

**Утверждено
решением Совета директоров
АО «Казтелерадио»
от «25» декабря 2020 года № 6**

**Положение
о Службе внутреннего аудита
Акционерного общества «Казтелерадио»**

Разработала:
Онгарбекова У.Е.
Руководитель Службы внутреннего аудита

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о Службе внутреннего аудита (далее – Положение) определяет статус, цели, задачи, функции, права и ответственность Службы внутреннего аудита (далее – Служба), устанавливает требования к структуре Службы и квалификации ее руководителя, работников, размеру и условиям оплаты труда и премирования руководителя и работников Службы, принятию решений о наложении дисциплинарных взысканий, а также полномочия руководителя и работников Службы и порядок взаимодействия Службы с Советом директоров, исполнительным органом Общества, Департаментом внутреннего аудита Министерства информации и общественного развития Республики Казахстан" (далее - ДВА МИОР РК) и с иными организациями.

2. Штатная численность (количественный состав) и штатное расписание Службы утверждаются Советом директоров Общества (далее – Совет директоров) и включаются в штатное расписание Общества.

3. Службу возглавляет руководитель. Срок полномочий Службы, назначение ее руководителя и работников, а так же досрочное прекращение их полномочий, размер и условия оплаты труда, и премирования по итогам работы за отчетный период определяется Советом директоров Общества.

4. Служба при осуществлении своей деятельности руководствуется законодательством Республики Казахстан, Уставом, решениями органов Общества, настоящим положением и другими внутренними и иными документами Общества. Деятельность Службы основывается на международных профессиональных стандартах внутреннего аудита, разработанных Институтом внутренних аудиторов (The Institute of Internal Auditors).

5. Перед началом аудиторского мероприятия составляется аудиторское задание, которое подписывается всеми членами группы аудита и утверждается руководителем Службы по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению. По результатам аудиторского мероприятия оформляется аудиторский отчет, согласно приложению 2 к настоящему Положению. При проведении анализа отдельных вопросов и предоставлении аудиторского мнения составляется аудиторское заключение в произвольной форме.

2. Статус Службы

6. Служба является органом Общества, обеспечивающим организацию и осуществление внутреннего аудита в Обществе, непосредственно подчиненным и подотчетным Совету директоров.

7. Служба должна быть независима от влияния каких-либо лиц, при выполнении возложенных на нее задач и функций, в целях надлежащего их выполнения и обеспечения объективных и беспристрастных аудиторских суждений.

8. В целях соблюдения принципов объективности и беспристрастности в процессе выполнения своих функций, руководитель и работники Службы не должны быть вовлечены в какие-либо виды деятельности, которые впоследствии

могут подвергаться внутреннему аудиту и заниматься аудитом деятельности или функций, осуществлявшихся ими в течение периода, который подвергается аудиту.

9. Оценка эффективности деятельности Службы (руководителя и работников) осуществляется Советом директоров Общества на основе рассмотрения отчетов Службы, соблюдения сроков исполнения годового аудиторского плана и представления отчетности, оценки соответствия отчетов требованиям стандартов и внутренних нормативных документов Службы (а также может осуществляться Единственным акционером, ДВА МИОР РК).

10. На руководителя и работников Службы распространяется положения внутренних документов Общества, за исключением документов, которые не могут быть применены в соответствии со статусом Службы, Уставом Общества и настоящим положением.

3. Миссия и цели

11. Миссия Службы заключается в оказании услуг необходимого содействия Совету директоров и Исполнительному органу в выполнении их обязанностей по достижению стратегических целей Общества.

12. Основной целью деятельности Службы является представление Совету директоров независимой и объективной информации, предназначенной для обеспечения эффективного управления Обществом, путем привнесения системного подхода в совершенствование систем управления рисками, внутреннего контроля и корпоративного управления.

