

Утверждены
решением Совета директоров
АО «Агентство «Хабар»
29 января 2015 года, протокол № 1,
Внесены изменения и дополнение
решением Совета директором
АО «Агентство «Хабар»
от 26 июля 2017 года, протокол № 5

Правила по организации и проведению внутреннего аудита в акционерном обществе «Агентство «Хабар»

1. Общие положения

1. Настоящие Правила (далее – Правила) разработаны в целях установления единых базовых принципов и требований (далее - Стандарты) к организации внутреннего аудита в АО «Агентство «Хабар» (далее – Общество).

2. Стандарты качественных характеристик

2.1. Независимость и объективность

2. Независимость Службы внутреннего аудита Общества (далее – Служба) при реализации своих задач и функций обеспечивается соответствующим организационным статусом, который предусматривает подотчетность Службы Совету директоров Общества.

3. Критерием независимости Службы является независимость при составлении годового аудиторского плана, аудиторских заключений, выборе методик и процедур внутреннего аудита, объема работ для достижения поставленной цели.

4. Внутренние аудиторы должны быть беспристрастны и непредвзяты в своей работе и избегать конфликта интересов.

5. В целях соблюдения принципов объективности и беспристрастности в процессе выполнения своих функций, внутренние аудиторы 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.

2.2. Профессиональная компетентность

6. Внутренние аудиторы должны обладать знаниями и навыками, необходимыми для выполнения своих персональных обязанностей.

7. Работники Службы должны обладать необходимыми для выполнения своей роли коллективными знаниями и навыками, совершенствовать их в процессе непрерывного повышения квалификации.

8. Внутренние аудиторы должны подходить к работе с точки зрения осмотрительного и компетентного внутреннего аудитора.

9. В случае, если работники Службы не обладают достаточными знаниями и навыками для выполнения аудиторского задания или части задания, руководитель Службы имеет право в установленном порядке привлечь консультантов или использовать аутсорсинг во внутреннем аудите.

2.3. Контроль качества работы

10. Руководитель Службы должен постоянно отслеживать выполнение принятых мероприятий по обеспечению качества работы. Мероприятия должны быть разработаны с целью обеспечения качества работы и уверенности в том, что деятельность Службы проводится в соответствии с принятой в Обществе политикой по организации внутреннего аудита.

11. Руководитель Службы обеспечивает осуществление мониторинга общей эффективности мероприятий по обеспечению качества работы. Указанный процесс должен включать внешнюю оценку и самостоятельный контроль.

12. Внешняя оценка по обзору качества работы Службы должна проводиться внешним аудитором, выбранным в установленном порядке и/или Единственным акционером (Общим собранием акционеров) Общества. Руководитель Службы должен довести до сведения Совета директоров Общества результаты внешних оценок.

13. Руководитель Службы должен осуществлять мониторинг общей эффективности мероприятий по обеспечению качества работы в течение всего процесса выполнения аудиторского задания, чтобы обеспечить плановое и качественное выполнение целей аудиторского задания.

14. Система контроля качества работы внутренних аудиторов основывается на стандартных процедурах и политиках, а также на профессиональном мнении руководителя Службы, которому поручено выполнять аудиторское задание и руководить персоналом, занятым в выполнении аудиторского задания конкретного объекта аудита и включает:

1) соблюдение внутренними аудиторами стандартов независимости, честности, объективности, конфиденциальности и профессиональной этики;

2) соответствие процедур и методик внутреннего аудита и подготовленной по его результатам рабочей документации политике по организации внутреннего аудита, принятой в Обществе;

3) доведение до сведения руководителя аудиторского задания и руководителя Службы основных результатов внутреннего аудита, которые могут повлиять на содержание аудиторских заключений;

4) принятие необходимых мер в отношении внутренних аудиторов в случаях невыполнения или ненадлежащего выполнения ими возложенных на них обязанностей.

