

УТВЕРЖДЕНО
Решением Совета директоров
ПАО «Магнит» от «30» октября 2018 года
(протокол заседания Совета директоров
б/н от «31» октября 2018 года)

ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕМ АУДИТЕ ПАО «МАГНИТ»

2018

СОДЕРЖАНИЕ

1. ВВЕДЕНИЕ	3
1.1 НАЗНАЧЕНИЕ ДОКУМЕНТА	3
1.2 ЗАДЕЙСТВОВАННЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ	3
1.3 СТАНДАРТЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	3
2. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2.1 НАЗНАЧЕНИЕ, ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ДВА	3
2.2 ПОДОТЧЕТНОСТЬ, НЕЗАВИСИМОСТЬ И ОБЪЕКТИВНОСТЬ	5
3. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ, ОГРАНИЧЕНИЯ	7
3.1 ПРАВА И ПОЛНОМОЧИЯ	7
3.2 ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	8
3.3 ОГРАНИЧЕНИЯ	8
4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	9
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ДВА	10
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДВА	11
ПРИЛОЖЕНИЕ 3. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА ВНУТРЕННЕГО АУДИТА КОМПАНИИ.....	13

1. ВВЕДЕНИЕ

1.1 Назначение документа

Настоящий документ определяет политику ПАО «Магнит» (далее - Компания) в области организации и осуществления внутреннего аудита и регулирует деятельность Департамента внутреннего аудита (далее - ДВА) ПАО «Магнит».

Настоящий документ определяет назначение, цели, права, обязанности, ответственность и подотчетность Директора Департамента внутреннего аудита (далее – Директор ДВА) и сотрудников ДВА (старших аудиторов и аудиторов).

1.2 Задействованные подразделения

Требования настоящего документа распространяются на все подразделения, дочерние и зависимые организации, а также предприятия, находящиеся под контролем Компании. Термин Компания далее по тексту относится в равной мере и к задействованным подразделениям, если не указано иное.

1.3 Стандарты деятельности

Директор и сотрудники ДВА в своей работе руководствуются Кодексом этики и Международными стандартами профессиональной практики внутреннего аудита, настоящим документом и другими регламентирующими деятельность ДВА документами.

ДВА осуществляет работу в соответствии с действующим законодательством РФ и действующими внутренними политиками и процедурами Компании, включая Политику ПАО «Магнит» в области внутреннего контроля и управления рисками.

2. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1 Назначение, цели, задачи и функции ДВА

Внутренний аудит – это деятельность по предоставлению независимых и объективных гарантий и консультаций, приносящих пользу, и направленных на совершенствование деятельности Компании. Внутренний аудит помогает Компании в достижении поставленных целей, используя систематизированный и последовательный подход к оценке и повышению эффективности процессов управления рисками, контроля и корпоративного управления.

Основными целями ДВА являются:

1. Обеспечение поддержки всех структурных подразделений и работников Компании, ее руководства, Комитета Совета директоров по аудиту (далее - Аудиторский комитет) и Совета директоров, путем проведения проверок, анализа, оценок, предоставления консультаций и разработки рекомендаций по совершенствованию системы внутреннего контроля, управления рисками, и бизнес-процессов Компании.
2. Содействие в своевременном выявлении и анализе рисков, влияющих на достоверность финансовой и управленческой информации, сохранность активов, соблюдение законодательства и внутренних политик и процедур, выполнение финансово-хозяйственных планов, эффективное использование ресурсов.

Задачи ДВА:

1. Содействие исполнительным органам Компании, органам управления Компании и работникам Компании в разработке и мониторинге исполнения процедур и мероприятий по совершенствованию системы управления рисками и внутреннего контроля, корпоративному управлению Компанией.
2. Координация деятельности с внешним аудитором Компании, а также лицами, оказывающими услуги по консультированию в области управления рисками, внутреннего контроля и корпоративного управления.
3. Проведение в рамках установленного порядка внутреннего аудита подконтрольных обществ.
4. Подготовка и предоставление Совету директоров, Аудиторскому комитету, и исполнительным органам отчетов по результатам деятельности ДВА.
5. Проверка соблюдения членами исполнительных органов Компании и его работниками положений законодательства и внутренних политик Компании, касающихся инсайдерской информации и борьбы с коррупцией, соблюдения требований кодекса этики общества, а также соглашений и договоров, заключенных с деловыми партнерами.