4. Задачи и функции

13. Основными задачами Службы являются:

- 1) оценка надежности и эффективности системы внутреннего контроля;
- 2) оценка надежности и эффективности системы управления рисками;
- 3) оценка достоверности, полноты, объективности системы бухгалтерского учета и надежности финансовой отчетности;
- 4) оценка соблюдения Обществом требований законодательства Республики Казахстан и оценка адекватности систем и процедур, созданных и применяемых для обеспечения соответствия этим требованиям (комплаенс-контроль);
- 5) оценка рациональности и эффективности использования ресурсов Общества и применяемых методов (способов) обеспечения сохранности имущества Общества;
- 6) оценка совершенствования процесса корпоративного управления в Обществе;
- 7) оценка соблюдения членами Правления Общества и ее работниками положений законодательства Республики Казахстан и внутренних документов, касающихся инсайдерской информации и борьбы с коррупцией, соблюдения этических требований.

14. Руководитель и работники Службы в соответствии с возложенными на Службу задачами в установленном порядке выполняют следующие функции:

1) проводят оценку адекватности и эффективности системы внутреннего контроля в Обществе;

2) проводят оценку полноты применения и эффективности методологии оценки рисков и процедур управления рисками в Обществе;

3) проводят проверку соблюдения требований законодательства Республики Казахстан, международных соглашений, внутренних документов Общества, а также выполнения указаний уполномоченных и надзорных органов, решений органов Общества и оценивает системы, созданные в целях соблюдения этим требованиям;

4) проверку соблюдения членами Правления Общества и ее положений законодательства Республики Казахстан и внутренних документов, касающихся инсайдерской информации и борьбы с коррупцией, соблюдения этических требований;

5) проводят оценку адекватности мер, применяемых структурными подразделениями Общества для обеспечения достижения поставленных перед ними целей, в рамках стратегических целей Общества;

6) проводят оценку по внедрению и соблюдению принятых принципов корпоративного управления, соответствующих этических стандартов и ценностей в Обществе;

7) проводит оценку эффективности получения соответствующими органами и структурными подразделениями Общества информации по вопросам, связанным с рисками и внутренним контролем;

8) осуществляют последующий контроль (мониторинг) за выполнением рекомендаций Службы, выданных в установленном порядке;

9) участвуют в разработке внутренних документов Общества, касающихся корпоративного управления, внутреннего контроля и управления рисками;

10) консультирует Совет директоров, Исполнительный орган, структурные подразделения Общества по вопросам организации и совершенствования системы внутреннего контроля, управления рисками, корпоративного управления и организации внутреннего аудита (включая вопрос разработки внутренних нормативных документов и проектов в этих областях), а также по иным вопросам, входящим в компетенцию Службы;

11) содействуют Правлению и работникам Общества в разработке и мониторинге исполнения процедур и мероприятий по совершенствованию системы управления рисками и внутреннего контроля, корпоративного управления;

12) проводят в рамках установленного порядка внутреннего аудита дочерних организаций;

13) осуществляют мониторинг за исполнением Обществом рекомендаций внешнего аудитора;

14) участвуют во внутреннем аудите совместно с ДВА МИОР РК при получении в установленном порядке аудиторского задания со стороны руководителя ДВА МИОР РК;

15) согласовывают с ДВА МИОР РК проект годового Аудиторского плана на финансовый год (перед вынесением на Совет директоров);

16) предоставляют для ознакомления в ДВА МИОР РК: отчет по итогам работы за отчетный период (перед вынесением на Совет директоров); Аудиторский отчет/заключение по результатам проведенного аудита (анализа) после подписания его объектами аудита Общества;

17) координируют деятельность с внешним аудитом Общества, а также лицами, оказывающими услуги по консультированию в области управления рисками, внутреннего контроля и корпоративного управления;

18) осуществляют иные функции, возложенные на Службу в пределах ее компетенции.

5. Порядок назначения и освобождения руководителя Службы

15. Службу возглавляет руководитель, который назначается на должность и освобождается от должности по решению Совета директоров Общества.

16. Назначение на должность руководителя и работников Службы из числа бывших управленческих работников Общества не допускается.

