

УТВЕРЖДЕНО

Советом Директоров АО «СОГАЗ»
(протокол заседания Совета Директоров
от "30" сентября 2020 г. № 04/20-21)

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ВНУТРЕННЕГО АУДИТА АО «СОГАЗ»

1. Общие положения

1.1. Настоящим положением определяется организация и осуществление внутреннего аудита в АО «СОГАЗ» (далее также – Общество, страховщик, Положение о внутреннем аудите).

1.2. Внутренний аудит в Обществе обеспечивается службой внутреннего аудита – Управлением ревизий и внутреннего аудита (далее – «Управление») АО «СОГАЗ». Целью внутреннего аудита является обеспечение надлежащего уровня внутреннего контроля, оценка его эффективности и проверка соответствия деятельности страховщика законодательству Российской Федерации (в том числе страховому законодательству), правилам и стандартам объединений страховщиков, Решениям Совета Директоров и Акционеров Общества, положениям своих внутренних организационно-распорядительных документов. Управление является самостоятельным структурным подразделением Общества и создается в соответствии с утвержденной Председателем Правления организационной структурой.

1.3. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, принципами и нормами международного права, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами министерств и ведомств, правовыми актами субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, Уставом Общества, решениями Общего собрания акционеров и Совета директоров Общества, лицензией на право проведения страховой деятельности, приказами, положениями, инструкциями и иными локальными нормативными актами Общества и настоящим Положением.

1.4. Общее руководство деятельностью Управления осуществляет Начальник Управления, который подчиняется и подотчетен Совету Директоров.

1.5. Настоящее Положение утверждается Советом Директоров.

1.6. Деятельность Управления организуется на основе принципов должностной подчиненности и единоначалия по нисходящей линии,

единоначалия при принятии решений, касающихся служебной деятельности, и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности каждого работника за выполнение своих должностных обязанностей, определяемых должностной инструкцией и отдельными распоряжениями руководства.

1.7. Не допускается вмешательство третьих лиц в деятельность Управления, в том числе в процесс определения объектов и объемов проверок, порядка работы и представления отчетов о результатах проверок.

1.8. Начальник и работники Управления не должны:

- Выполнять какие-либо функциональные обязанности, не связанные с деятельностью Управления как это определено в настоящем Положении;
- Инициировать и утверждать сделки (операции), не относящиеся непосредственно к деятельности Управления;
- Руководить действиями работниками других подразделений, за исключением случаев, когда эти работники принимают участие в мероприятиях, организованных Управлением;
- Участвовать в какой-либо деятельности, которая могла бы нанести ущерб беспристрастности их оценки или восприниматься как наносящая такой ущерб;
- Использовать конфиденциальную информацию в личных интересах или любым другим образом, противоречащим законодательству РФ и локальным нормативным актам Общества и (или) наносящим ущерб интересам АО «СОГАЗ»;
- Принимать в подарок что либо, что могло бы принести ущерб их профессиональному мнению или восприниматься как наносящее такой ущерб.

Цели и задачи внутреннего аудита

1.9. Целью внутреннего аудита является обеспечение надлежащего уровня надежности внутреннего контроля, оценки его эффективности и проверки соответствия деятельности Общества законодательству Российской Федерации, правилам и стандартам объединений страховщиков, уставу, положениям организационно – распорядительных документов Общества.

Для достижения поставленных целей внутреннего аудита Управление реализует выполнение следующих задач внутреннего аудита:

- проверка и обеспечение эффективности функционирования системы внутреннего контроля страховщика;
- проверка соответствия деятельности страховщика законодательству Российской Федерации, правилам и стандартам объединений страховщиков, уставу и внутренним организационно-

распорядительным документам страховщика;

- проверка достоверности, полноты, объективности отчетности или иной запрашиваемой информации и своевременность ее представления структурными подразделениями страховщика (в том числе обособленными подразделениями) в органы управления страховщика и акционерам (участникам) страховщика;

- осуществление анализа причин выявленных по результатам проверок нарушений и недостатков в деятельности страховщика;

- представление рекомендаций по предупреждению нарушений и недостатков, аналогичных выявленным по результатам проверок нарушениям и недостаткам в деятельности страховщика;

- осуществление оценки рисков и оценки эффективности системы управления рисками;