Функции ДВА:

1. Составление годового плана внутреннего аудита на основе риск - ориентированного подхода и проведение внутренних аудиторских проверок в соответствии с утвержденным планом, в том числе, но, не ограничиваясь, следующими проверками:
 - Оценка эффективности функционирования системы внутреннего контроля Компании;
 - Оценка эффективности системы управления рисками;
 - Проверка системы обеспечения сохранности активов Компании;
 - Оценка эффективности информирования руководства Компании, Аудиторского комитета и Совета директоров о ключевых рисках и иной существенной информации;
 - Оценка корпоративного управления.
2. Оказание услуг консультационного характера Компании, в частности:
 - Разработка рекомендаций, направленных на устранение выявленных недостатков системы внутреннего контроля, управления рисками и корпоративного управления, оптимизацию процессов, рациональное и эффективное использование ресурсов и потенциала Компании;
 - Оценка эффективности дизайна существующих, разрабатываемых и предлагаемых контрольных процедур, в том числе, при подготовке регламентирующих документов;
 - Оказывает экспертную поддержку при разработке / актуализации методологии и мероприятий по самооценке системы внутреннего контроля и процесса управления рисками.
3. Обеспечение качества и оценка деятельности:
 - Директор ДВА разрабатывает и внедряет программу обеспечения качества работы ДВА. Такая программа включает текущий мониторинг, а также проведение периодических внутренних и внешних оценок качества внутреннего аудита.
 - Внешняя оценка качества внутреннего аудита с привлечением сторонних экспертов проводится не реже одного раза в пять лет.
4. Отслеживание важнейших изменений в Компании для своевременного обновления плана аудита, выявления рискованных областей, информирования руководства о возникающих проблемах.
5. Подготовка и проведение обучающих презентаций и тренингов по системе внутреннего контроля и управления рисками.
6. Поддержка высокого уровня знаний и навыков в области внутреннего аудита сотрудников ДВА для эффективного выполнения функций, указанных в настоящем документе.
7. Методологическая поддержка в области организации системы внутреннего контроля и управления рисками.
8. Организация системы мониторинга по внедрению рекомендаций ДВА и контроль их исполнения.
9. Содействие в проведении отбора внешних аудиторов и консультантов, подготовка и представление результатов отбора для рассмотрения руководством Компании и Аудиторским комитетом.
10. Взаимодействие с внешними аудиторами и консультантами по вопросам внутреннего аудита, оказания услуг, сопутствующих аудиту, и консультационных услуг в порядке, принятом настоящим документом.
11. Подготовка отчетности по результатам работы ДВА на ежемесячной, ежеквартальной и годовой основе и представление ее на систематической основе руководству Компании, Совету директоров и Аудиторскому комитету, с целью обсуждения полученных результатов и разработанных рекомендаций. Своевременное информирование Аудиторского комитета и Совета директоров о спорах и трудностях, возникающих в процессе реализации плана внутреннего аудита.
12. Подготовка информации руководству Компании, Аудиторскому комитету или Совету директоров по специальным запросам, в том числе внеплановая оценка эффективности и рекомендации по усовершенствованию отдельных элементов системы внутреннего контроля и управления рисками.

Ограничения по выполнению специальных запросов:

В план аудита могут вноситься изменения на основе запросов и предложений высшего руководства Компании, включая срочные запросы, не запланированные ранее. Однако такие изменения не должны подвергать Компанию риску неисполнения плана аудита. В случае если этот риск оценен как высокий, Директор ДВА должен информировать об этом высшее руководство и, если необходимо, Аудиторский комитет и Совет директоров.

План внутреннего аудита предполагает 20% времени на исполнение специальных запросов высшего

руководства.

2.2 Подотчетность, независимость и объективность

2.2.1 Подотчетность

ДВА Компании административно подчиняется Генеральному директору Компании, а функционально – Совету директоров Компании.

Директор ДВА ежеквартально отчитывается о деятельности ДВА перед Генеральным директором, Аудиторским комитетом и Советом директоров. Отчеты ДВА должны содержать, в том числе, информацию относительно:

- статуса и результатов выполнения годового плана аудита;
- существенных рисков и выявленных недостатков существующих контролей;
- запланированных мероприятий по совершенствованию системы внутреннего контроля и процесса управления рисками, а также мер, принятых по результатам прошлых проверок;
- кадровых вопросов, в том числе исполнение программ развития сотрудников ДВА;
- прочих сведений, необходимых Совету директоров, Аудиторскому комитету и Генеральному директору для выполнения своих функций.

На годовой основе Директор ДВА:

- представляет Генеральному директору и Аудиторскому комитету на рассмотрение и Совету директоров на утверждение годовой план работ ДВА;
- подтверждает Аудиторскому комитету факт организационной независимости внутреннего аудита;
- предоставляет Генеральному директору, Аудиторскому комитету и Совету директоров отчет по оценке надежности и эффективности системы внутреннего контроля и процесса управления рисками. Отчет должен включать оценку наличия и состояния отдельных элементов системы внутреннего контроля, процесса управления рисками и контролей корпоративного уровня (состояние контрольной среды, постановка целей, поиск и идентификация событий, влияющих на достижение целей Компании, оценка рисков, определение мер реагирования на риски, разработка, внедрение, исполнение и оценка контрольных процедур, информация и коммуникации, мониторинг);
- предоставляет Генеральному директору, Аудиторскому комитету и Совету директоров отчет по программе повышения качества внутреннего аудита. Отчет должен содержать информацию о результатах внутренних и внешних оценок ДВА в целом и отдельных сотрудников, выполнении мероприятий по совершенствованию деятельности ДВА по результатам внешних оценок, информацию об исполнении показателей, используемых для оценки ДВА Генеральным директором, Аудиторским комитетом и Советом директоров;