17. Трудовой договор с руководителем и работниками Службы заключается на основании решения Совета директоров руководителем исполнительного органа Общества (далее – Исполнительный орган) в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

18. Должностные обязанности, права и ответственность руководителя Службы определяются настоящим Положением.

19. Должностные обязанности, права и ответственность работников Службы определяются с оформлением должностной инструкции руководителем Службы.

20. Полномочия руководителя и работников Службы могут быть досрочно прекращены Советом директоров Общества.

21. При досрочном прекращении полномочий руководителя и работников Службы Совет директоров в течение трех месяцев принимает решение о назначении нового руководителя/работников Службы.

22. В случае расторжения трудового договора по инициативе руководителя/работников Службы, они должны предупредить об этом работодателя письменно, не менее чем за один месяц, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством Республики Казахстан.

В течение этого срока вопрос о прекращении полномочий руководителя и работников Службы выносится на рассмотрение Совета директоров Общества в установленном порядке.

23. При вынесении вопроса о прекращении полномочий руководителя Службы, на рассмотрение Совета директоров Общества руководителем Службы выносится отчет о проделанной работе Службы, в соответствии с Аудиторским планом Службы на текущий год.

По результатам рассмотрения отчета о проделанной работе Службы Советом директоров Общества производится оценка, а в случае необходимости

корректировка работы Службы путем внесения изменения и дополнений в Аудиторский план работы Службы на текущий год.

24. При принятии решения Советом директоров Общества о прекращении полномочий руководителя Службы, руководителем Службы составляется акт приема-передачи находящихся у него на рассмотрении документов, а также документов, подлежащих хранению в Службе. В акте приема-передачи указывается перечень передаваемых документов.

Указанные документы по акту приема-передачи передаются новому руководителю Службы (в случае его назначения) под роспись.

При отсутствии нового руководителя Службы документы по акту приема-передачи передаются под роспись работнику Службы, при отсутствии работника Службы – Корпоративному секретарю Общества.

6. Квалификационные требования

25. Руководитель СВА должен иметь:

- 1) высшее профессиональное образование: финансово-экономическое и/или по бухгалтерскому учету и аудиту, и/или юридическое);
- 2) опыт работы в сфере аудита, и/или бухгалтерского учета, и/или финансов – не менее пяти лет;
- 3) опыт работы руководящей должности – не менее трех лет;
- 4) знания международных стандартов финансовой отчетности и международных профессиональных стандартов внутреннего аудита, разработанных Институтом внутренних аудиторов (The Institute of Internal Auditors Inc);
- 5) знания нормативных правовых актов Республики Казахстан, в том числе по вопросам аудиторской деятельности, бухгалтерского учета, налогообложения;
- 6) предпочтительно наличие дополнительной специальной подготовки: наличие диплома или сертификата в области внутреннего аудита (CIA либо IFA) и/или сертификата аудитора или государственного аудитора, и/или сертификата аудитора информационных систем (CISA), и/или сертификата Ассоциации присяжных сертифицированных бухгалтеров (ACCA), и/или сертификата DipIFR (рус) (Diploma in International Financial Reporting), и/или сертификата международного профессионального бухгалтера CIPA (Certified International Professional Accountant), а также при необходимости сертификат по комплаенс (ICA).

26. Аудитор Службы должен:

- 1) иметь высшее образование в сфере экономики и финансов, и/или бухгалтерского учета и аудита, и/или юриспруденции;
- 2) иметь опыт работы в сфере аудита, и/или бухгалтерского учета, и/или финансов, и/или юриспруденции – не менее 3 (трех) лет;
- 3) знать законодательства Республики Казахстан, нормативно-правовые акты государственных органов, в том числе по вопросам аудиторской деятельности, бухгалтерского учета, международных стандартов финансовой

отчетности, международных профессиональных стандартов внутреннего аудита, разработанных институтом внутренних аудиторов;