15. Система контроля качества работы внутренних аудиторов также способствует получению руководителем Службы необходимой информации для дальнейшего планирования профессионального обучения внутренних аудиторов, с целью повышения качества работы и для более эффективного использования профессиональных качеств внутренних аудиторов при планировании и выполнении аудиторских заданий.

16. Руководитель Службы должен обеспечить разработку процедур по системе контроля качества работы внутренних аудиторов, в том числе шаблона контроля качества и включение их в политику по организации внутреннего аудита, принимаемую в Обществе.

3. Этические стандарты

17. Этика поведения внутренних аудиторов должна основываться на следующих принципах: честность, объективность, конфиденциальность, профессиональная компетентность.

18. Честность – принцип, в соответствии с которым внутренние аудиторы обязаны выполнять свою работу добросовестно и с должной ответственностью и, если того требуют профессиональные стандарты внутреннего аудита, раскрывать соответствующую информацию.

19. Объективность – принцип, в соответствии с которым внутренние аудиторы обязаны демонстрировать наивысший уровень профессиональной объективности в процессе сбора, оценки и передачи информации об объекте аудита и в своих суждениях не должны подвергаться влиянию своих собственных интересов и интересов других лиц.

20. Конфиденциальность – принцип, в соответствии с которым внутренние аудиторы не должны разглашать информацию, получаемую ими в соответствии с их полномочиями, за исключением случаев, когда раскрытие такой информации допускается условиями ее предоставления либо необходимо в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

21. Профессиональная компетентность – принцип, в соответствии с которым, внутренние аудиторы должны в полной мере применять знания, навыки и опыт, необходимые для оказания услуг внутреннего аудита, непрерывно повышать свое профессиональное мастерство, а также качество работы.

4. Стандарты деятельности

4.1. Планирование годового аудита

22. Руководитель Службы должен эффективно управлять деятельностью Службы с тем, чтобы обеспечить максимальную полезность внутреннего аудита для Общества.

23. Ежегодно, не позднее 1 ноября, Служба должна начать разработку проекта годового аудиторского плана на будущий год, в котором указываются объекты аудита- бизнес-процессы, процедуры, или виды деятельности или функции (подразделения Общества), подлежащие внутреннему аудиту.

24. Службой, по поручению Совета директоров Общества, могут проводиться аудиторские проверки бизнес процессов, не предусмотренных годовым аудиторским планом, исходя из характера рисков таких бизнес-процессов.

25. После определения областей (бизнес-процессов), подлежащих внутреннему аудиту, необходимо оценить важность каждой области с точки зрения задач, поставленных перед Службой, и определить те направления, которые должны быть охвачены годовым аудиторским планом. При этом, акцент должен ставиться на те бизнес- процессы и направления деятельности Общества, с которыми связаны самые высокие риски, и/или те, в которых системы внутреннего контроля самые ненадежные (выявлены при проведении предыдущего внутреннего и внешнего аудита, и проверяющими уполномоченными органами).

26. Руководитель Службы должен обеспечить составление годового аудиторского плана по форме согласно приложению № 1 к настоящим Правилам с учетом ресурсов Службы для выполнения плана, в том числе расчетов затрат времени на проведение внутреннего аудита и времени, необходимого для повышения квалификации внутренних аудиторов и их ежегодных трудовых отпусков.

27. Для определения необходимого масштаба охвата годового аудиторского плана, Служба должна учитывать следующее:

1) ресурсы должны быть сконцентрированы на тех бизнес-процессах и направлениях деятельности Общества, которым присущи наибольшие (высокие) риски;

2) в аудиторский план должно быть включено адекватное количество не ключевых (умеренных) и низких рисков, для подтверждения адекватности критериев рейтинга и правильности определения группы риска и обеспечения всестороннего охвата аудита;

3) стоимость и структуру бюджета Общества, бизнес-планов дочерних, и, при необходимости, зависимых и совместно-контролируемых организаций Общества;

4) изменения в корпоративной структуре Общества;

5) информацию, которая имеется в распоряжении Службы по конкретным направлениям деятельности Общества, в частности, относительно качества систем внутреннего контроля и изменениях, внесенных в систему внутреннего контроля в последнее время;

6) предложения руководства и структурных подразделений Общества о проведении аудита (при необходимости).

