

УТВЕРЖДЕНО
Советом директоров
ОАО «Вертолеты России»
Протокол № 5 от 01 февраля 2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О внутреннем аудите Холдинга «Вертолеты России»

Город Москва
2013 год

Содержание

| | | |
|------|---|----|
| I. | Термины и определения..... | 3 |
| II. | Общие положения | 4 |
| III. | Цели, задачи и принципы внутреннего аудита..... | 4 |
| IV. | Департамент внутреннего аудита..... | 5 |
| | 4.1. Организация деятельности Департамента..... | 5 |
| | 4.2. Функции Департамента..... | 6 |
| | 4.3. Функции работников Департамента при проведении Проверок..... | 6 |
| V. | Проверки..... | 7 |
| | 5.1. Планирование Проверок | 7 |
| | 5.2. Подготовка к Проверке | 7 |
| | 5.3. Проведение Проверки | 8 |
| | 5.4. Предоставление отчета о Проверке и подготовка рекомендаций | 9 |
| | 5.5. Контроль устранения выявленных недостатков..... | 10 |
| | 5.6. Периодические отчеты о работе Департамента..... | 10 |
| VI. | Заключительные положения..... | 11 |
| | Приложение 1..... | 12 |
| | Приложение 2..... | 22 |

I. Термины и определения

1.1. **Внутренний аудит** – деятельность по проведению независимых проверок и консультаций, направленная на совершенствование производственных и хозяйственных процессов и результатов деятельности Холдинга через повышение эффективности управления рисками, контроля и корпоративного управления.

1.2. **Инициаторы Проверок** – органы управления Общества, представляющие интересы акционеров Общества, в интересах которых проводятся Проверки. Инициаторами Проверок являются Совет директоров Общества и Комитет. Кроме того, генеральный директор Общества и его заместители по направлениям деятельности также могут являться Инициаторами Проверок при согласовании вопросов о проведении проверок с вышеназванными Инициаторами Проверок либо с Директором. Директор вправе самостоятельно инициировать осуществление Проверок.

1.3. **Департамент** – Департамент внутреннего аудита Общества.

1.4. **Директор** – директор Департамента внутреннего аудита.

1.5. **Индивидуальная объективность** — беспристрастное выполнение работниками Департамента своей работы при условии отсутствия компромиссов в отношении ее качества и недопущения подчинения своего мнения по вопросам аудита мнению других лиц.

1.6. **Комитет** - Комитет по аудиту Совета директоров Общества.

1.7. **Корпоративное управление** — совокупность процессов и организационных структур, создаваемая Советом директоров Общества для информирования, управления и мониторинга деятельности Общества в целях достижения поставленных целей.

1.8. **Общество** - ОАО «Вертолеты России».

1.9. **Организационная независимость** — отсутствие условий, угрожающих беспристрастному выполнению Департаментом своих обязанностей.

1.10. **Подчинение административное** – подчинение Департамента в соответствии с организационно-штатной структурой Общества генеральному директору Общества, осуществляющему текущий контроль выполнения возложенных на Департамент задач.

1.11. **Подчинение функциональное** – подчинение Департамента Комитету, который уполномочен:

- согласовывать планы работ данного Департамента и получать информацию о ходе выполнения плана работ,

- выносить на рассмотрение генерального директора Общества предложения о назначении на должность и снятии с должности Директора, рассматривать ходатайства Директора или его административного руководителя о наличии существенных ограничений, препятствующих должному выполнению возложенных на Департамент задач.

1.12. **Положение** – настоящее Положение о внутреннем аудите.

1.13. **Предприятия Холдинга** - дочерние и зависимые общества ОАО «Вертолеты России».

1.14. **Проверка** – комплекс мероприятий, осуществляемых Департаментом в целях выполнения отдельного аудиторского задания.

1.15. **Профессионализм** – обладание знаниями, навыками и другими компетенциями, необходимыми для выполнения своих должностных обязанностей.

1.16. **Риск** — потенциальное событие в будущем, наступление которого может оказать негативное влияние на достижение целей. Риск измеряется путем оценки последствий и вероятности наступления события.

1.17. **Холдинг** - ОАО «Вертолеты России» и Предприятия Холдинга.

II. Общие положения

2.1. Положение разработано в соответствии с:

2.1.1. Законодательством Российской Федерации.

2.1.2. Международными основами профессиональной практики внутреннего аудита.

2.1.3. Уставом Общества.

2.2. Действие Положения распространяется на Общество и рекомендовано для утверждения Предприятиями Холдинга. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие уполномоченными органами Общества и распространяет свое действие на Предприятия Холдинга в той мере, в какой настоящее Положение (или иной документ, содержащий все соответствующее положения) также одобрено и введено в действие уполномоченными органами соответствующих Предприятий Холдинга.

2.3. Работники Общества и, при условии утверждения Положения Предприятиями Холдинга, Предприятий Холдинга несут дисциплинарную ответственность за нарушение требований Положения.

III. Цели, задачи и принципы внутреннего аудита

3.1. Целью внутреннего аудита является обеспечение непрерывного контроля производственных, хозяйственных и иных процессов Холдинга для достижения им стратегических целей и улучшения показателей его деятельности посредством проведения независимых Проверок.

3.2. Основными задачами внутреннего аудита являются организация и проведение независимых Проверок в отношении:

3.2.1. Достоверности финансовой и управленческой информации.