4) предпочтительно иметь сертификат дипломированного внутреннего аудитора (CIA/IFA) и/или дипломированного аудитора информационных систем (CISA) и/или сертификата Ассоциации присяжных сертифицированных бухгалтеров (ACCA), а также при необходимости сертификата по комплаенс (ICA);

7. Права Службы

27. Служба для реализации основных задач и осуществления своих функций имеет право в установленном порядке:

1) доступа ко всей документации и любой другой информации, запрашиваемой в связи с проведением внутреннего аудита, в том числе, к сведениям и информации, составляющим коммерческую, конфиденциальную и служебную тайны Общества.

2) доступа к информационной базе учетных данных (компьютерные программы бухгалтерского учета и прочие) на постоянной основе в пассивном режиме, то есть, без права ввода и корректировки;

3) запрашивать и получать материалы, в том числе, проекты документов, выносимые на утверждение Единственным акционером (Общим собранием акционеров), Советом директоров, Исполнительным органом Общества и получать все приказы/протоколы указанных органов Общества;

4) привлекать для разработки плановых мероприятий Службы и выполнения отдельных заданий по поручению Совета директоров Общества, работников структурных подразделений Общества, а также специалистов иных юридических лиц;

5) проводить консультации с Единственным акционером Общества, иными организациями и структурными подразделениями Общества по вопросам входящим в компетенцию Службы;

6) вносить предложения Совету директоров Общества по совершенствованию процедур и методов внутреннего аудита, изменению системы контроля и управленческой политики Общества;

7) участвовать в подготовке и реализации программ и проектов Общества по направлениям деятельности Службы;

8) принимать участие в программах, направленных на обучение, переподготовку, повышения квалификации работников Общества и программах сертификации внутренних аудиторов;

9) потребовать созыв заседания Совета директоров Общества, в том числе для обсуждения наиболее конфиденциальных и важных тем;

10) осуществлять иные права, не противоречащие законодательству Республики Казахстан, Уставу Общества, настоящему Положению и внутренним нормативным документам Общества;

11) беспрепятственно получать пояснения у работников Общества/Филиала по устному или письменному запросам;

12) в случае наличия у объекта аудита возражения, Служба может пересмотреть итоги аудиторского мероприятия. При этом, аудиторский отчет подписывается руководством объекта аудита с оговоркой о наличии возражений и направляются ими письменные обоснования с приложением достоверных первичных документов в срок не более десяти рабочих дней со дня подписания аудиторского отчета.

8. Оплата труда руководителя Службы

28. Оплата труда руководителя и работников Службы производится в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан с учетом основных требований, предусмотренных настоящим Положением.

29. Изменения величины должностного оклада руководителя и работников Службы производится на основании решения Совета директоров Общества.

30. С целью материального поощрения и для усиления мотивации руководителя и работников Службы в повышении эффективности работы Службы осуществляется выплата вознаграждения по итогам отчетного периода (квартал), после рассмотрения Отчета о деятельности Службы за отчетный период.

31. Размер вознаграждения по итогам отчетного периода (квартал) определяется решением Совета директоров на основе индивидуального подхода к оценке руководителя и работников Службы и зависит от качественных и количественных характеристик выполнения Службой в отчетном периоде утвержденного Плана аудита. При этом общий годовой объем данного вознаграждения не должен превышать 6 (шесть) должностных окладов.

32. Основными ключевыми показателями деятельности (далее - КПД) для выплаты вознаграждения руководителю и работникам Службы являются:

№ п/п	Наименование КПД	Описание КПД
1	2	3
1	Полнота исполнения Плана аудита Службы за отчетный период.	Оценивается полнота исполнения Службой Плана аудита за отчетный период: количество фактически исполненных мероприятий в отчетном периоде/ количество запланированных мероприятий на отчетный период.
2	Достижение установленных Планом аудита целей аудита	Оценивается качество и раскрытие установленных целей аудита: количество фактически раскрытых и охваченных целей аудита в отчетном периоде/количество запланированных целей аудита на отчетный период.
3	Процент принятых руководством Общества	Оценивается востребованность, качество данных Службой рекомендаций (наибольшая