28. Проект годового аудиторского плана должен представляться для утверждения Советом директоров Общества не позднее 1 декабря. При этом

сроки выполнения аудиторских заданий должны быть установлены с целью в наименьшей степени влияния на текущую деятельность объекта аудита.

29. С проектом годового аудиторского плана Служба представляет аналитическую записку по обоснованию аудиторского плана, с указанием основных областей аудита, не включенных в аудиторский план и причин их не включения, в целях оказания содействия Совету директоров Общества в оценке рисков, связанных с областями, не покрываемыми аудиторским планом.

30. Руководитель Службы может периодически пересматривать годовой аудиторский план для определения необходимости внесения, в установленном порядке, изменений и дополнений, в результате выявления новых рисков и/или переоценки существующих рисков, а также включения новых заданий Совета директоров Общества, требующих достаточных ресурсов Службы.

31. Утвержденный Советом директоров Общества годовой аудиторский план (копия) должен быть представлен руководителем Службы Исполнительному органу Общества и руководителям подразделений Общества, в целях информирования.

4.2. Планирование и составление Аудиторского задания

32. Перед началом проведения внутреннего аудита руководителем Службы разрабатывается и документально оформляется Аудиторское задание (приложение № 2).

33. Аудиторское задание содержит следующую информацию:

- 1) наименование объекта аудита;
- 2) цели аудиторского задания;
- 3) период аудита;
- 4) перечень операций/процедур (вопросов), подлежащих внутреннему аудиту;
- 5) сроки выполнения аудиторского задания;
- 6) состав аудиторской группы.

34. Аудиторское задание утверждается руководителем Службы и представляется объектам аудита (руководителям департаментов/самостоятельных служб Общества) за 3 (три) дня до начала выполнения аудиторского задания для уведомления о предстоящем аудите и предоставления достаточного времени для подготовки к внутреннему аудиту.

Предупредительный характер внутреннего аудита означает, что каждое аудиторское задание планируется, а персонал объекта аудита уведомляется о времени, бизнес-процессах, процедурах и критериях аудиторского задания с тем, чтобы обеспечить внутренним аудиторам необходимый уровень доверия и исключить возможность уклонения персонала объекта аудита от предоставления и демонстрации всех требуемых данных.

35. При возможности необходимо избегать неожиданных визитов в объекты аудита, кроме случаев, когда элемент неожиданности является существенной частью аудиторских процедур.

36. Служба вправе на основании аудиторского задания без осуществления процедур планирования выполнять внеплановый аудит (при сжатых сроках их выполнения) или инвентаризацию имущества и обязательств.

4.3. Цели аудиторского задания

37. Для каждого аудиторского задания должны быть определены цели, которые зависят от вида проводимого аудита: операционный или финансовый аудит, или аудит соответствия установленным требованиям (комплаенс - аудит) и прочие. Цели аудиторского задания составляют основу процесса планирования, от которого зависит эффективность внутреннего аудита. Цели должны быть четко определены и понятны как внутренним аудиторам, так и адресатам аудиторского отчета.

38. Целью операционного аудита является подтверждение мнения о степени уверенности в эффективности управления объектом аудита (Обществом), в том числе, с оценкой надежности работы систем внутреннего контроля.

39. Целью финансового аудита является подтверждение мнения о том, что учетные записи объекта аудита точны и своевременны и, составленная на их основе отчетность достоверна.

40. Целью комплаенс - аудита является оценка соблюдения требований законодательства, внутренних документов Общества и адекватность систем и процедур, применяемых для обеспечения соответствия этим требованиям.