- участие в проведении анализа финансового состояния страховщика и разработке перечня мер по предупреждению банкротства;

- согласование отчетов, в том числе промежуточных, о выполнении каждого мероприятия, предусмотренного планом восстановления платежеспособности страховщика;

- проверка соблюдения Обществом правил внутреннего контроля и реализации программ по его осуществлению, разработанных в соответствии с законодательством РФ о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризму;

- осуществление оценки целесообразности и эффективности совершаемых операций, сделок;

- осуществление проверки обеспечения сохранности активов;

- проверка достоверности, полноты, объективности представляемых в орган страхового надзора, саморегулируемую организацию в сфере финансового рынка, федеральные органы исполнительной власти отчетности, информации, включая план восстановления платежеспособности страховщика, и отчетов, в том числе промежуточных, о выполнении каждого мероприятия, предусмотренного планом восстановления платежеспособности страховщика, и контроль за своевременностью такого представления.

Полномочия Управления

1.10. В соответствии с поставленными задачами внутреннего аудита Управление осуществляет следующие функции:

- разрабатывает годовой план проверок, который представляет на согласование и утверждение Председателю Правления;

- организует и непосредственно проводит проверки согласно утвержденным годовым планам;

- осуществляет методическое обеспечение проверок, проводимых структурными подразделениями по отдельным вопросам страховой и финансово-хозяйственной деятельности объектов проверки в рамках своей компетенции;

- осуществляет взаимодействие с аудиторскими, образовательными и другими организациями с целью изучения передовых методов и приемов аудиторской деятельности для дальнейшего применения их на практике;
- осуществляет сбор и анализ дополнительной информации в соответствии с действующим законодательством РФ и локально-нормативными актами Общества, необходимой для выявления и предотвращения нарушений в страховой, экономической и финансовой сферах, неэффективного использования материальных ресурсов и нематериальных активов;
- осуществляет обобщение, систематизацию и анализ фактов нарушений финансово-хозяйственной деятельности Общества и структурных подразделений Общества (в том числе обособленных) по материалам проверок;
- разрабатывает и направляет в адрес Председателя Правления Общества предложения о мерах по устранению и предупреждению выявленных недостатков, а в необходимых случаях, о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, их допустивших, и возмещении причиненного материального ущерба;
- осуществляет подготовку аналитических, информационных, справочных и иных материалов по результатам проверок финансово-хозяйственной деятельности Общества в целом и его структурных подразделений, включая обособленные;
- осуществляет экспертные оценки различных сторон функционирования Общества, его отдельных структурных подразделений и обоснованные предложения по их совершенствованию;
- ежеквартально составляет и направляет в адрес органов управления, в том числе Совета Директоров отчеты о результатах работы Управления, включая информацию о выявленных рисках;
- ежегодно составляет и направляет годовые отчеты, которые предоставляются на ежегодном общем собрании акционерам Общества;
- осуществляет контроль соблюдения Учетной политики Общества;
- участвует в разработке мер, направленных на повышение эффективности использования финансовых средств, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета, соблюдение финансовой дисциплины в Обществе и в структурных подразделениях Общества (в том числе обособленных);
- участвует в разработке проектов локальных нормативных документов по вопросам, относящимся к компетенции Управления;
- участвует в подготовке заключений по материалам проверок, проводимых в Обществе аудиторами, Ревизионной комиссией Общества, а также налоговыми органами и саморегулируемыми организациями в сфере финансового рынка;
- осуществляет проверку своевременности и полноты устранения нарушений в финансово-хозяйственной деятельности, выявленных Управлением в Обществе и структурных подразделениях

Общества, включая обособленные, а также возмещения причиненного ущерба;

- участвует в работе комитетов, подкомитетов, рабочих группах, в рамках компетенции Управления;
- участвует в подготовке совместно с другими подразделениями Общества предложений по повышению эффективности функционирования системы внутреннего контроля в Обществе;
- инициирует и участвует в соответствии со своей компетенцией в автоматизации процессов, связанных с деятельностью Управления;
- осуществляет рассмотрение жалоб и заявлений, относящихся к деятельности Управления, и по итогам которого готовит соответствующие ответы и при необходимости вносит корректировки в работу;
- проводит консультирование работников Общества по вопросам, входящим в компетенцию Управления;
- по запросу саморегулируемых организаций в сфере финансового рынка представляет отчеты, составленные по результатам деятельности Управления в рамках реализации функции внутреннего аудита, в сроки, предусмотренные этим запросом.

