.5. За создание базы внутренних нормативных документов несет ответственность руководитель отдела внутреннего аудита.

2.6. Внутренние нормативные документы подлежат актуализации по мере:

- внесения изменений в нормативно-правовые акты;
- изменения деятельности Общества;
- совершенствования системы внутреннего аудита;
- приобретения опыта работы.

2.7. Ответственность за своевременную актуализацию внутренних нормативных документов несет руководитель отдела внутреннего аудита.

Раздел 3. «Функции отдела внутреннего аудита»

3.1. Руководитель отдела внутреннего аудита обязан эффективно управлять внутренним аудитом, с тем чтобы:

– работа внутренних аудиторов отвечала общим целям и задачам, описанным в настоящем Положении;

– работа внутренних аудиторов соответствовала законодательству, нормативным актам, стандартам и Кодексу этики внутреннего аудитора.

3.2. Отдел внутреннего аудита проводит оценку эффективности системы внутреннего контроля Общества.

Оценка (контроль) проводится по следующим направлениям:

- сопоставление бизнес-процессов Общества с его целями;
- проверка надежности систем противодействия злоупотреблениям и коррупции;
- проверка обеспечения достоверности бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- проверка наличия в Обществе обязательных внутренних документов и соответствия их требованиям законодательства;
- исполнение решений и указаний органов управления Общества;
- проверка обеспечения сохранности активов Общества;
- выявление недостатков системы управления рисками и внутреннего контроля, не позволяющих достичь цели деятельности Общества;
- проверка соблюдения этических принципов деятельности Общества;
- оценка соблюдения прав акционеров;
- проверка соблюдения требований к раскрытию информации об Обществе;
- консультирование работников Общества, которые задействованы в управлении рисками и внутреннем контроле.

3.3. На основании результатов проверок отдел внутреннего аудита формирует предложения по совершенствованию системы внутреннего аудита и процедур контроля.

3.4. Работники отдела внутреннего аудита обязаны соблюдать конфиденциальность информации, полученной в результате выполнения своих обязанностей, и не использовать ее в личных целях или в интересах третьих лиц.

3.5. По результатам своей деятельности отдел внутреннего аудита готовит отчеты, заключения, сообщения, рекомендации, ежегодно проводит мониторинг системы внутреннего аудита.

3.6. Отдел внутреннего аудита проводит консультации по вопросам: организации системы внутреннего контроля, управления рисками, корпоративного управления; разработки планов мероприятий (корректирующих действий) по результатам проведенных аудитов при соблюдении следующих условий:

- наличия в распоряжении внутреннего аудита необходимых ресурсов;
- сохранения независимости и объективности внутреннего аудита;

3.7. Отдел внутреннего аудита ежегодно представляет Комитету по аудиту (Совету директоров Общества) отчет об итогах выполнения плана работ с заключением о надежности и эффективности управления рисками и внутреннего контроля, а также эффективности корпоративного управления в Обществе, в котором отмечает выявленные нарушения, оценку рисков таких нарушений, рекомендации по их устранению, а также предложения по оптимизации работы.

3.8. Для выполнения своих обязанностей отдел внутреннего аудита взаимодействует с органами управления и структурными подразделениями Общества.

3.9. Отдел внутреннего аудита координирует деятельность с внешним аудитором в части:

- согласования проекта договора с внешним аудитором;
- взаимодействия с Комитетом по аудиту Общества в процессе контроля за работой внешнего аудитора;
- участия в разрешении разногласий между Обществом и внешним аудитором в отношении финансовой (бухгалтерской) отчетности и иных вопросов;

3.10. Руководитель и сотрудники отдела внутреннего аудита не должны:

- инициировать или утверждать действия, не относящиеся непосредственно к деятельности отдела внутреннего аудита;
- руководить действиями сотрудников других подразделений Общества, за исключением случаев, когда эти сотрудники назначены участвовать в выполнении задания по проведению внутреннего аудита;
- участвовать в какой-либо деятельности, которая могла бы нанести ущерб беспристрастности их оценки или восприниматься как наносящая такой ущерб.