3.2.2. Соблюдения законодательных актов, применимых к деятельности Холдинга, и локальных нормативных актов Холдинга.

3.2.3. Сохранности активов.

3.2.4. Эффективного и экономного использования ресурсов.

3.2.5. Выполнения планов и достижения поставленных целей.

3.3. Внутренний аудит должен быть организационно независимым, а лица, его осуществляющие, должны быть индивидуально объективными и профессиональными при выполнении своих обязанностей.

3.4. Внутренний аудит не отменяет и не дублирует функцию внешнего аудита.

3.5. Внутренний аудит не отменяет и не дублирует функции других работников и подразделений Холдинга, в том числе в части внутреннего контроля, регулируемого отдельным положением Общества, и принятия управленческих решений по результатам внутреннего аудита. Настоящее Положение не отменяет и не дублирует Положение о внутреннем контроле финансово-хозяйственной деятельности Общества, утвержденного Советом директоров Общества 24 марта 2011 г. (Протокол №18).

3.6. Внутренний аудит не может гарантировать выявления **всех** существенных Рисков и недостатков, даже при проведении Проверок на должном уровне Профессионализма.

3.7. Проверки проводятся в случае их целесообразности, предполагающей, что затраты на их осуществление не превысят преимуществ, полученных в результате их осуществления, и если при этом не нарушается законодательство Российской Федерации.

3.8. При выполнении своих профессиональных обязанностей внутренний аудитор должен руководствоваться Внутрифирменными стандартами внутреннего аудита (Приложение 1) и Кодексом этики внутренних аудиторов (Приложение 2).

IV. Департамент внутреннего аудита

4.1. Организация деятельности Департамента

4.1.1. Управление функцией внутреннего аудита Холдинга централизовано в Обществе и возложено на Департамент.

4.1.2. Создание, ликвидация и реорганизация Департамента осуществляется приказом генерального директора Общества в соответствии с решением Комитета.

4.1.3. Руководство Департаментом осуществляет Директор, назначаемый на должность и освобождаемый с должности приказом генерального директора Общества по представлению Комитета.

4.1.4. Для обеспечения организационной независимости деятельности внутреннего аудита Директор функционально подчиняется Комитету.

4.1.5. Административно Директор подчиняется генеральному директору Общества.

4.1.6. Внешняя оценка деятельности Департамента проводится независимой организацией, имеющей право на проведение такой оценки, не

реже 1 раза в 5 лет. Внутренняя оценка деятельности Департамента проводится Комитетом не реже 1 раза в год.

4.2. Функции Департамента

Для решения определенных в пункте 3.2. Положения задач Департамент выполняет следующие функции:

4.2.1. Осуществление Проверок деятельности Холдинга.

4.2.2. Консультирование работников Холдинга по вопросам, возникающим при разработке планов мероприятий по результатам проведенных Проверок.

4.2.3. Осуществление контроля фактического выполнения планов мероприятий по устранению выявленных в ходе Проверок недостатков, а также достаточности и эффективности выполненных мероприятий.

4.2.4. Консультирование работников Холдинга по вопросам, входящим в компетенцию Департамента, в соответствии с настоящим Положением (в том числе по вопросам организации системы внутреннего контроля и системы управления Рисками, а также их соотношения с системой внутреннего контроля).

4.2.5. Взаимодействие с внешними аудиторами и консультантами по вопросам, касающимся Внутреннего аудита, внутреннего контроля, управления Рисками и корпоративного управления.

4.2.6. Выявление признаков и фактов хищений и иных злоупотреблений, наносящих ущерб Холдингу, а также сбор доказательной базы по данным фактам.

4.2.7. Иные функции, направленные на решение задач, определенных настоящим Положением.

4.3. Функции работников Департамента при проведении Проверок

4.3.1. Работники Департамента могут иметь статус руководителей Проверки или исполнителей на Проверке. Статус работников для каждой Проверки определяет Директор.

4.3.2. Работники Департамента должны качественно и своевременно выполнять возложенные на них обязанности.

4.3.3. Руководитель Проверки выполняет следующие обязанности:

4.3.3.1. Разработка плана и программы Проверки (определение мероприятий, используемых для достижения целей Проверки, определение ресурсов, необходимых для осуществления Проверки) и представление их на утверждение Директору.

4.3.3.2. Руководство исполнителями на Проверке.

4.3.3.3. Контроль выполнения запланированных мероприятий и соблюдения сроков выполнения Проверки.

4.3.3.4. Подготовка отчета о выполнении Проверки.

4.3.4. Исполнитель на Проверке выполняет следующие обязанности:

4.3.4.1. Осуществление запланированных мероприятий Проверки и выполнение иных заданий руководителя Проверки, связанных с ее проведением.

4.3.4.2. Сбор документов, подтверждающих выводы исполнителя, и формирование рабочих документов.

4.3.4.3. Подготовка отчета в части выполненных им мероприятий.

V. Проверки

5.1. Планирование Проверок

5.1.1. Внутренний аудит осуществляется в форме плановых и внеплановых Проверок.

5.1.2. Плановые проверки определяются годовым планом работы Департамента и проводятся в соответствии с установленными внутренними регламентами.

5.1.3. Годовой план работ предлагается Директором на согласование Комитету и утверждение Совету директоров Общества до 1 ноября года, предшествующему году, на который составлен план.