Обязанности Управления

1.11. Обязанности работников Управления реализуются в рамках выполнения задач и функций Управления, в соответствии с должностными инструкциями, трудовыми договорами, приказами и поручениями руководства Общества и Совета Директоров.

При этом все работники Управления обязаны:

- Обеспечивать сохранность и возврат полученных от структурных подразделений Общества документов, материалов и информации.
- Соблюдать конфиденциальность информации, полученной при осуществлении своих полномочий.
- В соответствии со своей подчиненностью информировать о всех выявленных по результатам проверок нарушениях и недостатках в деятельности Общества непосредственно начальника отдела, начальника Управления, Председателя Правления, Правление, руководителя структурного подразделения Общества, в котором выявлены соответствующие нарушения и недостатки.
- В рамках своей компетенции осуществлять контроль над принятием мер по устранению выявленных нарушений и недостатков и соблюдением рекомендованных Управлением мер по предупреждению аналогичных нарушений и недостатков в деятельности Общества.

Права и ответственность Управления

1.12. При осуществлении функций Управления работники Управления имеют право:

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

- Получать от руководителей и работников структурных (в том числе обособленных) подразделений Общества документы, материалы и информацию, необходимые для осуществления своих полномочий.

- Иметь доступ ко всем документам, материалам и информации, в том числе информационным компьютерным файлам, без права внесения в них изменений.

- Участвовать в обсуждении планов деятельности Общества и стратегии его развития по вопросам, связанным с функциями Управления; знакомиться с текущими и перспективными планами деятельности, проектами решений и решениями исполнительных органов Общества.

- Вносить предложения по повышению эффективности деятельности Управления и участвовать в их обсуждении.

- Запрашивать и получать от других подразделений документы и информацию, по вопросам, связанным с функциями Управления.

- Своевременно получать информацию о структурных, кадровых, и других изменениях, происходящих в Обществе и влияющих на выполнение функций Управления.

- Своевременно и в полном объеме получать оригиналы и копии локальных нормативных документов Общества, распорядительных, консультативных и методологических писем общего характера, направляемых в адрес структурных и обособленных подразделений.

- По согласованию с руководством Общества представлять Общество в переговорах с организациями в вопросах, связанных с задачами и функциями Управления.

- Пользоваться информационными базами и учетными системами, имеющимися в Обществе по вопросам, связанным с функциями Управления, а также вносить предложения по их совершенствованию, необходимому для надлежащего выполнения Управлением возложенных функций.

- Самостоятельно определять методики, необходимые для проведения проверок.

- Привлекать, в соответствии с действующим в Обществе порядком взаимодействия, работников подразделений Общества к участию в проверках, проводимых Управлением.

- Привлекать по согласованию с Председателем Правления сторонних экспертов при выполнении контрольных функций, относящихся к компетенции Управления.

- Запрашивать у должностных лиц Общества и получать беспрепятственный доступ к любым активам, документам, бухгалтерским записям и другой информации о деятельности Общества, делать копии необходимых документов.

- Получать от руководителей и работников подразделений Общества объяснения, в том числе письменные, по всем вопросам, возникающим в ходе и по результатам проведенных проверок.

- В целях получения аудиторских доказательств и надлежащего подтверждения результатов проверок осуществлять при проведении проверок фото- и видеосъемку, а также производить аудиозапись.

- Осуществлять мониторинг выполнения исполнительным руководством мероприятий (корректирующих действий), осуществляемых по результатам проведенных проверок, для этого при необходимости запрашивать и получать от должностных лиц Общества необходимую информацию.

- Осуществлять доступ в помещения, принадлежащие Обществу, либо арендуемые Обществом, за исключением помещений, право доступа в которые, ограничено действующим федеральным законодательством РФ.

1.13. Все работники Управления несут персональную ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей на порученных участках работы.

Работники Управления в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ, несут дисциплинарную и материальную ответственность перед Обществом за:

- Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией и настоящим Положением.