Раздел 4. «Планирование деятельности отдела внутреннего аудита»

4.1. Деятельность отдела внутреннего аудита проводится в соответствии с утвержденным планом. План работы утверждается Советом директоров Общества.

4.2. План работы составляется ежегодно на основании формализованной оценки рисков и мнения Совета директоров Общества. (Приложение 2).

4.3. План работы составляется руководителем отдела внутреннего аудита и согласовывается с руководством подразделений, которые входят в план проверок.

4.4. Основой планирования является анализ рисков хозяйственной деятельности Общества. Пересмотр рисков и их оценка проводятся по мере необходимости.

4.5. Выявление рисков и разработку процедуру для их устранения проводит отдел внутреннего аудита.

4.6. Ежегодный план включает:

- плановые проверки подразделений (объектов);
- формирование отчетов и рекомендаций по результатам проверки;
- согласование результатов проверки;
- формирование корректирующих мероприятий;
- проверка выполнения корректирующих мероприятий;
- разработка регламентирующих документов, методик, инструкций и др.;
- работа с нормативными документами и отслеживание в них изменений;
- пересмотр действующих внутренних регламентов в соответствии с изменениями нормативных документов и опыта работы;
- формирование отчета об итогах выполнения плана работ с заключением о надежности и эффективности управления рисками и внутреннего контроля, а также эффективности корпоративного управления в Обществе.

4.8. В первую очередь планируются проверки подразделений (объектов), которые имеют наибольший риск. Если позволяют ресурсы (временные и трудовые), то проводится сплошной охват проверками всех выявленных рисков.

4.9. Процедура планирования внутреннего аудита конкретного подразделения (объекта) включает следующие этапы:

- определение цели и объема;
- подготовка плана;
- определение процедуры сбора, анализа, оценки и документирования информации в процессе выполнения задания.

4.10. Целью проверки конкретного подразделения (объекта) является оценка надежности и эффективности системы внутреннего контроля и выработка соответствующих рекомендаций по улучшению системы контроля.

Раздел 5. «Документирование выполнения заданий»

5.1. Задачами документирования являются:

- составление годового плана, фиксирование этапов и сроков его выполнения;
- документирование собранной информации;

- документирование результатов проверки;
- документирование выводов по результатам проверки;
- составление отчетов по выполнению плановых заданий;
- составление отчетов по внеплановым заданиям.

5.2. Внутренние аудиторы должны собрать достаточный объем надежной, уместной и полезной информации для достижения целей задания. Информацию необходимо собирать по всем вопросам, связанным с целями аудиторского задания, объемом и содержанием работы.

Достаточная информация – информация, которая основывается на фактах и является убедительной.

Надежная информация – это наиболее полная и заслуживающая доверия информация.

Уместная информация – информация, которая подтверждает наблюдения и рекомендации.

Полезная информация – информация, которая помогает достигать своих целей.

5.3. Документация должна давать обоснование сделанным выводам и рекомендациям. Такая документация называется рабочей документацией и:

- документально подтверждает достижение целей задания;
- облегчает процесс контроля выполнения задания;
- дает основания для оценки качества внутреннего аудита;
- показывает, в какой степени деятельность внутреннего аудита соответствует стандартам.

5.4. Для целей документирования внутренний аудитор использует шаблоны внутренних документов. Если шаблон отсутствует, то документирование проводится в произвольной форме.

5.5. Рабочие документы по результатам проверки содержат информационные материалы и копии документов, подтверждающие выводы внутреннего аудитора. К таким документам могут относиться:

- выдержки или копии необходимых документов, соглашений и протоколов;
- оценка и анализ рисков хозяйственной деятельности;
- анализ финансово-хозяйственных операций и остатков по счетам бухгалтерского учета;
- анализ наиболее важных экономических показателей и тенденция их изменения;
- сведения о характере, временных рамках, объеме процедур внутреннего аудита и результатах их выполнения;
- сведения о том, кто выполнял задание, с указанием времени их выполнения;
- информация о процедурах контроля бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- выводы, сделанные внутренним аудитором по результатам проверки;
- отчет по результатам проверки;
- копия проверяемой бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- копии документов, подтверждающие выводы.