В рабочем порядке Директор ДВА:

- предоставляет Совету директоров, Аудиторскому комитету, Генеральному директору и высшему руководству (в том числе владельцам аудируемых процессов) информацию о существенных недостатках системы внутреннего контроля и процесса управления рисками, а также рекомендации по совершенствованию существующей системы;
- информирует Аудиторский комитет, Совет директоров, Генерального директора и высшее руководство о результатах и качестве выполнения мероприятий (корректирующих действий), осуществленных по результатам проведенных аудитов;
- немедленно информирует Генерального директора, Аудиторский комитет и Совет директоров о существующих проблемах и ограничениях, препятствующих ДВА эффективно выполнять поставленные задачи.

На **Рис. 1.** изображена схема подчинения ДВА:



Рис. 1. Схема подчинения ДВА(*)

(*) Функциональное подчинение предполагает: принятие решения о назначении / увольнении Директора ДВА, а также определение условий трудового соглашения, уровня заработной платы, премий (бонусов), взысканий; утверждение структуры, бюджета, ежегодного плана деятельности ДВА; приглашение Директора ДВА на заседания Совета директоров; получение и рассмотрение регулярных отчетов ДВА; рассмотрение существенных ограничений, препятствующих ДВА эффективно выполнять поставленные задачи; проведение оценки деятельности ДВА.

Административное подчинение предполагает: издание на основании решений, принятых Аудиторским комитетом и (или) Советом директоров, соответствующих распоряжений, касающихся деятельности ДВА; получение регулярных отчетов ДВА; контроль над соблюдением трудового распорядка; оформление приказов на командировки, отпуска и т.п.

ависимость и объективность

Функция внутреннего аудита должна быть независима, а внутренние аудиторы объективны в выполнении своих обязанностей.

- ДВА является структурным подразделением Компании, и возглавляется Директором ДВА.
- С целью обеспечения независимости и объективности внутреннего аудита Директор ДВА подчиняется функционально Совету директоров Компании и административно – Генеральному директору Компании.
- Директор ДВА утверждается на должность / освобождается от нее решением Совета директоров по представлению Аудиторского комитета, Совета директоров или руководства Компании. Генеральный директор является лицом, уполномоченным подписывать от имени Компании договор с Директором ДВА.
- Решение о поощрениях (взысканиях) Директора ДВА принимается Советом директоров, с предварительным рассмотрением Аудиторским комитетом.
- Сотрудники ДВА принимаются на работу и увольняются с работы приказом Генерального директора по представлению Директора ДВА.
- Сотрудники и Директор ДВА должны быть беспристрастны и непредвзяты в своей работе и избегать конфликта интересов любого рода. Сотрудники ДВА обязаны сообщить Директору ДВА, а Директор ДВА Аудиторскому комитету и Совету директоров о любом возможном конфликте интересов, способном подорвать доверие к внутреннему аудитору, ДВА и к профессии в целом, а также приводящему к невозможности объективного выполнения своих функций и обязанностей.
- Годовой план аудитов ДВА согласовывается с Генеральным директором и Аудиторским комитетом и утверждается Советом директоров.
- Если независимость или объективность сотрудников ДВА нарушаются или воспринимаются как нарушенные, информация об этом должна быть раскрыта соответствующим сторонам, в зависимости от характера нарушения. В случае с предполагаемым заданием по консультированию, информация об этом должна быть раскрыта заказчику до принятия задания к исполнению.
- Структура и штат ДВА утверждаются Генеральным директором.
- Бюджет ДВА согласовывается с Генеральным директором и Аудиторским комитетом и утверждается Советом директоров.
- Директор ДВА имеет право определять объем аудита согласно утвержденному годовому плану работы,

влиять на проведение работ и представление отчета о результатах. Не допускается вмешательство третьих лиц в данные процессы.

3. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ, ОГРАНИЧЕНИЯ

3.1 Права и полномочия

Директор ДВА вправе:

- иметь прямой и беспрепятственный доступ к Аудиторскому комитету и Совету директоров;
- при выявлении обстоятельств, требующих незамедлительного проведения аудита, информировать Аудиторский комитет и Совет директоров, а после утверждения Советом директоров, с предварительным рассмотрением Аудиторским комитетом назначать и проводить внеплановые обследования и аудит;
- инициировать встречи с Генеральным директором, Аудиторским комитетом и Советом директоров Компании.