- Материальный ущерб, причиненный Обществу по их вине.

- Качество, достоверность и своевременность предоставления информации.

- Другие нарушения и проступки в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Общества.

1.14. Ответственность за качество и своевременность выполнения задач, и осуществление функций Управления, определенных настоящим Положением, несет начальник Управления.

Руководство и организация деятельности Управления

1.15. Управление возглавляет начальник, который оформляется на должность приказом Председателя Правления, после предварительного одобрения его кандидатуры Банком России и назначения Советом Директоров.

1.16. Начальник Управления, в рамках своей компетенции, обеспечивает организацию и осуществление внутреннего аудита в Обществе, руководит деятельностью Управления, отдает распоряжения и поручения, обязательные для исполнения всеми работниками Управления.

Деятельность Управления основана на принципах независимости и объективности, беспристрастности и профессиональной компетенции.

В целях обеспечения независимости и объективности Управление подотчетно Совету директоров Общества. Не допускается вмешательство третьих лиц в процесс определения объектов и объемов аудита, проведения работы и представления отчета о результатах.

В целях обеспечения беспристрастности Управления, работники Управления, ранее занимавшие должности в других структурных подразделениях Общества, не участвуют в проверке деятельности этих подразделений в течение одного года после завершения такой деятельности, а также не могут совмещать свою деятельность с деятельностью в других структурных подразделениях Общества.

В целях обеспечения профессиональной компетенции:

Начальник Управления (лицо его заменяющее) должны иметь высшее экономическое, финансовое или юридическое образование и стаж работы по специальности не менее двух лет в страховой, перестраховочной, иной финансовой или аудиторской организации, зарегистрированной на территории Российской Федерации, а также в органах государственного финансового контроля Российской Федерации.

Работники Управления должны иметь высокий уровень профессиональной квалификации и подготовки, владеть достаточными знаниями о методах внутреннего аудита и навыками сбора, анализа и оценки информации, проходить обучение для повышения профессиональной квалификации.

1.17. На время отсутствия начальника Управления выполнение его обязанностей возлагается на заместителя начальника Управления, а в случае его отсутствия – на лицо, определенное приказом Председателя Правления АО «СОГАЗ».

1.18. Назначение на должности работников Управления осуществляется приказом Председателя Правления или лица, имеющего соответствующие полномочия, в порядке, установленном в Обществе по представлению начальника Управления.

1.19. Режим работы Управления, порядок поощрения и взыскания, перечень предоставляемых гарантий и льгот регулируются трудовым законодательством Российской Федерации, а также определяются Правилами внутреннего трудового распорядка Общества, Положением о премировании, трудовым договором, приказами Председателя Правления Общества, другими локальными нормативными актами Общества.

1.20. Документооборот Управления, учет и хранение документов производится в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству, Положением, регламентирующим порядок согласования, заключения и регистрации договоров, должностными инструкциями работников Управления, другими локальными нормативными актами Общества.

1.21. Реорганизация и ликвидация Управления производится на основании приказа Председателя Правления Общества по Решению Совета Директоров.

Организационно-штатная структура Управления

1.22. Организационно – штатная структура Управления утверждается Председателем Правления.

Внесение изменений в организационно-штатную структуру Управления осуществляется по инициативе начальника Управления и утверждается Председателем Правления.

Объекты внутреннего аудита

1.23. В соответствии с моделями управления рисками Общества в качестве Объектов внутреннего аудита определены следующие:

- финансово-хозяйственная деятельность (в том числе страховая) Общества, включая структурные подразделения (в том числе обособленные);
- бизнес-процессы, реализованные (либо запланированные к реализации) в Обществе и его структурных подразделениях (в том числе обособленных);
- бухгалтерский учет и отчетность;
- страховой учет и отчетность;
- управленческий учет и отчетность;
- системы информационного обеспечения деятельности Общества, включая основные и вспомогательные учетные системы (ИТ системы).

Формы и методы внутреннего аудита

1.24. Управлением используются следующие формы внутреннего аудита:

- Комплексная проверка – комплекс контрольных мероприятий, проводимых работниками Управления и работниками привлеченных для проверки подразделений по документальной и фактической проверке совершенных проверяемым подразделением операций;
- Тематическая проверка – отдельные контрольные мероприятия, проводимые Управлением в отношении проверяемого объекта;
- Иные формы.