	рекомендаций Службы, в том числе, реализованных в ходе аудита (при наличии).	эффективность при принятии 50 % и выше): количество принятых рекомендаций/общее количество данных рекомендаций.
4	Мониторинг исполнения Плана мероприятий по устранению замечаний, в том числе, устраненных в ходе аудита (при наличии).	Оценивается степень устранения замечаний, выявленных в ходе внутренних проверок деятельности структурных подразделений: количество устраненных замечаний/общее количество выявленных замечаний.

33. Премирование руководителя и работников Службы, предусмотренное настоящим положением, не производится при наличии: не снятого дисциплинарного взыскания и/или испытательного срока.

34. Ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск руководителю, работникам Службы предоставляется в количестве 30-ти (тридцати) календарных дней. На основании приказа Председателя Правления Общества или лица, исполняющего его обязанности, согласно заявлению руководителя, работника Службы с резолюцией Председателя Совета директоров Общества.

При предоставлении ежегодного оплачиваемого трудового отпуска, либо одной из его частей, продолжительность, которой не менее 14 календарных дней, руководителю и работникам Службы по их заявлению выплачивается материальная помощь на оздоровление к оплачиваемому трудовому отпуску (далее – материальная помощь на оздоровление).

35. Выплата материальной помощи на оздоровление оформляется приказом Председателя Правления Общества или лица, исполняющего его обязанности, на основании письменного заявления руководителя и работника Службы.

36. Материальная помощь на оздоровление выплачивается 1 (один) раз в текущем календарном году руководителю, работникам Службы, отработавшим в Обществе не менее 1 (одного) года в размере 1 (одного) должностного оклада.

При наличии средств в бюджете Общества оставляет за собой право на выплату материальной помощи на оздоровление в текущем календарном году в размере 2 (двух) должностных окладов.

37. Руководителю и работникам Службы при наличии средств в бюджете Общества может быть предоставлено медицинское страхование (страхование на случай болезни) с выдачей медицинской карточки. Расходы на медицинское страхование не должны превышать 100 МРП в год.

38. Руководителю и работникам Службы оказывается материальная помощь в следующих случаях:

- 1) в связи с рождением ребенка, усыновлением и удочерением детей в размере не более 100 МРП с единовременной выплатой;
- 2) в связи с вступлением в брак - в размере не более 50 МРП;
- 3) в связи со смертью: работника - в размере не более 400 МРП с единовременной выплатой одному из членов семьи или при отсутствии таковых,

лицу, взявшему на себя организацию похорон; супруга, детей, родителей работника в размере не более 300 МРП;

4) в связи с лечением /операцией руководящего работника или лиц являющихся членами его семьи, в соответствии со списком тяжелых форм некоторых хронических заболеваний, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 8 ноября 2011 года № 1309 и/или перечнем заболеваний, для которых установлен более длительный срок нетрудоспособности, утверждаемого уполномоченным государственным органом в области здравоохранения, в случае если затраты на лечение/операцию превышают лимит, установленный программой медицинского страхования Общества, - в размере не более 100 МРП.

39. Материальная помощь может быть оказана на основании его письменного заявления/письменного заявления членов его семьи на имя Председателя Правления Общества или лица, исполняющего его обязанности, при предъявлении подтверждающих документов (копии свидетельства о рождении ребенка/усыновления или удочерения детей, копия свидетельства о смерти, копии свидетельства о заключении брака, копии заключения врачебной комиссии, копия выписки из истории болезни, заключение лечащего врача, документы, подтверждающие расходы).

40. Руководителю и работникам Службы может выплачиваться премия к государственным праздникам в порядке, предусмотренном для работников Общества (в том числе для руководящего состава). При этом, этот общий годовой размер данной премии составляет не более 10 (десяти) минимальных размеров заработной платы, установленных законодательством Республики Казахстан о республиканском бюджете на соответствующий финансовый год.