4.4. Предварительное планирование аудиторского задания

41. На предварительном этапе планирования аудиторского задания Службой может проводиться следующая работа (либо проводится в ходе аудита):

- 1) сбор, анализ информации и документов, касающихся объекта аудита;
- 2) определение целей деятельности объекта аудита, а также используемые им средства контроля за их достижением;
- 3) изучение организационной структуры, бизнес-процессов объекта аудита с уточнением изменений в его функциях и структуре за период предыдущего аудита (если таковое имело место) и определением ключевых систем управления и внутреннего контроля объекта аудита и их предварительная оценка с целью выявления слабых и сильных сторон;
- 4) ознакомление с отчетами об использовании сметы расходов (бюджета) объекта аудита и о проделанной работе;
- 5) определение проблемных вопросов, о наличии которых стало известно в период планирования аудиторского задания;
- 6) ознакомление с мероприятиями, осуществленными по результатам предыдущего аудита, проверок регулирующих и надзорных органов (если таковое имело место), с целью оценки принятых соответствующих мер;
- 7) возможности значительного совершенствования систем контроля и управления рисками объекта аудита;

8) обеспечение эффективного процесса управления деятельностью объекта аудита.

42. Руководитель Службы составляет и документально оформляет аудиторскую программу (приложение № 3), определяющую характер, временные рамки и объем запланированных аудиторских процедур, необходимых для достижения целей аудиторского задания, на основе результатов оценки рисков.

Аудиторская программа должна являться набором инструкций для внутреннего аудитора Службы, осуществляющего внутренний аудит, а также средством контроля и проверки надлежащего выполнения работы и обеспечивать эффективность внутреннего аудита руководителем службы.

43. Аудиторская программа должна соотноситься с расчетом затрат времени на проведение внутреннего аудита. Указанные ресурсы в основном должны учитывать время, затрачиваемое внутренними аудиторами на подготовку всех этапов аудиторского процесса: выполнение аудиторского задания, подготовка отчета, консультирование и завершающие процедуры.

44. Аудиторская программа может по мере необходимости пересматриваться руководителем Службы в ходе проведения внутреннего аудита и допускать использование новых аудиторских процедур, так как планирование внутренним аудитором своей работы осуществляется непрерывно на протяжении всего времени проведения внутреннего аудита, в связи с меняющимися обстоятельствами или неожиданными результатами, полученными в ходе выполнения аудиторских процедур.

45. Аудиторская программа должна быть ознакомлена с работниками Службы и подписана руководителем Службы.

4.5. Выполнение аудиторского задания (проведение внутреннего аудита)

46. Перед началом проведения внутреннего аудита руководитель Службы или аудиторского задания может организовать и провести ознакомительную встречу с руководством объекта аудита (руководителями подразделений Общества). На этой встрече руководитель Службы или аудиторского задания знакомит руководство объекта аудита с аудиторским заданием, аудиторской группой, информирует о порядке и сроках осуществления аудиторского задания, порядке взаимодействия с объектом аудита на период проведения внутреннего аудита.

47. Целью выполнения аудиторского задания (проведения внутреннего аудита) является проведение аудиторских процедур, определенных на этапе планирования аудиторского задания для подтверждения аудиторских заключений. Вместе с тем, внутренние аудиторы должны обращать внимание на те факторы деятельности объекта аудита, которые не были отражены в аудиторской программе. Такими факторами могут быть случаи, указывающие на наличие мошенничества и хищений, которые незамедлительно должны доводиться внутренними аудиторами до сведения руководителя Службы или аудиторского задания (при наличии).

48. Внутренние аудиторы должны проводить оценку адекватности мер, применяемых объектами аудита (подразделениями Общества) для обеспечения достижения поставленных перед ними целей, в рамках стратегических целей Общества. При этом, внутренний аудит соответствия отдельных бизнес-процессов (видов деятельности) требованиям систем менеджмента качества является более значимым, чем внутренний аудит соответствия деятельности отдельного подразделения Общества, поскольку включает в поле зрения деятельность на стыках различных подразделений и должностных лиц Общества, которые участвуют в выполнении требований к объекту аудита. Кроме того, это способствует поощрению участников систем менеджмента (подразделений и должностных лиц Общества) к качественному взаимодействию друг с другом.