1.25. При проведении внутреннего аудита Управлением используются следующие методы:

- Анализ - представляет собой прием исследования, включающий изучение объекта с помощью мысленного или практического разложения его на составные элементы, каждый из которых анализируется отдельно, но в границах единого целого объекта.
- Синтез - применяется для изучения объекта аудита в его целостности, единстве и взаимной связи всех его составляющих элементов.

- Индукция –применяется для изучения отдельных составляющих объекта исследования.
- Дедукция – метод, при котором исследуется объект в целом.
- Аналогия - прием научного исследования, с помощью которого познание одних объектов достигается на основе сходства с другими.
- Моделирование - основывается на замене объекта на аналог.
- Абстрагирование – метод, при котором можно в процессе исследования переходить от конкретных объектов к общим понятиям и законам развития.
- Конкретизация - позволяет исследовать состояние объекта в соответствии с определенными условиями его существования и исторического развития.
- Системный анализ - представляет собой изучение объекта внутреннего аудита как совокупности элементов, которые образуют систему.
- Сравнение - это способ сопоставления и логического анализа данных, направленный на выявление противоречий, отклонений и нарушений.
- Экономический анализ - представляет собой систему приемов, используемых для раскрытия причинно-следственных связей, обусловивших возникновение определенных фактов хозяйственной деятельности и бизнес-процессов.
- Статистические расчеты - представляют собой совокупность приемов, с помощью которых определяются количественные и качественные характеристики исследуемых объектов аудита, не содержащиеся непосредственно в исходной информации.
- Комплаенс – контроль на соответствие законодательным актам и внутренним нормативным документам.
- Осмотр.
- Обследование.
- Инвентаризация - может быть полной, охватывающей все виды активов и обязательств и частичной, затрагивающей их отдельные виды.
- Интервью – метод получения информации об объекте аудита путем опроса компетентных лиц.
- Иные методы.

Порядок действий в случае выявления нарушений и недостатков деятельности Общества

1.26. В случае выявления нарушений и недостатков деятельности Общества при проведении внутреннего аудита установленные факты документируются в отчетных документах Управления и направляются в адрес Председателя Правления, Правления, Совета Директоров, Общего собрания акционеров в форме и порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Положения.

Порядок осуществления контроля принятия мер по устранению выявленных Управлением нарушений и недостатков в деятельности Общества

1.27. Управление организует мониторинг действий/мер, предпринятых по результатам проводимых проверок.

С целью устранения выявленных нарушений и недостатков, и предупреждения аналогичных нарушений и недостатков в деятельности Общества руководитель проверенного подразделения разрабатывает план мероприятий, который должен содержать:

- информацию о выявленных по результатам проверок нарушениях и недостатках;
- мероприятия, направленные на устранение выявленных нарушений и недостатков и предотвращение аналогичных нарушений и недостатков в будущем;
- сроки исполнения запланированных мероприятий;
- должность и фамилию с инициалами лиц, ответственных за исполнение запланированных мероприятий.

В Плане мероприятий ответственными за устранение нарушений назначаются подразделения/работники, находящиеся в непосредственном подчинении руководителя, утверждающего План мероприятий. Допускается указание иных подразделений Общества в качестве соисполнителей по согласованию руководителей подразделений.

По результатам рассмотрения материалов проверки Председателем Правления и утверждения Плана начальником Управления утвержденный План в течение 10 (Десяти) дней направляет посредством Documentum ОРД в адрес подразделений, являющихся исполнителями по Плану мероприятий.

Управление осуществляет постоянный мониторинг мероприятий, включенных в План.

По результатам реализованных мероприятий руководитель проверяемого подразделения (владелец процесса) или лицо, его замещающее, формирует Отчет по реализации Плана мероприятий по устранению нарушений и недостатков, выявленных по результатам проверки (далее – Отчет) и направляет в Управление посредством Documentum ОРД.

Информация о результатах мониторинга устранения недостатков обобщается Управлением и доводится до исполнительных органов Общества в составе квартальных (годовых) отчетов Управления.

Контроль за принятием мер по устранению выявленных нарушений и недостатков в деятельности Общества может осуществляться путем проведения Управлением повторных проверочных мероприятий в рамках проверок, определенных Планом в соответствии с разделом 2 настоящего Положения.