5.1.4. Внеплановые проверки проводятся по отдельным заданиям Инициаторов Проверок при условии:

- наличия в распоряжении Департамента необходимых ресурсов,
- связанности заданий с целями и задачами Внутреннего аудита,
- отсутствия противоречия нормам, перечисленным в пункте 2.1.

5.1.5. Директор принимает мотивированное решение о проведении или непроведении по основаниям, перечисленным в пункте 5.1.4, внеплановых Проверок в течение 5 рабочих дней с момента поступления в Департамент задания.

5.1.6. Оперативное изменение годовых планов работ Департамента возможно при согласовании с Комитетом и Директором с учетом вновь открывшихся обстоятельств и приоритетности Проверок.

5.1.7. Годовые планы работ и отдельные задания определяют подлежащие проведению Проверки с указанием:

- проверяемых структурных подразделений Общества и Предприятий Холдинга,
- целей и задач Проверок,
- сроков Проверок.

5.2. Подготовка к Проверке

5.2.1. При осуществлении подготовки к проведению Проверки:

5.2.1.1. Директор имеет право получать от Инициаторов Проверок информацию о целях и рамках Проверок.

5.2.1.2. Работники Департамента имеют право запрашивать в устной или письменной форме и своевременно получать данные от лиц, которые ими располагают:

- о Рисках, объемах, сложности объектов Проверки,
- о предыдущих внутренних и внешних проверках.

5.3. Проведение Проверки

5.3.1. При проведении Проверки работники Департамента вправе:

5.3.1.1. С учетом ограничений, установленных нормативными актами Российской Федерации, уставом и внутренними документами Холдинга¹:

- привлекать внешних консультантов, а также работников Холдинга в качестве консультантов;

- запрашивать у работников Холдинга и своевременно получать в устной или письменной форме (на бумажном или электронном носителе) любую информацию в соответствии с задачами Проверок, а также объяснения по выявленным в ходе Проверок фактам;

- получать доступ ко всем организационным, производственным, финансовым, хозяйственным документам для выполнения задач Проверок;

- копировать любые документы, как в бумажном, так и в электронном виде, относящиеся к Проверке;

- получать доступ во все здания, сооружения, помещения, кабинеты, площади производственного, хозяйственного и бытового назначения для выполнения задач Проверок;

- осуществлять фото- и видеосъемку и производить звукозапись в ходе проведения Проверки;

- проводить интервью с работниками Холдинга по вопросам, связанным с осуществлением Проверки.

5.3.1.2. С учетом положений действующего законодательства требовать от руководителей Предприятий Холдинга обеспечения всех условий, необходимых для эффективной работы работников Департамента, включая:

- выделение лица, ответственного за обеспечение оперативного взаимодействия между Департаментом и проверяемыми Предприятиями Холдинга;

- организацию для работников Департамента в отдельном помещении рабочих мест, оборудованных средствами связи, компьютерной и организационной техникой;

¹ В отношении информации, составляющей государственную тайну, права, перечисленные в настоящем пункте, реализуются только при наличии у соответствующих работников Департамента или привлеченных консультантов необходимой формы допуска к государственной тайне.

- обеспечение работников Департамента транспортом для выполнения их должностных обязанностей;
- обеспечение работников Департамента доступом к сетевым ресурсам и информационным системам, необходимым для выполнения Проверки;
- содействие в организации проведения интервью с работниками Предприятий Холдинга;
- оказание иного содействия работникам Департамента при осуществлении Проверки.

5.3.2. При проведении Проверки Директор вправе принять решение о приостановлении или прекращении Проверки при наличии неустранимых препятствий для ее качественного проведения. В этом случае Директор доводит решение до сведения Инициаторов Проверок в течение 5 дней с момента, когда ему стало известно о наличии таких препятствий.

5.4. Предоставление отчета о Проверке и подготовка рекомендаций.

5.4.1. Отчеты по результатам проведения Проверок представляются Инициаторам Проверок не позднее сроков, утвержденных в годовых планах работ Департамента или в отдельных заданиях на проведение внеплановых проверок, и согласованных с Директором.

5.4.2. Директор вправе представлять отчеты по Проверкам иным заинтересованным сторонам (в том числе проверяемым подразделениям Общества и Предприятиям Холдинга), согласно установленному в Обществе порядку распространения информации. Срок предоставления отчетов в данном случае определяет Директор.

5.4.3. На этапе предоставления отчета о проведении Проверки и подготовки рекомендаций:

5.4.3.1. Директор имеет право:

- своевременно получать от Инициаторов Проверок и руководителей проверяемых подразделений письменно изложенное мнение по поводу изложенных в отчетах фактов с приложением подтверждающих это мнение документальных материалов, а также данные об оценке работы Департамента с комментариями;
- собирать совещания с участием заинтересованных сторон для рассмотрения отчетов и принятия решений по устранению недостатков;
- вносить предложения о привлечении виновных лиц к гражданско-правовой, дисциплинарной, материальной и иной ответственности в установленном законом порядке.

5.4.3.2. Работники Департамента с учетом положений действующего законодательства вправе обращаться к любому работнику Холдинга для своевременного получения необходимой информации для подготовки рекомендаций.

5.5. Контроль устранения выявленных недостатков

5.5.1. Работники Департамента вправе:

5.5.1.1. Требовать у лиц, ответственных за устранение выявленных недостатков:

- своевременной разработки и предоставления на согласование с Департаментом планов мероприятий по устранению выявленных недостатков;
- своевременного предоставления отчетов о статусе выполнения мероприятий;
- уточняющую или подтверждающую информацию и документы по статусу выполнения планов мероприятий.