49. Внутренним аудиторам особенно важно получить информацию относительно организации системы внутреннего контроля в Обществе. При этом, необходимо изучить следующие взаимосвязанные компоненты, на которых строится система внутреннего контроля:

- 1) контрольная среда;
- 2) оценка риска;
- 3) мероприятия контроля;
- 4) сбор и анализ информации и передача ее по назначению;
- 5) мониторинг и исправление ошибок.

50. При определении эффективности и адекватности системы внутреннего контроля должны в первую очередь учитываться действия (или бездействие) менеджмента Общества, направленные на встраивание внутреннего контроля во все бизнес-процессы, своевременную оценку рисков и эффективности мер контроля, применяемых для смягчения их воздействия.

51. Внутренним аудиторам необходимо убедиться в наличии регламентированных процедур бизнес-процессов в Обществе, которые не позволят выпустить на рынок услуги (осуществлять виды деятельности) без учета всех неотъемлемых рисков и встраивания в процессы адекватных рискам мер контроля. Выявленные внутренними аудиторами обнаружения могут являться сигналом о возможной проблеме, связанной с отсутствием или неправильным функционированием системы внутреннего контроля в Обществе.

52. Вместе с тем, внутренние аудиторы не должны фокусироваться только на выявлении обнаружений и несоответствий, их работа должна быть направлена на постоянное совершенствование и добавление ценности Общества, которое предусматривает любые позитивные изменения, следствием которых является повышение результативности и эффективности деятельности Общества.

53. Внутренним аудиторам необходимо убедиться в наличии регламентированных процедур в Обществе по осуществлению контроля за информационными потоками (получением и передачей информации) и обеспечением информационной безопасности. При этом, необходимо изучить разработанные планы действий на случай непредвиденных

обстоятельств с использованием дублирующих (резервных) автоматизированных систем и/или устройств, включая восстановление критических для деятельности Общества систем, поддерживаемых внешним поставщиком (провайдером) услуг, а также выполнимость указанных планов в случаях возникновения непредвиденных обстоятельств. Необходимо рассмотреть регламентацию порядка защиты от несанкционированного доступа и распространения конфиденциальной информации и от использования конфиденциальной информации в личных целях.

54. Все выводы о выявленных внутренним аудитом фактах обнаружений должны основываться на аудиторских доказательствах, которые будут представлять основу для результатов внутреннего аудита и выдаваемых рекомендаций. Таким образом, внутренние аудиторы должны собирать, анализировать, интерпретировать и документировать информацию для подтверждения выводов аудита с оформлением соответствующих приложений в табличной форме (либо диаграммы и прочее) к Аудиторскому отчету.

55. Аудиторское доказательство должно быть компетентным и достаточным. Для этого элементы доказательств, собранные из различных источников (внешних и внутренних), должны быть последовательными, уместными, значимыми.

56. Под компетентностью аудиторского доказательства понимается его надежность, которую можно получить с использованием адекватных аудиторских процедур.

57. Под достаточностью аудиторского доказательства понимается его адекватность и убедительность, с помощью которой осведомленное, проинформированное лицо может прийти к такому же заключению, что и внутренний аудитор.

58. Внутренние аудиторы должны обсудить выявленные обнаружения с лицами, осуществляющими соответствующие процедуры для выяснения причин несоответствия. Все выявленные обнаружения и причины несоответствия должны быть зафиксированы внутренними аудиторами в промежуточном аудиторском отчете (приложение № 4) и должны доводиться до сведения руководителя Службы в течение 3-х р/дней после проведения внутреннего аудита.

59. При проведении внутреннего аудита внутренние аудиторы всегда должны помнить о целях аудиторского задания, выполняя только тот объем работ, который необходим для адекватного выполнения этих целей и развивать навыки управления временем, посредством установления приоритетов и определения времени, необходимого для выполнения поставленных задач.