Форма и порядок осуществления оценки рисков и оценки эффективности управления рисками

1.28. В рамках своей деятельности, в том числе при планировании деятельности Управления и проведении проверочных мероприятий Управлением осуществляется оценка рисков как возможных (предварительная оценка), так и уже выявленных (итоговая оценка). При этом используются следующие формы оценки:

- Качественная оценка – оценка риска по критериям вероятности его возникновения и влияния на деятельность Общества, основанная на экспертном мнении. При проведении качественной оценки учитываются все известные факторы, повышающие и (или) понижающие вероятность реализации риска и его влияние.

- Количественная оценка – оценка риска по критериям вероятности его возникновения и влияния на деятельность Общества определенным расчетным путем в относительных (процент вероятности) и абсолютных (суммовая оценка влияния) величинах. Для количественной оценки используются данные, полученные в результате проверочных мероприятий, на основании которых проводятся статистические и иные расчеты.

1.29. В целях оценки эффективности управления рисками Управление осуществляет:

- Проверку актуальности карты рисков, составленной подразделением риск-менеджмента Общества, путем сравнения характеристик, включая оценку рисков, выявленных в результате деятельности управления, с данными карты рисков;

- Анализ и оценку эффективности разработанных и реализованных в Обществе мероприятий, направленных на минимизацию рисков высокой категории;

- Проверку исполнения мероприятий, направленных на минимизацию рисков высокой категории.

Управление осуществляет оценку рисков и эффективности управления рисками в рамках плановых и внеплановых проверок бизнес-процессов, структурных подразделений и работников, в компетенции которых находится управление рисками.

В ходе проведения проверок Управление осуществляют оценку рисков исходя из частоты их наступления, реализовавшихся или возможных потерь, влияния на результаты деятельности Общества, а также на достижение целей, стоящих перед Обществом.

При оценке рисков учитывается вероятность их реализации.

Оценка рисков проводится на качественной основе, для наиболее значимых рисков может быть проведена количественная оценка. Количественно риск оценивается на основе показателя максимального возможного ущерба от наступления каждого конкретного риска.

Оценка целесообразности и эффективности совершаемых сделок и операций

1.30. В рамках проведения Управлением проверочных мероприятий, предусмотренных настоящим Положением, осуществляется оценка целесообразности и эффективности сделок, заключенных Обществом и (или) от имени Общества. При оценке проводится анализ следующих основных характеристик:

- Соответствие документального оформления действующему законодательству РФ и внутренним организационно-распорядительным документам Общества;
- Соответствие цели сделки ее содержанию (выявление признаков притворной (мнимой) сделки);
- Соответствие результатов сделки условиям, согласованным сторонами;
- Соответствие сделки экономическим и иным интересам Общества;
- Иные характеристики.

Формы и порядок (методы) осуществления проверки обеспечения сохранности активов

1.31. При проверке обеспечения сохранности активов используются формы и порядок (методы), предусмотренные пунктами 1.25. и 1.26. настоящего Положения. При этом проверки проводятся по следующим направлениям:

- Проверка соответствия сведений об активе, отраженных в учетных регистрах, фактическим характеристикам;
- Проверка достаточности реализованных мер, направленных на обеспечение сохранности актива.

Оценка системы внутреннего контроля за сохранностью активов 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.

Управление осуществляет проверку обеспечения сохранности активов также в форме мониторинга, инвентаризации и/или оценки эффективности системы внутреннего контроля при процедуре проведения Обществом инвентаризации, а также в форме проверки деятельности всех структурных подразделений и сотрудников Общества, в распоряжении которых находятся активы или в компетенции которых находится обеспечение сохранности активов.

В рамках проверки обеспечения сохранности активов Управлением также оценивается соблюдение и эффективность иных процедур, установленных в Обществе в целях обеспечения сохранности активов, в ходе проверки устанавливается, имеются ли в Обществе иные политики и процедуры, направленные на обеспечение сохранности активов Общества, соответствуют ли они требованиям законодательства, иным локальным нормативным актам, соблюдаются ли имеющиеся политики и процедуры работниками Общества.