Директор и сотрудники ДВА уполномочены:

- составлять и обновлять планы деятельности, распределять ресурсы, определять объекты и объемы аудита, принимать решения о частоте проведения аудитов;
- инициировать встречи с высшим руководством и сотрудниками Компании в ходе аудита;
- запрашивать и получать по согласованию с ответственными сотрудниками по направлениям необходимую для проведения аудита помощь сотрудников Компании, в том числе помощь выделенного координатора аудита из сотрудников подразделения, в котором проводится аудит;
- запрашивать и получать пояснения по вопросам, возникающим в ходе выполнения аудитов;
- запрашивать и получать беспрепятственный и неограниченный доступ к любым активам (имуществу) Компании, сотрудникам, управленческим решениям, информационным системам, документам, в том числе регламентирующим и распорядительным, бухгалтерским, управленческим записям и отчетам, договорам, другой информации, необходимой для выполнения задач ДВА;
- входить в помещение проверяемого подразделения, а также в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей (денежные хранилища), компьютерной обработки данных (компьютерный зал) и хранения данных на электронных и бумажных носителях, с обязательным привлечением руководителя либо, по его поручению, сотрудника (сотрудников) проверяемого подразделения;
- при необходимости самостоятельно или с помощью сотрудников проверяемого подразделения снимать копии с полученных документов, в том числе копии файлов, копии любых записей, хранящихся в локальных вычислительных сетях и автономных компьютерных системах, а также расшифровки этих записей, готовить выписки из документов и протоколы встреч с сотрудниками. Доступ к любому имуществу (активам) осуществляется исключительно в присутствии материально-ответственного лица. Доступ к информации, содержащей коммерческую тайну, предоставляется в соответствии с законодательством о коммерческой тайне;
- изучать и оценивать любые документы, запрашиваемые в ходе выполнения аудитов, и направлять эти документы Аудиторскому комитету, Совету директоров и Генеральному директору Компании, ссылаясь на них в своих рабочих документах и отчетах. При этом сотрудники ДВА не должны разглашать конфиденциальную информацию, полученную в ходе аудитов;
- привлекать, по согласованию с Директорами по направлениям, сотрудников Компании для получения экспертных заключений в рамках аудитов и обследований, привлекать сторонних экспертов и консультантов в тех случаях, когда требуются специальные знания, а также направлять запросы в этих целях в другие подразделения Компании и получать ответы на них. Сторонние эксперты и консультанты привлекаются в рамках утвержденного бюджета, привлечение их сверх бюджета требует согласования Генеральным директором и утверждения подобных затрат Советом директоров, с предварительным рассмотрением Аудиторским комитетом;
- участвовать без права голоса в любых совещаниях, заседаниях коллегиальных органов Компании по согласованию с Генеральным директором Компании. В случае необходимости участия в совещаниях и / или заседаниях Совета директоров и Комитетов Совета директоров такое участие возможно по согласованию с Советом директоров и соответствующим Комитетом Совета директоров, соответственно;
- оценивать дизайн и операционную эффективность любых контрольных процедур, в том числе осуществляя наблюдение за ними и, повторяя их совместно с исполнителем, формировать мнение об их эффективности и отражать это мнение в рабочих бумагах и отчете;

- при необходимости или по поручению Аудиторского комитета, Совета директоров и Генерального директора Компании проводить тестирование по существу, в том числе для подтверждения эффективного функционирования системы внутреннего контроля;
- доводить до сведения Аудиторского комитета, Совета директоров и Генерального директора Компании, Руководителей соответствующих служб любые предложения по улучшению существующих систем, процессов, политик, процедур, методов ведения деятельности, а также комментарии по любым вопросам, относящимся к компетенции ДВА, определенной в настоящем документе;
- в рамках процесса мониторинга корректирующих мероприятий контролировать выполнение рекомендаций ДВА.
-

3.2 Обязанности и ответственность

Директор ДВА несет ответственность перед Советом директоров, Аудиторским комитетом и Генеральным директором за организацию работы ДВА и выполнение поставленных отделу задач, в том числе:

- выполнение функций, возложенных на ДВА в соответствии с настоящим документом и другими внутренними документами Компании;
- выполнение поставленных задач, указаний и поручений Совета директоров, Аудиторского комитета и Генерального директора. Ежегодно в плане работ ДВА закрепляется процентное соотношение внеплановых задач, выполняемых по поручению указанных органов;
- обеспечение надлежащего качества результатов деятельности ДВА (в том числе качество и своевременность аудиторских отчетов, обоснованность предложений и рекомендаций);
- обеспечение конфиденциальности информации, полученной в связи с осуществлением деятельности ДВА;
- оперативное реагирование на замечания Совета директоров, Аудиторского комитета и внешних аудиторов в отношении работы и системы организации внутреннего аудита, если такая оценка проводилась, с предоставлением ответов на такие замечания Аудиторскому комитету и Совету директоров.