5.6. Объем документирования, а также перечень необходимых для формирования отчета документов, определяется внутренним аудитором по согласованию с руководителем отдела внутреннего аудита.

5.7. Каждый рабочий документ должен быть однозначно идентифицирован:

- содержать наименование задания и давать описание содержания или назначения данного документа;
- должен быть подписан внутренним аудитором, выполняющим задание, и содержать дату составления;
- должны быть объяснены пометки, сделанные аудитором;
- должен быть четко указан источник информации.

5.8. Руководитель отдела внутреннего аудита обязан установить процедуры для обеспечения конфиденциальности информации и сохранности документации, полученной по результатам внутреннего аудита.

5.9. После формирования отчета по результатам внутреннего аудита все материалы по проверке формируются в дело с указанием объекта и времени проверки.

5.10. Дело с материалами проверки хранится в течение 5 лет.

5.11. Материалы проверок могут быть как на электронном, так и на бумажном носителе.

5.12. Доступ к материалам проверок лиц, не имеющих отношения к организации проведения внутреннего аудита, не допускается.

Раздел 6. «Отчетность отдела внутреннего аудита»

6.1. После проведения каждой проверки внутренний аудитор, проводящий эту проверку, оформляет отчет.

6.2. Отчет внутреннего аудитора должен содержать следующую информацию (Приложение 3):

- ФИО внутреннего аудитора;
- наименование проверяемого подразделения (объекта);
- время проведения проверки в соответствии с ежегодным графиком;
- фактическое время проведения проверки;
- программу проверки или ссылку на нее;
- перечень обнаруженных нарушений;
- ссылки на нормативные документы, положения которых нарушены;

– рекомендации.

6.3. По результатам внутреннего аудита проведенных проверок за отчетный год руководитель отдела внутреннего аудита отчитывается перед Комитетом по аудиту (Советом директоров Общества).

6.4. Отчет содержит обобщение результатов всех проведенных за отчетный год проверок, с заключением о надежности и эффективности управления рисками и внутреннего контроля, а также эффективности корпоративного управления в Обществе..

6.5. Отчет подписывает руководитель отдела внутреннего аудита.

6.6. По результатам внутреннего аудита формируются предложения по устранению недостатков и корректирующие мероприятия по совершенствованию системы внутреннего аудита (Приложение 4).

6.7. Отдел внутреннего аудита непрерывно проводит мониторинг средств контроля. Мониторинг осуществляется с целью обеспечения непрерывной эффективной работы средств контроля.

6.8. В том случае если имеются существенные ограничения, препятствующие выполнению отделом внутреннего аудита своих функций, необходимо немедленно сообщать об этом в Комитет по аудиту (Совету директоров Общества).

Раздел 7. «Взаимодействие отдела внутреннего аудита с другими подразделениями»

7.1. Выполнение должностных обязанностей отделом внутреннего аудита связано с деятельностью всех подразделений Общества.

7.2. Оперативное информирование Комитета по аудиту о существенных проблемах функционирования отдела внутреннего аудита проводится незамедлительно.

7.3. Руководитель и сотрудники Отдела внутреннего аудита уполномочены:

- иметь прямой доступ к председателю Комитета по аудиту;
- доводить до сведения Комитета по аудиту (Совета директоров Общества) предложения по улучшению существующих систем, процессов, стандартов, методов ведения деятельности, а также комментарии по любым вопросам, входящим в компетенцию отдела внутреннего аудита;
- участвовать в рабочих группах, комиссиях, комитетах и других консультационных и совещательных органах и мероприятиях, организуемых в Обществе по вопросам, относящимся к компетенции внутреннего аудита;
- осуществлять мониторинг выполнения в Обществе планов мероприятий по устранению недостатков, нарушений и совершенствованию системы внутреннего контроля, разработанных руководителями подразделений (объектов) аудита по результатам проверок;
- запрашивать, получать и копировать всю необходимую для работы информацию и материалы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей, в том виде, в котором ее используют сотрудники, непосредственно от сотрудников Общества;
- получать доступ ко всей информации в локально-вычислительных сетях, включая учетные системы (электронные файлы, электронные базы данных и другие информационные ресурсы) без права изменения (аудиторский доступ) и копировать ее;
- находиться на территории и входить в помещения Общества, в т.ч. в технологические помещения, помещения, используемые для хранения документов (архивы), для обработки данных и хранения данных на машинных носителях (серверные) в любое время суток с соблюдением внутренних нормативных документов, определяющих порядок доступа в данные помещения;
- проводить процедуры фактического контроля, включающие инвентаризацию всех видов активов и обязательств Общества, фото- и видеосъемку, обследование помещений, мест хранения, рабочих мест сотрудников, контрольные обмеры, замеры, взвешивание и пр.;
- получать от всех сотрудников Общества напрямую устные и письменные пояснения;
- привлекать при осуществлении внутренних аудиторских проверок сотрудников других подразделений Общества по согласованию с их непосредственным руководителем;
- участвовать в работе инвентаризационных комиссий;
- в случаях производственной необходимости осуществлять запись проводимого интервью и встреч на диктофон с предупреждением интервьюируемого об осуществлении записи разговора;
- содействовать в расследовании недобросовестных/противоправных действий работников и третьих лиц;
- в случае обнаружения признаков финансовых злоупотреблений, подделки и подлога документов, изымать первичную документацию с составлением акта изъятия;
- привлекать к проведению внутренних аудиторских проверок и оказанию консультационных услуг внешние юридические и физические лица в рамках утвержденного бюджета отдела внутреннего аудита.

Раздел 8. «Кадровое обеспечение работы отдела внутреннего аудита»

8.1. Внутренний аудитор должен знать технологии проведения аудита, оценки рисков, требования нормативных документов в области бухгалтерского учета и внутреннего аудита.

8.2. При поступлении на работу квалификация претендента проверяется посредством собеседования / тестиирования.

8.3. Внутренний аудитор выполняет свои обязанности в соответствии с утвержденной должностной инструкцией.

8.4. Внутренний аудитор ежегодно постоянно повышает свою квалификацию:

– посредством участия в обучающих семинарах;

– посредством участия в конференциях;

– за счет самостоятельного изучения требований законодательства и нормативно-правовых актов.

8.5. Качественное выполнение своих обязанностей внутренним аудитором поощряется в соответствии с действующей в Обществе системой поощрений.

Приложение 1

Должностная инструкция Руководитель Отдела внутреннего аудита

1. Общие положения

1.1. Руководитель Отдела внутреннего аудита подчиняется Комитету по аудиту (Совету директоров Общества).

1.2. В своей деятельности руководитель отдела внутреннего аудита руководствуется:

- законодательными и нормативными документами;

- Уставом организации;

- этическими нормами;

- приказами (распоряжениями) Комитета по аудиту (Совета директоров Общества);

- методическими материалами, касающимися вопросов деятельности;

- Положением об отделе внутреннего аудита

- настоящей должностной инструкцией.

1.3. На должность руководителя отдела внутреннего аудита назначаются лица с высшим образованием и дополнительным профессиональным образованием (программа переподготовки, программа повышения квалификации и др.) в области внутреннего аудита.

2. Должностные обязанности

Руководитель отдела внутреннего аудита обязан:

2.1. Осуществлять управление Отделом внутреннего аудита (далее - ОВА).

2.2. Разрабатывать и внедрять программу совершенствования ОВА.

2.3. Доводить до сведения Комитета по аудиту (Совета директоров Общества) предложения по улучшению существующих систем, процессов, стандартов, методов ведения деятельности, а также комментарии по любым вопросам, входящим в компетенцию ОВА.

2.4. Организовывать разработку внутренних нормативных документов для целей проведения внутреннего аудита.

2.5. Своевременно актуализировать внутренние нормативные документы.

2.6. Разрабатывать и ежегодно представлять на рассмотрение Комитета по аудиту предложения по организационной структуре и бюджету ОВА; контролировать исполнение бюджета.

2.7. Составлять, согласовывать с заинтересованными лицами (потребителями услуг внутреннего аудита) и представлять на рассмотрение Комитета по аудиту годовой план деятельности ОВА.