5.5.1.2. Проводить проверки факта выполнения планов мероприятий и качества их выполнения.

5.6. Периодические отчеты о работе Департамента

5.6.1. Директор представляет на согласование Комитету для дальнейшего утверждения Советов директоров Общества ежегодные отчеты о деятельности Департамента в срок не позднее 31 января года, следующего за отчетным годом.

5.6.2. Инициаторы Проверок вправе запрашивать у Директора квартальные отчеты о деятельности Департамента. В этом случае Директор обязан представить такие отчеты:

- в течение 20 дней со дня поступления запроса, если к этому времени отчетный квартал завершился,
- не позднее 20 числа месяца, следующего за последним месяцем отчетного квартала, если запрос поступил до завершения отчетного квартала.

5.6.3. Указанные в пунктах 5.6.1 и 5.6.2 отчеты содержат следующую информацию:

5.6.3.1. Запланированные для проведения в отчетном периоде Проверки и внеплановые Проверки, проводимые в отчетном периоде.

5.6.3.2. Статус выполнения Проверок.

5.6.3.3. Причины невыполнения (неполного выполнения) Проверок, подлежащих выполнению в отчетном периоде (в случае, если такое имело место).

5.6.3.4. Основные результаты Проверок, включая:

- выявленные существенные Риски, недостатки и нарушения,
- рекомендации по их устранению и предотвращению их появления в будущем, а также иные предложения Департамента по улучшению деятельности Холдинга,
- статус выполнения планов мероприятий,
- предложения о проведении Проверок в следующих периодах (квартал, год).

VI. Заключительные положения

6.1. Положение может быть отменено, изменено или дополнено по решению Совета директоров Общества.

6.2. Директор рассматривает при необходимости вопрос о необходимости внесения изменений и дополнений в Положение и представляет соответствующие предложения на согласование генеральному директору Общества и Комитету и на утверждение Совету директоров Общества.

Внутрифирменные стандарты внутреннего аудита

1. Стандарт «Планирование»

1.1. Директор должен представить на рассмотрение и согласование Комитету годовой план работы внутреннего аудита, а также информацию о существенных изменениях плана в течение отчетного периода.

1.2. Директор должен обеспечивать наличие соответствующих и достаточных ресурсов, а также их эффективное использование для выполнения утвержденного плана. Ресурсы используются эффективно, если выполнение утвержденного плана достигается оптимальным образом.

1.3. Внутренние аудиторы обязаны осуществлять планирование своей работы таким образом, чтобы Проверка была выполнена эффективно.

1.4. Планирование предполагает разработку общей стратегии и детального подхода к содержанию, срокам проведения и объему процедур.

1.5. Планирование способствует тому, чтобы уделить необходимое внимание важным областям Проверки, выявить потенциальные проблемы и выполнить Проверку с оптимальными затратами, качественно и своевременно. Планирование позволяет эффективно распределять работу между внутренними аудиторами, участвующими в Проверке, а также координировать их работу.

1.6. Затраты времени на планирование Проверки зависят от масштабов Проверки, ее сложности, опыта работы внутренних аудиторов, а также знания особенностей объекта Проверки.

1.7. В ходе планирования внутренние аудиторы должны рассмотреть такие вопросы, как:

- необходимость проведения аналитических процедур;
- получение общего понимания законодательства и требований регулирующих органов, регламентирующих деятельность проверяемой организации и того, в какой мере проверяемая организация соответствует предъявляемым к нему требованиям;
- определение уровня существенности;
- привлечение экспертов.

1.8. Внутренние аудиторы должны ознакомиться с:

- характером операций, осуществляемых проверяемой организацией;
- структурой и источниками финансирования;
- учетной политикой и порядком ее применения;
- целями и стратегическими планами;
- отраслевыми особенностями и т.д.

1.9. Внутренние аудиторы должны составить и документально оформить общий план Проверки, описав в нем предполагаемые объем и порядок проведения проверки, и программу Проверки. План и программа Проверки должны быть утверждены до ее начала.

1.10. Ответственность за правильную и полную разработку плана проверки и программы Проверки несет Директор.

1.11. В отсутствие концепции управления рисками Директор применяет собственное суждение о рисках, присущих Проверке, после консультаций с высшим исполнительным руководством и Комитетом.

1.12. Общий план Проверки должен быть достаточно подробным для того, чтобы служить руководством при разработке программы Проверки. Вместе с тем форма и содержание общего плана Проверки могут меняться в зависимости от масштабов и специфики деятельности проверяемой организации, сложности проверки и конкретных методик, применяемых внутренними аудиторами.

1.13. Внутренние аудиторы вправе обсуждать отдельные разделы плана Проверки и определенные процедуры с работниками, а также с членами совета директоров и членами ревизионной комиссии проверяемой организации для повышения эффективности Проверки и координации процедур с работой персонала проверяемой организации.

1.14. Программа Проверки определяет характер, временные рамки и объем запланированных процедур, необходимых для осуществления общего плана Проверки. Программа Проверки является набором инструкций для внутреннего аудитора, выполняющего Проверку, а также средством контроля и Проверки надлежащего выполнения работы.

1.15. В процессе подготовки программы Проверки внутренние аудиторы обязаны принимать во внимание полученную в ходе планирования Проверки информацию, предполагаемый уровень содействия Проверке со стороны проверяемой организации, а также необходимость привлечения внешних экспертов.