60. Руководитель Службы должен осуществлять контроль за проведением внутреннего аудита посредством мониторинга:

- 1) объема фактических работ в сравнении с запланированным объемом;
- 2) выполнения аудиторского задания в соответствии с расчетом затрат времени на проведение внутреннего аудита согласно программе аудита;

3) своевременной проверки выполненной работы, которая должна осуществляться во избежание каких-либо нестандартных ситуаций после завершения аудита.

61. Внутренний аудит объектов аудита, находящихся в местности, отличной от места нахождения Общества, в случае необходимости выезда на место их нахождения, осуществляется с предварительным оформлением служебных командировок, в установленном внутренними документами Общества, порядке.

62. При необходимости, срок осуществления аудиторского задания может быть продлен руководителем Службы путем внесения соответствующих дополнений в аудиторское задание и ознакомления его с руководителями объектов аудита (с оформлением служебной записки).

63. Продление срока проведения внутреннего аудита объектов аудита, находящихся в местности, отличной от места нахождения Общества, осуществляется с согласия Председателя Правления Общества.

64. Под руководством руководителя Службы аудиторская группа должна рассмотреть все обнаружения и определить их рейтинг по следующей шкале:

1) критические обнаружения – обнаруженные несоответствия представляют непосредственный риск для эффективности деятельности Общества, достижения его целей. Критические обнаружения требуют незамедлительного принятия корректирующих или предупреждающих действий и должны быть доведены до сведения Совета директоров Общества и должны находиться под особым контролем;

2) важные (значительные) обнаружения – обнаруженные несоответствия представляют потенциальные риски для Общества и свидетельствуют об ослаблении системы внутреннего контроля. Значительные обнаружения также требуют принятия корректирующих или предупреждающих действий и должны быть доведены до сведения Совета директоров Общества и руководства Общества;

3) незначительные обнаружения – обнаруженные несоответствия влияют на операционную деятельность или контрольную среду в Обществе и характеризуются как возможности улучшения системы внутреннего контроля. Незначительные обнаружения также требуют принятия адекватных мер и должны быть доведены до сведения руководства объекта аудита.

65. Аудиторская группа должна давать оценку и соответствующие рекомендации, направленные на совершенствование путей и методов повышения эффективности общего корпоративного управления и ограничения рисков корпоративной деятельности.

66. Вместе с тем, учитывая, что основной задачей внутреннего аудита является предоставление объективных гарантий, следует быть предельно аккуратным в вопросе увеличения относительной доли консультационной работы в деятельности Службы, чтобы избежать отрицательного влияния на последующую объективность внутреннего аудита.

67. Внутренние аудиторы должны информировать руководителя Службы обо всех проблемах и нестандартных ситуациях, имевших место во время проведения внутреннего аудита.

68. На основании рабочей документации (промежуточного аудиторского отчета, приложений к нему) членов аудиторской группы, руководитель Службы или аудиторского задания (при наличии) должен подготовить предварительный вариант аудиторского отчета (приложение № 5).

4.6. Аудиторский отчет

69. После составления проекта аудиторского отчета, руководитель Службы ознакомливает его с работниками Службы и направляет руководству объектов аудита (руководителям подразделений Общества) на согласование и подписание.

70. При необходимости руководитель Службы может организовать и провести встречу с руководством объектов аудита для обсуждения и достижения взаимного понимания содержания проекта аудиторского отчета.

71. Внутренние аудиторы должны быть готовы к возможным конфликтным ситуациям в случае, если аудиторский отчет содержит серьезные замечания. Внутренние аудиторы должны уметь отстаивать свою точку зрения, быть настойчивыми и уверенными в собственных силах и быть в состоянии незамедлительно подтвердить факты и детализировать результаты аудита.

72. Внутренние аудиторы должны делать соответствующие корректировки на основе обсуждений и представленных фактов и относиться справедливо и объективно к тому, что основано на фактах и представляется существенным, сохраняя свою объективность. С этой целью внутренние аудиторы не должны избегать изменений, которые делают аудиторские отчеты более понятными и точными и не отражаются на объективности аудиторского заключения. В случае, если имеются существенные расхождения во мнениях, внутренние аудиторы должны отразить в аудиторском отчете собственное мнение, при этом также отражая комментарий ответственных лиц объекта аудита.