Форма и порядок участия в проведении анализа финансового состояния Общества

1.32. По результатам проведенных проверок, Управлением осуществляется анализ рисков, влияющих на финансовое состояние Общества и (или) достоверность данных о его финансовом состоянии.

В рамках данного анализа с использованием статистических методов осуществляется оценка факторов, негативно влияющих на финансовое состояние Общества и (или) повлекших искажение данных о финансовом состоянии.

Управление принимает участие в проведении анализа финансового состояния Общества. Участие в проведении анализа финансового состояния Общества реализуется в рамках плановых и внеплановых проверок, в ходе которых проверяется полнота и достоверность данных бухгалтерского учета, своевременность отражения фактов деятельности Общества в бухгалтерском учете.

Кроме проверок Управление осуществляет мониторинг финансовой отчетности. Порядок осуществления мониторинга включает следующие действия: анализ основных финансовых показателей Общества и их динамики, сравнение фактических финансовых показателей с плановыми показателями. В случае выявления существенных негативных отклонений в значениях финансовых показателей Управление определяет причины выявленных отклонений в ходе проверок.

Полученные результаты отражаются в отчетных формах Управления, предусмотренных настоящим Положением.

2. Планирование деятельности

В целях эффективной организации внутреннего аудита, деятельность Управления осуществляется на основании годового плана работы.

Годовой план работы представляется на утверждение Председателю Правления Общества начальником Управления не позднее, 15 (Пятнадцати) рабочих дней до начала календарного года посредством направления служебной записки в Documentum ОРД

2.1. Годовой план работы утверждается Председателем Правления.

При составлении Годового плана проверок Управлением проводится анализ финансовых и нефинансовых показателей деятельности подразделений Общества (в том числе обособленных) по состоянию на последнюю отчетную дату, а также запрос в подразделения Головного офиса предложений по включению объектов в план проверок.

При составлении Годового плана проверок проводится риск-ориентированное планирование, в ходе которого осуществляется:

- Анализ карты рисков, составленной Управлением риск-менеджмента и актуарных расчетов;
- Самостоятельная качественная оценка операционных рисков Общества с учетом результатов, полученных в ходе работы Управления в предыдущем периоде;
- Запрос в подразделения Головного офиса предложений по включению бизнес-процессов в Годовой план проверок.

В результате бизнес-процессы, в которых зафиксирован наиболее высокий уровень предполагаемых операционных рисков, включаются в Годовой план проверок.

2.2. В целях повышения эффективности деятельности Управлением составляются Квартальные планы, которые формируются на основании Годового плана с учетом возникновения новых приоритетных задач и (или) текущим изменением приоритета уже включенных в годовой план мероприятий.

В случае если при составлении Квартального плана не происходит существенных отклонений от Годового плана, Квартальный план утверждается Начальником Управления.

В случае если при Квартальном планировании производится существенная коррекция годового плана, Квартальный план согласовывается с Председателем Правления

3. Состав отчетности о результатах проведенных проверок, формы и порядок ее предоставления

3.1. Обязательными отчетными формами Управления являются:

- Акт по результатам проведенной проверки;
- Отчет по результатам проведенной проверки;
- Квартальный отчет по работе Управления;
- Годовой отчет по работе Управления.

3.1.1. Акт по результатам проведенной проверки составляется на бумажном носителе и содержит подробную информацию о выявленных недостатках, структурированную по каждому вопросу раздела программы проверки, с указанием оснований для отражения замечаний, в том числе со ссылкой на нормативные документы.

3.1.2. Отчет составляется на основании данных, представленных в Акте по результатам проведенной проверки и содержит обобщенную (сводную) аналитическую информацию о результатах проверки без расшифровки по конкретным фактам, а также дополнительные сведения, которые могут иметь значение для принятия управленческих решений и представление которых в адрес Председателя Правления целесообразно.

3.1.3. Квартальный отчет по работе Управления может быть представлен как в электронном виде, так и на бумажном носителе и содержит обобщенную (сводную) аналитическую информацию о результатах проверок за отчетный период без детализации нарушений в разрезе выявленных фактов либо объектов проверки. Квартальный отчет носит информационный характер и формируется на основании данных проверок, проведенных в отчетном периоде (с указанием мероприятий, необходимых для предотвращения повторных нарушений, и минимизации негативных последствий).