1.16. Общий план Проверки и программа Проверки должны по мере необходимости уточняться и пересматриваться в ходе Проверки. Существенные изменения, вносимые в общий план Проверки и программу Проверки, а также их причины должны быть документально зафиксированы.

2. Стандарт «Существенность»

2.1. Внутренние аудиторы в своей работе обязаны оценивать существенность.

2.2. Информация об отдельных активах, обязательствах, доходах, расходах и хозяйственных операциях, а также составляющих капитала считается существенной, если ее пропуск или искажение может повлиять на

экономические решения пользователей², принятые на основе финансовой (бухгалтерской) отчетности. Существенность зависит от величины статьи финансовой (бухгалтерской) отчетности и/или ее искажения.

2.3. Внутренние аудиторы дают оценку степени существенности фактора, основываясь на собственном профессиональном суждении.

2.4. В ходе планирования Директор устанавливает приемлемый уровень существенности с целью выявления существенных (с количественной точки зрения) искажений. Тем не менее, как значение (количество), так и характер (качество) искажений должны приниматься во внимание.

2.5. Внутренние аудиторы должны в том числе рассмотреть возможность искажений в отношении сравнительно небольших величин, которые в совокупности могут оказать существенное влияние на финансовую (бухгалтерскую) отчетность.

2.6. Внутренние аудиторы должны рассматривать существенность как на уровне финансовой (бухгалтерской) отчетности в целом, так и в отношении остатков по отдельным счетам бухгалтерского учета, групп однотипных операций. В зависимости от рассматриваемого аспекта финансовой (бухгалтерской) отчетности возможны различные уровни существенности.

2.7. При оценке достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности внутренние аудиторы должны определить, является ли совокупность неисправленных искажений, выявленных в ходе аудита, существенной.

2.8. Совокупность неисправленных искажений включает:

- конкретные искажения, выявленные внутренними аудиторами, включая результаты неисправленных искажений, выявленных во время предыдущей Проверки;

- наилучшую оценку прочих искажений, которые не могут быть конкретно определены (то есть прогнозируемые ошибки).

2.9. По мере осуществления Проверки руководитель Проверки должен пересматривать существенность в случае получения в процессе выполнения задания любой новой информации.

2.10. Общепринятые интервалы существенности:

- прибыль от обычных видов деятельности - 3-7%
- активы - 1-3%
- капитал - 3-5%
- выручка - 1-3%.

² К пользователям финансовой отчетности могут относиться: государство и регулирующие органы, руководство Общества или предприятий Холдинга, акционеры, инвесторы, контрагенты и др.

3. Стандарт «Применение выборочного метода»

3.1. При разработке процедур внутреннего аудита внутренние аудиторы должны определить надлежащие методы отбора элементов, подлежащих Проверке, а именно:

- отобрать все элементы (сплошная выборка) или
- отобрать специфические (определенные) элементы или
- отобрать отдельные элементы (сформировать выборку).

3.2. Выбор метода или сочетания методов зависит от обстоятельств Проверки. При этом внутренние аудиторы должны удостовериться, что используемые ими методы являются надежными с точки зрения получения достаточного надлежащего доказательства для реализации целей тестирования.

3.3. Выборочная Проверка может применяться с использованием статистического или нестатистического подхода. Решение об использовании статистического или нестатистического подхода к выборочной Проверке является предметом профессионального суждения внутренних аудиторов с точки зрения более эффективного получения достаточных надлежащих доказательств в конкретных обстоятельствах.

3.4. При применении статистической выборки объем отобранной совокупности может определяться на основании подходов теории вероятности и математической статистики либо профессионального суждения внутренних аудиторов.

3.5. При анализе отбираемой для тестирования совокупности внутренние аудиторы должны принимать во внимание цели теста и характеристики генеральной совокупности.

3.6. Внутренние аудиторы должны проанализировать, какие условия представляют собой ошибку, исходя из целей теста. Четкое понимание того, что составляет ошибку, важно для обеспечения включения в прогнозируемые оценки ошибок всех условий, которые уместны с точки зрения целей теста.

3.7. Внутренние аудиторы должны обеспечить, чтобы генеральная совокупность была:

- надлежащей с точки зрения цели процедуры выборки;
- полной.

3.8. Эффективность внутреннего аудита может быть повышена, если внутренние аудиторы проводят стратификацию генеральной совокупности путем разделения ее на дискретные подмножества, которые имеют какие-либо идентифицирующие характеристики. Цель стратификации состоит в снижении вариативности элементов в рамках каждой страты и тем самым в уменьшении объема выборки без пропорционального увеличения риска, связанного с использованием выборочного метода. Страты (подмножества) должны быть

тщательно определены таким образом, чтобы каждый элемент выборки мог быть включен только в одну страту.

3.9. Объем выборки может определяться с применением специальных формул, полученных на основе теории вероятности и математической статистики, либо определяться на основе профессионального суждения внутренних аудиторов.

3.10. Внутренние аудиторы должны отбирать элементы для подлежащей Проверке совокупности исходя из того, чтобы каждый отдельный элемент выборки в генеральной совокупности имел вероятность быть отобранным. Статистическая выборка требует, чтобы элементы отбирались случайным образом, то есть так, чтобы у каждого элемента была некоторая ненулевая вероятность быть избранным. Элементы выборки могут представлять собой натуральные объекты или показатели в денежном выражении.