3.3 Ограничения

Директор и сотрудники ДВА не должны:

- участвовать в какой-либо деятельности, которая могла бы нанести ущерб объективности и беспристрастности их оценки или восприниматься как наносящая такой ущерб. С этой же целью Директор ДВА инициирует аудиты и консультации только в соответствии с утвержденным планом, а внеплановые мероприятия только с одобрения Совета директоров, с предварительным рассмотрением Аудиторским комитетом и Генеральным директором;
- участвовать в проверках областей деятельности, за которые они несли ответственность в течение последнего года (за исключением случаев принятия отдельного решения Советом директоров, с предварительным рассмотрением Аудиторским комитетом);
- выполнять любые функциональные обязанности в Компании, не связанные с деятельностью ДВА, осуществляемой в соответствии с настоящим документом;
- осуществлять управление функциональными направлениями деятельности Компании, требующими принятия управленческих решений в отношении объектов внутреннего аудита;
- инициировать или утверждать операции, договора, первичные документы, не относящиеся непосредственно к деятельности ДВА;
- руководить действиями сотрудников других подразделений Компании, за исключением случаев, когда эти сотрудники привлечены для выполнения аудиторского задания;
- использовать конфиденциальную информацию, защищаемую Компанией в рамках действующего законодательства, в личных интересах, в интересах третьих лиц либо в иных целях, или любым другим образом, противоречащим законодательству или способным нанести ущерб Компании;
- вносить изменения и совершать иные операции, кроме просмотра и печати, в системах, просматриваемых в ходе проведения аудита;
- принимать в подарок что-либо, что могло бы нанести ущерб объективности результатов аудита или восприниматься как наносящее такой ущерб.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий документ, а также изменения и дополнения к нему подготавливаются Директором ДВА с учетом мнения Генерального директора и утверждаются Советом директоров после рассмотрения Аудиторским комитетом.

Директор ДВА не реже одного раза в год проводит переоценку настоящего Положения с учетом мнения Аудиторского комитета, Совета директоров и Генерального директора, а также результатов внутренних и внешних оценок деятельности ДВА.

Приложение 1. Перечень документов, регламентирующих деятельность ДВА

1. Положение о Внутреннем Аудите ПАО «Магнит».
2. Организационная структура Департамента внутреннего аудита ПАО «Магнит».
3. Должностные инструкции сотрудников и Директора Департамента внутреннего аудита ПАО «Магнит».
4. Международные стандарты профессиональной практики внутреннего аудита.
5. Кодекс этики.
6. Политика ПАО «Магнит» в области внутреннего контроля и управления рисками.

Приложение 2. Показатели эффективности ДВА

Ключевые показатели эффективности (КПЭ) основаны на:

- текущих целях в области внутреннего аудита Компании;
- общей базе знаний Института Внутренних Аудиторов.

КПЭ 1:

Цель: Формирование и утверждение в соответствии с Положением о Внутреннем Аудите Компании годового плана внутреннего аудита, основанного на риск - ориентированном подходе.

Вес: 20%.

Измерение: Своевременная разработка и утверждение годового риск - ориентированного плана внутреннего аудита Компании.

Критерий успешности: Да (разработан и утвержден).

КПЭ 2:

Цель: Выполнение всех аудитов, включенных в план внутреннего аудита

Вес: 25%.

Измерение: Сопоставление количества завершенных аудитов с планом внутреннего аудита.

Критерий успешности: 100%.

КПЭ 3:

Цель: Создание аудиторских отчетов и согласование рекомендаций для внедрения с объектами аудита в установленные регламентом сроки.

Вес: 15%.

Измерение: Количество (%) аудиторских отчетов с несвоевременным согласованием по вине ВА.

Критерий успешности: менее 5% отчетов.

КПЭ 4:

Цель: Информирование Совета директоров, Аудиторского комитета и высшего руководства Компании о результатах аудита в установленные регламентом сроки.

Вес: 15%.

Измерение: Своевременность предоставления отчетов Совету директоров, Аудиторскому комитету и высшему руководству Компании в соответствии с заранее согласованными сроками.

Критерий успешности: 100%.

КПЭ 5:

Цель: Удержание в Компании профессиональных сотрудников, выполняющих свои КПЭ на согласованном для них уровне.

Вес: 10%.

Измерение: Количество (%) сотрудников, покинувших Компанию, к которым не было нареканий по работе через механизм КПЭ.

Критерий успешности: менее 10% сотрудников.

КПЭ 6:

Цель: Удовлетворенность руководителей объектов аудита услугами ВА.

Вес: 5%.

Измерение: Количество (%) негативных отзывов в формализованном опроснике для обратной связи от руководителей объектов аудита.

Критерий успешности: менее 5% обоснованных негативных отзывов.