2.8. Представлять Комитету по аудиту (Совету директоров Общества) ежегодный отчет по итогам работы ОВА.

2.9. Координировать взаимодействие с другими структурами Общества.

2.10. Координировать взаимодействие с внешним аудитором.

2.11. Участвовать в заседаниях Комитета по аудиту (Совета директоров Общества).

2.12. Участвовать в работе комитетов и комиссий, организованных исполнительным органом Общества.

2.13. Доводить до сведения Комитета по аудиту (Совета директоров Общества) информацию, существенную для принятия управленческих решений.

2.14. Осуществлять иные функции в соответствии с Положением об отделе внутреннего аудита.

3. Должностные права

Руководитель отдела внутреннего аудита имеет право:

- 3.1. Запрашивать у должностных лиц Общества любую информацию и материалы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 3.2. Знакомиться с планами, проектами решений и решениями исполнительного органа Общества.
- 3.3. Получать беспрепятственный доступ к любым активам, документам, бухгалтерским записям и другой информации о деятельности Общества, делать копии документов.
- 3.4. В рамках выполнения внутреннего аудита проводить опрос должностных лиц и сотрудников Общества.
- 3.5. Привлекать по согласованию с Комитетом по аудиту (Советом директоров Общества) сотрудников иных структурных подразделений Общества к участию в проверках.
- 3.6. Привлекать по согласованию с Комитетом по аудиту сторонних экспертов для выполнения заданий.

Приложение 2

"УТВЕРЖДЕНО"
Советом директоров ПАО «ТД «Холдинг-Центр»

План работы отдела внутреннего аудита на _____ год

№ п/п	Объект проверки	Риск, установленный на стадии планирования	Период проверки	Исполнитель (внутренний аудитор)	Срок сдачи отчета
1					
2					

Руководитель отдела внутреннего аудита _____
Дата _____

Согласовано

ФИО руководителя подразделения (объекта) проверки	Дата	Подпись

Приложение 3

Отчет о проведении внутреннего аудита

Внутренний аудитор _____

Объект внутреннего аудита _____

Запланированное время проведения проверки _____

Фактическое время проведения проверки _____

С целью оценки надежности и эффективности системы внутреннего контроля и выработки рекомендаций по ее улучшению была проведена плановая / внеплановая проверка

(наименование объекта)

Внутренний аудит проводился за период _____ и включал следующие области (указать конкретные объекты проверки: бизнес-процессы, разделы бухгалтерского учета, формирование достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности, функционирование средств контроля, информационные системы и т.д.).

Внутренний аудит был проведен в соответствии с программой, определенной пунктом 4.9 Положения об отделе внутреннего аудита

(наименование программы).

Программа включает все необходимые процедуры для выполнения задания.

По результатам проведенной проверки общая оценка эффективности функционирования системы внутреннего контроля на проверяемом объекте удовлетворительная / неудовлетворительная.

По сравнению с результатами предыдущей проверки очевидно улучшение / ухудшение состояния внутреннего контроля проверяемого объекта.

Были выявлены следующие нарушения, которые требуют повышенного внимания руководства с точки зрения риска:

Нарушение	Нормативный документ *	Рекомендации

Все замечания были согласованы с руководством проверяемого объекта. На основе замечаний и рекомендаций внутреннего аудита будут разработаны соответствующие корректирующие действия, срок выполнения которых будет определяться уровнем риска по каждому замечанию.

Внутренний аудитор _____ (ФИО)
Дата _____

Согласовано
Руководитель объекта проверки _____ (ФИО)
Дата _____

*К нормативным документам относятся законодательные и нормативные правовые акты, внутренние стандарты и регламенты Общества.

Приложение 4

План корректирующих мероприятий по результатам проверки _____ (наименование объекта)

Дата проведения проверки _____
Внутренний аудитор _____

№ п/п	Направление проверки по оцененным рискам	Риск, установленный на стадии планирования	Риск по результатам проверки	Мероприятие	Срок выполнения	Ответственный исполнитель
1						
2						

Руководитель отдела внутреннего аудита _____ (ФИО)
Дата _____

Согласовано
Руководитель объекта проверки _____ (ФИО)
Дата _____