3.11. Так как целью выборки является получение выводов по всей генеральной совокупности, внутренние аудиторы должны сформировать репрезентативную совокупность путем отбора элементов выборки, обладающих характеристиками, типичными для генеральной совокупности. Проверяемая совокупность элементов должна формироваться таким образом, чтобы исключалась предвзятость.

3.12. Основными методами отбора совокупности являются случайный, систематический и бессистемный методы.

3.13. Внутренние аудиторы должны проанализировать результаты выборочной Проверки, характер и причину любых выявленных ошибок, а также их воздействие на цели конкретного теста и на другие области Проверки.

3.14. При анализе обнаруженных ошибок внутренние аудиторы могут установить, что у многих из них есть общие характеристики. В таких обстоятельствах внутренние аудиторы могут принять решение выявить все элементы генеральной совокупности, которые обладают этой общей характеристикой, и провести процедуры применительно к такой страте. Кроме того, такие ошибки могут быть умышленными и указывать на возможность совершения недобросовестных действий.

3.15. В некоторых случаях внутренние аудиторы могут установить, что ошибка обусловлена отдельным событием, которое не происходит лишь в конкретно определяемых случаях, и потому она не является репрезентативной по отношению к аналогичным ошибкам в генеральной совокупности (аномальная ошибка). Для того чтобы признать такую ошибку аномальной, внутренние аудиторы должны быть в достаточной мере уверены в том, что такая ошибка не является репрезентативной по отношению к генеральной совокупности. Внутренние аудиторы обеспечивают такую уверенность путем проведения дополнительной работы, которая должна быть адекватной с точки зрения представления внутренним аудиторам достаточных надлежащих

доказательств того, что ошибка не затрагивает оставшуюся часть генеральной совокупности.

3.16. По результатам проведенных процедур внутренние аудиторы должны экстраполировать ошибки, выявленные в отобранной совокупности, оценивая их полную возможную величину по всей генеральной совокупности, и проанализировать воздействие прогнозируемой (экстраполированной) ошибки на цели конкретного теста и на другие области Проверки. Внутренние аудиторы оценивают общую ошибку в генеральной совокупности с тем, чтобы получить обобщенное представление диапазона ошибок и сравнить его с допустимой ошибкой.

Допустимая ошибка - допустимое искажение, представляющее сумму, меньшую или равную предварительной оценке существенности, данной внутренними аудиторами и используемой для отдельных проверяемых остатков по счетам бухгалтерского учета.

3.17. В случае если ошибка признана аномальной, она может быть исключена при экстраполяции ошибок, найденных в отобранной совокупности, на всю генеральную совокупность. Последствия любой такой ошибки, если она не исправлена, все равно должны быть рассмотрены в дополнение к оценке полной величины ошибок, не являющихся аномальными. Если совокупность была разделена на страты, экстраполяция ошибок проводится отдельно по каждой страте. Совокупность типичных, прогнозируемых и аномальных ошибок по каждой страте рассматривается с точки зрения их влияния на достоверность остатка по счету бухгалтерского учета или всей группы однотипных операций.

3.18. Внутренние аудиторы должны оценить результаты Проверки элементов в отобранной совокупности, чтобы определить, подтвердилась ли предварительная оценка соответствующей характеристики генеральной совокупности или оценка должна быть предусмотрена.

3.19. Если совокупная величина типичных, прогнозируемых и аномальных ошибок меньше величины допустимой ошибки, но приближается к ней, внутренние аудиторы анализируют убедительность результатов выборочной Проверки с точки зрения других процедур и могут считать целесообразным получение дополнительных доказательств. Совокупная величина типичных, прогнозируемых и аномальных ошибок является наиболее верной оценкой внутренними аудиторами ошибки по всем элементам генеральной совокупности.

3.20. Если анализ результатов Проверки отобранной совокупности показывает, что необходимо пересмотреть предварительную оценку соответствующей характеристики генеральной совокупности, то внутренние аудиторы могут:

- обратиться к руководству проверяемой организации с просьбой проанализировать выявленные ошибки;

- рекомендовать руководству проверяемой организации принять меры к обнаружению в данной области других ошибок, а также произвести необходимые корректировки;
- видоизменить запланированные процедуры;
- рассмотреть влияние результатов Проверки отобранной совокупности на выводы, содержащиеся в отчете по результатам Проверки.

4. Стандарт «Документирование»

Внутренние аудиторы должны документально оформлять все сведения, которые важны с точки зрения предоставления доказательств, подтверждающих выводы внутренних аудиторов.

Под документацией для целей Стандарта понимаются рабочие документы и иные материалы, подготавливаемые внутренними аудиторами либо получаемые и хранимые внутренними аудиторами в связи с проведением Проверки. Рабочие документы могут быть представлены в виде данных, зафиксированных на бумаге, фотопленке, в электронном виде или в другой форме.

4.1. Форма и содержание рабочих документов.

4.1.1. Рабочие документы используются:

- при планировании и проведении Проверок;
- при осуществлении текущего контроля и Проверки выполненной внутренними аудиторами работы;
- для фиксирования доказательств, получаемых в целях подтверждения мнения внутренних аудиторов.

4.1.2. Внутренние аудиторы должны составлять рабочие документы таким образом, чтобы обеспечить общее понимание проделанной работы.