КПЭ 7:

Цель: Бюджетный контроль расходов на ВА.

Вес: 10%.

Измерение: % необоснованного превышения общего годового бюджета ВА (внутренняя переброска между статьями допустима).

Критерий успешности: план-факт отклонение от общего годового бюджета ВА не превышает 10%.

Введение

Настоящее приложение описывает процесс внутреннего аудита, который используется для проведения внутренних аудитов в Компании. Процесс внутреннего аудита состоит из следующих этапов:

1. Создание плана аудита;
2. Объявление о проведении аудита;
3. Подготовка аудита;
4. Непосредственное проведение аудита;
5. Создание проекта отчета;
6. Проведение финальной заключительной встречи;
7. Выпуск финального отчета;
8. Представление отчета Генеральному директору, Аудиторскому комитету и Совету директоров.

1. Создание Плана аудита

Начиная с октября, ДВА, при непосредственном участии Директора ДВА, формирует план аудита, который содержит запланированные на следующий финансовый год внутренние аудиты. План аудита основывается на оценке рисков, которую проводит руководство Компании совместно с ДВА, выступающей в роли консультанта по данному процессу.

ДВА анализирует оценку рисков, чтобы определить, какие риски являются наиболее значительными для Компании, и сопоставляет эти риски с целями Компании. Затем ДВА определяет, была ли оценка рисков проведена в соответствии с утвержденной методологией, все ли цели соотнесены с ключевыми рисками. Если необходимо, ДВА вносит корректировки в оценку рисков.

Служба по поддержанию бизнес-процессов предоставляет ДВА актуальную версию процессов, на основании которой ДВА соотносит риски с процессами и процессы с подразделениями. ДВА ранжирует подразделения Компании в соответствии с рисками, выручкой, активами и количеством персонала.

На основе имеющегося количества персонала ДВА планируются аудиты на следующий финансовый год. Проводится анализ, все ли процессы с ключевыми рисками покрываются имеющимися ресурсами. Если ресурсы недостаточны, это должно быть отражено в плане аудита. Затем план аудита окончательно формируется и представляется высшему руководству, Генеральному директору, Аудиторскому комитету и Совету директоров. В план аудита могут вноситься изменения на основе запросов и предложений высшего руководства Компании. Однако такие изменения не должны подвергать Компанию риску неисполнения плана аудита. В случае если этот риск оценен как высокий, Директор ДВА должен информировать об этом высшее руководство и, если необходимо, Аудиторский комитет и Совет директоров.

План внутреннего аудита должен предусматривать 20% времени на исполнение запросов высшего руководства.

Генеральный директор и Аудиторский комитет согласовывают план аудита, который впоследствии утверждается Советом директоров в декабре.

Утвержденный план аудита служит основой для планирования человеческих ресурсов, времени и бюджета с привязкой к календарной неделе и объекту аудита.

Результаты

- Матрица процессов, целей, рисков и контролей;
- Список процессов, сгруппированных по подразделениям – потенциальным объектам аудита;
- План аудита;
- Стаффинг.

2. Объявление о проведении аудита

За три недели до начала аудита информационное письмо направляется Руководителю объекта аудита. Информационное письмо включает описание предстоящего аудита, объяснение процесса аудита и запрос информации.

По возможности и при необходимости, за две недели до начала аудита проводится предварительная встреча для обсуждения предстоящего аудита и возможных вопросов, требующих особого внимания. Во встрече принимают участие Старший аудитор / Ведущий аудитор и представители объекта аудита. При необходимости, Директор ДВА также принимает участие во встрече. Составляется протокол предварительной встречи.

Ведущий аудитор связывается с Руководителем объекта аудита для получения запрошенной информации в целях эффективного начала проведения аудита. Если запрошенная информация не предоставлена вовремя, Ведущий аудитор пытается решить вопрос с Руководителем объекта аудита в операционном порядке. Если вопрос не решается в операционном порядке, Ведущий аудитор обращается к Директору ДВА в целях разрешения вопроса.

Результаты

- Информационное письмо, включая запрос информации;
- План предварительной встречи;
- Протокол предварительной встречи.

3. Подготовка аудита

За одну неделю до начала аудита, Ведущий аудитор составляет рабочий план внутреннего аудита на основе объема работ, информации, полученной по запросам.

Команда внутреннего аудита собирает первичную информацию (из внутренних и внешних источников), которая характеризует специфические особенности и / или особенности организации бизнес-процессов в рамках объекта внутреннего аудита.

Первичная информация собирается на основе имеющихся рабочих бумаг, включая неспецифические опросные листы. Среди прочего, у соответствующего направлению деятельности куратора службы запрашиваются также внутренние нормы, инструкции, карты бизнес-процессов, должностные инструкции персонала и владельцев процессов.