41. Общество за счет своих средств и в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан выплачивает руководителю и работникам Службы социальное пособие по временной нетрудоспособности в связи с общим заболеванием, трудовым увечьем и профессиональным заболеванием, а так же иные социальные пособия.

42. Командировочные расходы (суточные, расходы по найму жилого помещения, расходы по проезду к месту командирования и обратно) для руководителя и работников Службы возмещаются по нормам, установленными внутренними актами Общества, без дополнительного вынесения вопроса на Совет директоров Общества.

43. Выплата заработной платы производится в порядке и в сроки, установленные для работников Общества согласно требованиям внутренних нормативных документов Общества по оплате труда.

44. За работу в праздничные и выходные дни оплата производится в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан, в порядке предусмотренном для работников Общества;

45. Не предусмотренные законодательством Республики Казахстан и настоящим Положением выплаты руководителю и работникам Службы, включая

иные виды вознаграждений, доплат, надбавок, премий и других форм материального поощрения в денежной или натуральной форме, запрещаются.

9. Ответственность Службы

46. Руководитель Службы в установленном порядке несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения функции и задач, возложенных на Службу, в соответствии с настоящим Положением, законодательством Республики Казахстан, трудовым договором и иными внутренними документами Службы.

10. Полномочия руководителя СВА

47. В полномочия руководителя Службы входит:

- 1) обеспечение составления годового Аудиторского плана Службы с вынесением на заседание Совета директоров для утверждения и его выполнение (с предварительным согласованием с ДВА МИОР РК);
- 2) проведение внутреннего аудита согласно аудиторскому плану и курирование деятельности Службы, в том числе по качественному и своевременному выполнению аудиторского плана;
- 3) обеспечение разработки внутренних документов Общества и методических рекомендаций по внутреннему аудиту и других документов, касающихся деятельности Службы (в том числе с учетом предложений ДВА МИОР РК);
- 4) обеспечение представления Совету директоров Общества отчетов о деятельности Службы за отчетный период;
- 5) внесение предложений Совету директоров Общества по определению количественного состава, срока полномочий Службы, назначению работников Службы, а также досрочному прекращению их полномочий, порядка работы Службы, размера и условий оплаты труда и премирования работников Службы (при наличии) по итогам работы за отчетный период, организационно-технического обеспечения Службы;
- 6) инициирование созыва заседания Совета директоров по вопросам, входящим в компетенцию Службы;
- 7) рассмотрение и подписание внутренней/внешней корреспонденции по вопросам, входящим в компетенцию Службы, получаемую/направляемую от/в структурных(ые) подразделений(я) Общества, ДВА МИОР РК, прочим юридическим и физическим лицам, в рамках и порядке требований законодательных и нормативных документов Республики Казахстан, а также внутренних нормативных документов Общества;
- 8) принятие решений по всем вопросам, входящим в компетенцию Службы.

11. Наложение взысканий

48. За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных трудовых обязанностей по решению Совета директоров Общества к руководителю и

работникам Службы в установленном порядке применяются дисциплинарные взыскания.

49. Материальная ответственность руководителя и работников Службы и порядок возмещения нанесенного ими вреда (при наличии такового), а также процедуры по наложению дисциплинарных взысканий, осуществляются в соответствии с законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Общества.

12. Предоставление информации Совету директоров и Комитету по аудиту

50. Служба предоставляет:

1) Совету директоров ежеквартальный отчет о деятельности Службы в срок - до 25-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом. При необходимости – годовой отчет о деятельности Службы в срок до 1 марта месяца, следующего за отчетным годом;

2) Комитету по аудиту Совету директоров ежеквартальный отчет о деятельности Службы в срок - до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом. При необходимости – годовой отчет о деятельности Службы в срок до 20 марта месяца, следующего за отчетным годом;

3) по запросу председателя Совета директоров Общества руководитель Службы представляет краткий отчет о деятельности Службы;

51. Руководитель Службы должен обеспечить анализ информации, представляемой в Совет директоров на предмет ее полноты и точности.