4.1.3. Все внутренние аудиторы должны понимать цели и задачи выполняемого ими задания. Работа в группе и соответствующее обучение необходимы, чтобы помочь менее опытным внутренним аудиторам четко понять цели порученной им работы.

4.1.4. Внутренние аудиторы обязаны подготавливать документацию по Проверке, достаточную для того, чтобы предоставить возможность опытному внутреннему аудитору, не имевшему в прошлом отношения к данной Проверке, понять следующее:

- характер, сроки и объем выполненных процедур;
- результаты выполненных процедур и полученные доказательства;
- значимые вопросы, возникшие в ходе Проверки, сделанные в их отношении выводы, значимые профессиональные суждения, на основании которых были сделаны данные выводы.

4.1.5. В ходе документирования характера, сроков и объемов выполненных процедур внутренние аудиторы обязаны указывать:

- определяющие характеристики специфических объектов или проверяемых вопросов;
- кто выполнял данную работу и дату завершения этой работы;
- кто проверил данную работу, дату и объем этой Проверки.

4.1.6. В случаях, когда внутренние аудиторы проводили рассмотрение сложных принципиальных вопросов или высказывали по каким-либо важным для внутреннего аудита вопросам профессиональное суждение, в рабочие документы следует включать факты, которые были известны внутренним аудиторам на момент формулирования выводов, и необходимую аргументацию.

4.1.7. Внутренние аудиторы вправе определять объем документации по каждой конкретной Проверке, руководствуясь своим профессиональным мнением. Отражение в составе документации каждого рассмотренного внутренними аудитором в ходе Проверки документа или вопроса не является необходимым. Вместе с тем, объем документации по Проверке должен быть таков, чтобы в случае, если возникнет необходимость, передать работу другому внутреннему аудитору, не имеющему опыта работы по этому заданию, он смог бы исключительно на основе данной документации (не прибегая к дополнительным беседам или переписке с прежним внутренним аудитором) понять проделанную работу и обоснованность решений и выводов прежнего внутреннего аудитора.

4.1.8. Форма и содержание рабочих документов определяются такими факторами, как:

- характер Проверки;
- требования, предъявляемые к итоговому документу;
- характер и сложность деятельности проверяемой организации;
- необходимость давать указания внутренним аудиторам, участвующим в Проверке, осуществлять за ними текущий контроль и проверять выполненную ими работу;
- конкретные методы и приемы, применяемые в процессе проведения Проверки.

4.1.9. Рабочие документы должны быть составлены и систематизированы таким образом, чтобы отвечать обстоятельствам каждой конкретной Проверки и потребностям внутренних аудиторов в ходе ее проведения.

4.1.10. Для повышения эффективности внутреннего аудита допускается использовать в ходе Проверки графики, аналитическую и иную документацию, подготовленные проверяемой организацией. В этих случаях внутренние аудиторы обязаны убедиться в том, что такие материалы подготовлены надлежащим образом.

4.1.11. Рабочие документы обычно содержат:

- информацию, касающуюся организационно-правовой формы и организационной структуры проверяемой организации;

- выдержки или копии необходимых юридических документов, соглашений и протоколов;
- информацию об отрасли, экономической и правовой среде, в которой проверяемая организация осуществляет свою деятельность;
- информацию, отражающую процесс планирования, включая общий план и программы Проверки и любые изменения к ним;
- анализ финансово-хозяйственных операций и остатков по счетам бухгалтерского учета;
- анализ наиболее важных экономических показателей и тенденций их изменения;
- сведения о характере, временных рамках, объеме процедур и результатах их выполнения;
- доказательства, подтверждающие, что работа, выполненная внутренними аудиторами, осуществлялась под контролем квалифицированных специалистов и была проверена;
- сведения о том, кто выполнял процедуры, с указанием времени их выполнения;
- копии наиболее важных доказательств, используемых внутренними аудиторами в процессе Проверки;
- копии документов по вопросам Проверки, доведенным до сведения руководителей проверяемой организации или обсуждавшимся с ними;
- письменные заявления, полученные от проверяемой организации;
- выводы, сделанные внутренними аудиторами по наиболее важным вопросам Проверки, включая ошибки и необычные обстоятельства, которые были выявлены внутренними аудиторами в ходе выполнения процедур, и сведения о действиях, предпринятых в связи с этим внутренними аудиторами;
- копии финансовой (бухгалтерской) отчетности и аудиторского заключения.

4.1.12. В случае проведения Проверок в течение ряда лет некоторые файлы рабочих документов (папки) могут быть отнесены к категории постоянных, обновляемых по мере поступления новой информации, но остающихся по-прежнему значимыми, в отличие от текущих файлов (папок), которые содержат информацию, относящуюся в основном к Проверке отдельного периода.

4.1.13. Внутренние аудиторы обязаны документировать обсуждение значимых вопросов с руководством проверяемой организации, лицами, наделенными управляющими функциями, и иными лицами, включая характер обсужденных значимых вопросов и то, с кем они обсуждались. Документирование не ограничивается записями, сделанными самими внутренними аудиторами, но может включать и другие надлежащие записи, подготовленные персоналом проверяемой организации и согласованные с внутренними аудиторами.

4.1.14. Директор или руководитель Проверки должен своевременно осуществлять надзор за ходом выполнения каждого этапа Проверки. Такой надзор должен охватывать наиболее значимые суждения, особенно те, которые относятся к сложным или спорным вопросам, выявленным в ходе Проверки, а также значимые риски и иные области, которые руководитель внутреннего аудита сочтет важными.