Первичная информация собирается из внешних и внутренних источников (по отношению к объекту аудита). В частности, команда внутреннего аудита должна проверить рабочие и отчетные материалы различных инспекций (как внутренних, так и внешних) за предыдущие периоды. Информация может быть получена от владельцев процессов и, когда применимо, из имеющихся у ДВА данных. Например, существующие уже описания процессов и / или блок-схемы процессов и списки соответствующих контролей.

Ведущий аудитор должен контролировать, что вся запрошенная информация предоставлена команде внутреннего аудита, и содействовать своевременному сбору этой информации.

В случае необходимости создания либо обновления описания процессов ДВА перед началом аудита привлекает к работе соответствующего направлению деятельности куратора службы.

В дополнении Ведущий аудитор обновляет матрицы рисков и контролей, основываясь на полученной информации. Директор ДВА и старшие аудиторы ДВА проверяют рабочие программы внутреннего аудита и обновленные матрицы рисков и контролей.

Ведущий аудитор организывает встречу с членами команды аудита для информирования их об изменениях объема работ, подхода к аудиту, рабочих программ внутреннего аудита.

Ведущий аудитор связывается с ответственным за объект аудита, чтобы начать проведение аудита, спланировать встречу и, если возможно, составить расписание интервью с владельцами процессов.

Результаты

- Рабочие программы внутреннего аудита;
- Обновленные матрицы рисков и контролей.

4. Непосредственное проведение аудита

В первый день перед проведением аудита команда аудита проводит начальную встречу с руководством объекта аудита. Ведущий аудитор представляет объем работ, процесс аудита и роль Координатора аудита. Цель данной встречи заключается в получении руководством понимания аудита и установления взаимоотношений с руководством. Если необходимо, Директор ДВА и старшие аудиторы ДВА могут также участвовать в начальной встрече. Результаты встречи должны быть задокументированы (презентация или протокол).

Ведущий аудитор является ответственным за распределение обязанностей между аудиторами и обеспечение адекватного исполнения плана аудита.

Непосредственное проведение аудита является основной частью внутреннего аудита. Оно включает посещение объекта аудита и состоит из шагов: «Подтверждение процесса», «Оценка дизайна контролей», «Тестирование».

1. Дизайн процесса подтверждается путем сбора подтверждающих документов. Выявляются / подтверждаются контроли процессного уровня. В зависимости от аудита, результаты анализа процесса документируются полностью или фиксируются только исключения.
2. В процессе оценки дизайна контролей необходимо:
 - сравнить описанное состояние системы внутреннего контроля с текущим состоянием (существующие внутренние контроли должны быть отражены в матрицах рисков и контролей или других документах, описывающих потенциальные контроли);
 - определить ключевые риски и контроли (ключевой контроль полностью покрывает риск);
 - проанализировать и оценить контроли на достаточность и избыточность и обсудить с владельцами процессов выявленные недостатки;
 - после оценки отдельных контролей необходимо оценить дизайн системы внутреннего контроля в целом, если допустить, что контроли функционируют корректно, то есть, оценить все контроли как интегрированную систему;
 - результатом оценки дизайна системы внутреннего контроля может быть матрица рисков и контролей, включающая информацию о необходимости тестирования.
3. Цель тестирования – убедиться в том, что контроли функционируют на должном уровне, в соответствии с их дизайном. В процессе тестирования контролей должны соблюдаться следующие правила:
 - необходимо протестировать только ключевые контроли, относящиеся к ключевым рискам (если другого решения не принято для конкретного аудита). Неключевые контроли должны тестироваться только в случае, если какой-либо риск не покрыт ни одним из ключевых контролей, но при этом покрыт несколькими неключевыми контролями;
 - необходимо тестировать контроли, имеющие эффективный и достаточный дизайн для оценки их операционной эффективности. Контроли с неэффективным дизайном тестировать не нужно – все недостатки должны быть отражены в Отчете внутреннего аудита;
 - тестирование должно обеспечить достаточную степень доказательств, что контроли соответствуют их дизайну. Для каждого из контролей должно быть принято решение о наиболее подходящем методе тестирования (опрос, наблюдение, проверка, повторное выполнение контрольной процедуры и т.д.);
 - должна быть разработана соответствующая программа тестирования и подготовлены рабочие бумаги по тестированию. В этих документах должна быть предусмотрена возможность внесения результатов тестов – всех фактов, обнаруженных в процессе тестирования.

Затем проводится анализ информации об операционной эффективности контролей, полученной в процессе тестирования, и выносится заключение об операционной эффективности контролей.

Предложения по улучшению контролей, оцененных как неэффективные / недостаточные / отсутствующие в процессе исполнения процедур внутреннего аудита, могут быть также включены в Отчет внутреннего аудита (решение об этом принимается до начала аудита).