Квартальные отчеты о проделанной работе Управления предоставляются Председателю Правления, Правлению, Совету Директоров не позднее 25 числа второго месяца, следующего за отчетным кварталом.

3.1.4. Годовой отчет по работе Управления может быть представлен как в электронном виде, так и на бумажном носителе и содержит итоговую аналитическую информацию о результатах проверки за отчетный год без детализации нарушений в разрезе выявленных фактов проверки либо объектов проверки (с указанием мероприятий, необходимых для предотвращения повторных нарушений, и минимизации негативных последствий). Годовой отчет носит информационный характер и формируется на основании данных проверок, проведенных в отчетном году.

Годовой отчет о проделанной работе Управления согласовывается с Председателем Правления и предоставляется Общему собранию акционеров, не позднее 15 числа, третьего месяца, следующего за отчетным годом.

3.1.5. В случае выявления по результатам проверок нарушений в виде принятия органами управления Общества решений по вопросам, отнесенным к компетенции Общего собрания акционеров Общества, Управление уведомляет в письменной форме акционеров Общества не позднее пятнадцати дней с момента выявления таких нарушений. Уведомление акционеров общества осуществляется посредством направления информации о выявленных нарушениях секретарю Совета директоров Общества с целью информирования акционеров Общества на очередном (внеочередном) заседании Общего собрания акционеров.

4. Распределение направлений деятельности

4.1. План работы Управления является единым для всех отделов, входящих в состав Управления, в связи с чем каждый работник Управления может быть задействован в любом мероприятии, реализуемом Управлением

в соответствии со своими профессиональными навыками, квалификацией и должностной инструкцией в независимости от того в штате какого отдела Управления он состоит.

4.2. В целях контроля за своевременностью и полнотой выполнения плановых мероприятий предусмотрена ответственность за реализацию мероприятий работниками Управления:

4.2.1. Работники Управления несут ответственность за полноту и достоверность полученной информации о хозяйственных процессах и результатах деятельности объектов проверок Общества.

4.2.2. Работники Управления ответственны за формирование полной, корректной и достоверной информации на всех этапах проводимых проверок и наделены полномочиями принимать решения по вопросам организации, проведения аудиторских проверок и оценки их результатов.

4.2.3. Работники Управления несут ответственность за достоверность и полноту информации о результатах мероприятий по устранению недостатков и (или) нарушений, выявленных Управлением.

5. Взаимодействие со структурными подразделениями Общества

5.1. Управление участвует в рамках своих полномочий и в рамках мероприятий, предусмотренных разделом 1 Положения.

5.2. В рамках выполнения задач и функций Управления работники Управления могут осуществлять взаимодействие с другими структурными подразделениями Общества в соответствии с их задачами и функциями в порядке, предусмотренном должностными инструкциями, положениями о подразделениях и другими локальными нормативными документами Общества. Если взаимодействие с другим подразделением не регламентировано, то оно осуществляется по согласованию с непосредственным руководителем работника и с руководителем этого подразделения.

5.3. Работники структурных подразделений Общества при взаимодействии с работниками Управления в рамках своих должностных инструкций и установленных полномочий оказывают содействие в реализации функций Управления, в том числе:

5.3.1. Представляют материально-техническое обеспечение необходимое для реализации функций Управления.

5.3.2. Обеспечивают своевременное и полное представление информации и документов по запросу работников Управления.

5.3.3. Предоставляют работникам Управления подключение к локальным информационным ресурсам и учетным системам, либо выгружают необходимые данные, если подключение в общем доступе невозможно.

5.3.4. По запросу работников Управления формируют и представляют отчеты о состоянии внутреннего контроля, результатах

мероприятий по устранению недостатков и (нарушений), выявленных по итогам проверок, а также по иным вопросам, находящимся в компетенции Управления.

5.3.5. Представляют письменные и устные пояснения по запросу работников Управления.

5.3.6. Обеспечивают беспрепятственный доступ к активам и в помещения структурного подразделения по запросу работников Управления.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее положение, а также все дополнения и изменения к нему утверждаются Советом директоров Общества.

6.2. Вопросы, неурегулированные настоящим положением, регулируются иными внутренними организационно-распорядительными документами Общества.