4.1.15. Выпуск отчета по итогам Проверки свидетельствует о завершении работ по данному заданию. После этой даты внутренние аудиторы не могут осуществлять поиск дальнейших доказательств.

4.1.16. Надлежащий временной период для завершения периода формирования рабочих файлов не должен превышать 5 дней с даты отчета по итогам Проверки.

4.2. Конфиденциальность, обеспечение сохранности рабочих документов и право собственности на них.

4.2.1. Директор обязан установить надлежащие процедуры для обеспечения конфиденциальности, сохранности рабочих документов, а также для их хранения в течение достаточного периода времени, но не менее 5 лет.

4.2.2. В случае использования электронного документооборота руководитель Проверки обязан решить такие вопросы, как:

- организация доступа (доступ при помощи пароля);
- безопасность данных;
- права редактирования;
- организация хранилищ информации;
- отслеживание изменений файлов и т.п.

4.2.3. Рабочие документы являются служебной информацией Общества. Хотя часть документов или выдержки из них могут быть предоставлены проверяемой организации по усмотрению руководителя Проверки, они не могут служить заменой первичных документов проверяемой организации.

4.2.4. Перед тем как передавать рабочие документы внешним проверяющим Директор должен в соответствующем порядке получить одобрение Генерального директора Общества.

Кодекс этики внутренних аудиторов

1. Принципы

Внутренние аудиторы должны придерживаться следующих принципов:

1.1. Честность

Честность внутреннего аудитора является фундаментом, на котором основывается доверие к мнению аудитора.

1.2. Объективность

Внутренние аудиторы демонстрируют наивысший уровень профессиональной объективности в процессе сбора, оценки и передачи информации об объекте аудита. Внутренние аудиторы делают взвешенную оценку всех относящихся к делу обстоятельств и в своих суждениях не подвержены влиянию своих собственных интересов или интересов других лиц.

1.3. Конфиденциальность

Внутренние аудиторы уважительно относятся к конфиденциальной информации, которую они получают в процессе своей деятельности, и не разглашают информацию без соответствующих на то полномочий, за исключением случаев, когда раскрытие такой информации продиктовано юридическими или профессиональными обязанностями.

1.4. Профессиональная компетентность

Внутренние аудиторы применяют знания, навыки и опыт, необходимые для оказания услуг в сфере внутреннего аудита.

1.5. Независимость

Внутренние аудиторы выражают мнение, не зависящее от влияния факторов, способных скомпрометировать его, и действуют честно, проявляя объективность и профессиональный скептицизм. Профессиональный скептицизм - критическая оценка весомости полученных доказательств и изучение доказательств, противоречащих каким-либо документам или заявлениям руководства либо ставящих под сомнение достоверность таких документов или заявлений.

2. Правила поведения

2.1. Честность

Внутренние аудиторы:

2.1.1. Должны выполнять свою работу честно, добросовестно и ответственно.

2.1.2. Должны действовать в рамках закона и, если того требуют закон или профессиональные стандарты, раскрывать соответствующую информацию;

2.1.3. Не должны сознательно участвовать в акциях или действиях, дискредитирующих профессию внутреннего аудитора или организацию, в которой он работает.

2.2. Объективность

Внутренние аудиторы:

2.2.1. Не должны участвовать в какой-либо деятельности, которая могла бы нанести ущерб их беспристрастности или восприниматься как наносящая такой ущерб. Это также распространяется на деятельность и отношения, которые могут противоречить интересам организации;

2.2.2. Не должны принимать в подарок ничего, что могло бы нанести ущерб их профессиональному мнению или восприниматься как наносящее такой ущерб.

2.2.3. Должны раскрывать все известные им существенные факты, которые, не будучи раскрыты, могут исказить отчеты об объекте аудита.

2.3. Конфиденциальность

Внутренние аудиторы:

2.3.1. Должны соблюдать правила конфиденциальности информации, полученной в ходе выполнения своих обязанностей.

2.3.2. Не должны использовать информацию в личных интересах или любым другим образом, противоречащим закону или могущим нанести ущерб достижению целей организации;

2.3.3. Должны соблюдать принцип конфиденциальности после прекращения трудовых правоотношений с работодателем. Меняя место работы, внутренние аудиторы имеют право использовать предыдущий опыт, однако не должны использовать или раскрывать конфиденциальную информацию, собранную или полученную в результате профессиональных или деловых отношений.

2.4. Профессиональная компетентность

Внутренние аудиторы:

2.4.1. Должны участвовать только в тех заданиях, для выполнения которых обладают достаточными профессиональными знаниями, навыками и опытом;

2.4.2. Должны непрерывно повышать свой профессионализм, а также эффективность и качество оказываемых услуг.

2.5. Независимость

2.5.1. Внутренний аудит не может осуществляться следующими физическими лицами:

- учредителями (участниками) проверяемых организаций и их должностными лицами;

- близкими родственниками (родители, супруги, братья, сестры, дети, а также братья, сестры, родители и дети супругов) учредителей (участников) проверяемых организаций и их должностных лиц;

- осуществлявшими деятельность и (или) функции, подлежащие Проверке, в течение проверяемого периода и в течение 12 месяцев после завершения такой деятельности и осуществления функций;

2.5.2. Внутренние аудиторы не могут совмещать свою деятельность с деятельностью в других структурных подразделениях и (или) организациях Холдинга.