52. Отчет о деятельности Службы должен включать:

1) краткие заключения по результатам проведенных аудиторских заданий, в соответствии с аудиторским планом Службы, с указанием выданных рекомендации (при необходимости с приложением соответствующих материалов);

2) информацию о других мероприятиях (работе), проведенных Службой за отчетный период (результаты внеплановых аудиторских мероприятий и мониторинга собственных рекомендаций по внеплановому аудиту, информация об участии тренингах/курсах повышения квалификации и т.д.);

3) информацию о рисках, которые подтверждены Обществом в отчетном периоде.

53. Совет директоров рассматривает отчеты о деятельности Службы и принимает решения по принятию его к сведению в соответствии с установленным регламентом работы Совета директоров.

54. Руководитель Службы может обеспечивать Совет директоров информацией относительно осуществления Исполнительным органом координации и надзора за другими контрольными и управляющими функциями (риск-менеджмент, внутренний контроль, безопасность, непрерывность бизнеса, внешний аудит и др.).

13. Взаимодействие Службы с Исполнительным органом

55. Взаимоотношения Службы с Исполнительным органом должны строиться исходя из принципа независимости, так как уровень организационной и функциональной независимости Службы оказывает непосредственное влияние на объективность результатов внутреннего аудита.

56. В рамках взаимодействия с Исполнительным органом, Служба:

1) представляет Исполнительному органу утвержденный Советом директоров годовой аудиторский план, в целях информирования;

2) представляет Исполнительному органу Общества аудиторский отчет/заключение, составленный и подписанный по результатам аудиторских заданий;

3) представляет Исполнительному органу Общества результаты мониторинга устраненных/неустраненных замечаний и исполненных/неисполненных рекомендаций Объектами аудита (структурными подразделениями Общества), в целях информирования и принятия решений.

57. Исполнительный орган должен:

1) способствовать созданию эффективной среды контроля в Обществе;

2) в установленном порядке обеспечить включение в бюджет Общества затрат, связанных с обучением и тренингами по профильным темам и программам Службы;

3) по решению Совета директоров, в установленном порядке обеспечить использование аутсорсинга/ко-сорсинга любой деятельности Общества в области внутреннего аудита;

4) осуществлять административное (организационно-техническое) обеспечение Службы.

58. Не допускается вмешательство Исполнительного органа в деятельность Службы.

14. Заключительные положения

59. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут быть внесены решением Совета директоров, в том числе, по инициативе Единственного акционера (Общего собрания акционеров) Общества.

Утверждаю:
Руководитель
Службы внутреннего аудита
Ф.И.О.

_____ (подпись)

_____ число, месяц, год

Аудиторское задание

Объект аудита:

Наименование аудиторского мероприятия:

Метод проведения аудита:

Период охвата:

Цель аудиторского мероприятия:

Срок проведения аудиторского мероприятия:

Состав аудиторской группы:

Аудиторское задание подготовил:

(должность работника
Службы внутреннего аудита)

подпись

Ф.И.О.

Аудиторский отчёт

число, месяц, год

место составления

Наименование объекта аудита:

Наименование аудиторского задания:

Метод проведения аудита:

Цель аудита:

Срок выполнения аудиторского задания:

Период аудита:

Предыдущий аудит проведен:

Наименование вопроса аудита

Наблюдение № __

Обнаружение № _

Меры, принятые в ходе внутреннего аудита

Причины допущения нарушений и недостатков (данный раздел заполняется только при наличии нарушений и недостатков):

Последствия (данный раздел заполняется только при наличии нарушений и недостатков):

Рекомендации:

Аудиторское заключение

**Должность работника
Службы внутреннего аудита**

подпись

Ф.И.О.

Ознакомлен:

Руководитель Объекта аудита

подпись

Ф.И.О.