Если на каком-либо этапе сотрудники объекта аудита отказываются предоставить необходимую информацию,

Ведущий аудитор пытается решить вопрос с Руководителем объекта аудита в операционном порядке. Если вопрос не решается в операционном порядке, Ведущий аудитор обращается к Директору ДВА в целях разрешения вопроса. Ведущий аудитор удостоверяется, что все спорные вопросы полностью отражены в рабочих бумагах.

Все рабочие бумаги проверяются Ведущим аудитором. Директор ДВА осуществляет проверку рабочих бумаг второго уровня и детальную проверку работы, проведенной Ведущим аудитором.

Аудитор обсуждает и согласовывает все выявленные проблемы с владельцем процесса. Спорные вопросы могут также обсуждаться с Руководством Компании или отдела. В случае невозможности достижения согласия по выявленным проблемам, Ведущий аудитор связывается с Руководителем объекта аудита и с Директором ДВА, чтобы прийти к совместному решению. Если прийти к решению не удастся, а Директор ДВА настаивает на полученном результате аудита, составляется Меморандум о несогласии, в котором должны быть описаны все пункты (выявленные проблемы, рекомендации и т.д.), включенные в Отчет, но не согласованные с членом руководства и / или другим ответственным лицом.

Ведущий аудитор организывает предварительную заключительную встречу с руководством объекта аудита для представления результатов аудита. Ведущий аудитор должен удостовериться в том, что все выявленные проблемы, представленные на предварительной заключительной встрече, обсуждены с владельцами процессов заранее. Если необходимо, Директор ДВА и старшие аудиторы ДВА могут также участвовать в предварительной заключительной встрече. Результаты предварительной заключительной встречи документируются в виде презентации или протокола.

Если не все запланированные пункты рабочей программы аудита полностью выполнены, Ведущий аудитор отмечает эти пункты на предварительной заключительной встрече и связывается с Руководителем объекта аудита для получения запрошенных ранее документов для завершения работы по рабочей программе аудита в течение одной недели после окончания проведения аудита.

Результаты

- Протокол или презентация начальной встречи;
- Документы тестирования;
- Документация выявленных проблем;
- Протокол или презентация предварительной заключительной встречи;
- Свидетельство детальной проверки и проверки второго уровня;
- Список незавершенных пунктов рабочей программы, если применимо;
- Меморандум о несогласии, если применимо.

5. Создание проекта отчета

В течение одной недели после окончания проведения аудита Ведущий аудитор составляет Отчет аудита в соответствии с утвержденным заранее форматом. Ведущий аудитор удостоверяется в том, что все выявленные проблемы включены в отчет и задокументированы. Если необходимо, Ведущий аудитор связывается с Руководителем объекта аудита для получения запрошенных ранее документов для завершения работы по рабочей программе в течение одной недели после окончания проведения аудита. Директор ДВА осуществляет проверку Отчета внутреннего аудита.

После проверки Отчета Директором ДВА Ведущий аудитор отправляет Отчет Руководителю объекта аудита в течение одной недели после завершения аудита. Затем Руководитель объекта аудита дает свои комментарии по выявленным проблемам и отправляет Отчет с комментариями Ведущему аудитору с копией Директору ДВА в течение одной недели после получения Отчета.

Результаты

- Проект Отчета аудита с комментариями ответственных лиц объекта аудита.

6. Проведение финальной заключительной встречи

В течение двух недель после окончания проведения аудита Ведущий аудитор организует финальную

заключительную встречу, либо звонок-конференцию с Руководителем объекта аудита для получения финального утверждения Отчета. В ходе этой встречи обсуждаются и согласовываются выявленные проблемы, включая комментарии ответственных лиц объекта аудита. Если необходимо, Ведущий аудитор обновляет Отчет. Директор ДВА проверяет Финальный отчет.

Результаты

- Финальный отчет внутреннего аудита.

7. Выпуск финального отчета

После проверки Финального отчета Директором ДВА Ведущий аудитор отправляет Финальный отчет Руководителю объекта аудита и другим заранее оговоренным лицам. Ведущий аудитор обновляет базу данных по учету выявленных проблем в целях их последующего мониторинга. Ведущий аудитор удостоверяется в том, что и бумажная, и электронная копии результатов аудита архивированы соответствующим образом.

Результаты

- Финальный отчет внутреннего аудита;
- Обновленная база данных по учету выявленных проблем.

8. Представление отчета Генеральному директору, Аудиторскому комитету и Совету директоров

Ежеквартально Директор ДВА отчитывается перед Генеральным директором, Аудиторским комитетом и Советом директоров о текущем статусе выполнения внутренних аудитов. С этой целью создается отчет, содержащий обзор проведенных аудитов, наиболее важные выявленные проблемы, выполнение плана аудита и потенциальные проблемы, мешающие своевременному выполнению плана.

Результаты

- Отчет о текущем статусе выполнения внутренних аудитов;
- Презентация Генеральному директору, Аудиторскому комитету и Совету директоров.