73. Аудиторский отчет должен включать цели, масштаб аудита и результаты выполненной работы. Отчет также должен содержать аудиторские обнаружения, соответствующие рекомендации и, при необходимости, комментарий руководства объекта аудита.

В аудиторском отчете в сжатой форме должна содержаться объективная, конструктивная и полная информация для предоставления возможности адресатам отчета быстрого ознакомления с результатами внутреннего аудита.

Аудиторский отчет должен содержать общее заключение об адекватности и эффективности проверенных систем внутреннего контроля.

Аудиторский отчет должен сохранять дипломатическую взвешенность, учитывая восприимчивость адресатов отчета. Акцент нужно делать на необходимости усовершенствований и не концентрироваться на критике деятельности менеджмента и/или прошедших событий.

74. На основании оценки всех обнаружений и несоответствий, аудиторская группа, под руководством руководителя Службы, должна определить предварительный характер аудиторского заключения о системе внутреннего контроля в объекте аудита путем присвоения рейтинга аудиторскому отчету по следующей шкале:

1) высокий (удовлетворительный) рейтинг – система внутреннего контроля функционирует эффективно и надежно. Выявленные незначительные обнаружения не влияют на эффективность деятельности Общества;

2) средний рейтинг (требует улучшения) – система внутреннего контроля функционирует в допустимой форме, предоставляющей разумные гарантии достижения целей Общества. Выявленные незначительные обнаружения требуют принятия корректирующих или предупреждающих действий;

3) неудовлетворительный рейтинг – система внутреннего контроля не функционирует на должном уровне. Выявленные значительные и/или критические обнаружения требуют незамедлительного принятия корректирующих или предупреждающих действий и должны быть подвергнуты постоянному мониторингу до адекватного улучшения ситуации.

изменение в пункт 75 внесено решением Совета директоров от 26 июля 2017 года, протокол № 5

75. В течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения предварительного варианта аудиторского отчета, объект аудита осуществляет подготовку письменных пояснений по обнаруженным Службой несоответствиям, а также План корректирующих и/или предупреждающих действий по форме согласно приложению № 8 к Правилам, утвержденный в порядке, предусмотренном внутренними документами Общества. Проект Плана корректирующих и/или предупреждающих действий должен быть предварительно согласован с Руководителем Службы.

изменение в пункт 76 внесено решением Совета директоров от 26 июля 2017 года, протокол № 5

76. Служба должна выпустить окончательный вариант аудиторского отчета (приложение №5) в срок не более 5 (пяти) рабочих дней с даты получения письменных пояснений объекта аудита и Плана корректирующих и/или предупреждающих действий.

77. Руководитель Службы или аудиторского задания (при наличии) должен ознакомить внутренних аудиторов, принимавших участие в выполнении аудиторского задания, с аудиторским отчетом на предмет полноты и объективного указания в нем аудиторских заключений.

78. Аудиторский отчет должен быть подписан руководителем Службы и руководителями объектов аудита.

79. Аудиторский отчет (копия) представляется для информации Председателю Правления Общества (и его заместителям, курирующим объекты аудита) и руководителям подразделений Общества в течение 5 (пяти) рабочих дней после подписания.

80. В случае, если в окончательном варианте аудиторского отчета содержится существенная ошибка, обнаруженная впоследствии,

руководитель Службы должен довести исправленную информацию до сведения всех адресатов аудиторского отчета.

4.7. Мониторинг устранения замечаний и исполнения выданных рекомендаций

81. Мониторинг устранения объектами аудита Общества замечаний и исполнения выданных Службой рекомендаций должен осуществляться работниками Службы на ежеквартальной основе по всем существенным аудиторским обнаружениям с оформлением соответствующего документа (приложение № 7). Цель мониторинга заключается в определении того, было ли аудиторское замечание адекватно разрешено, т.е. приняты ли меры, обеспечивающие снижение уровня (предотвращение) выявленных рисков.

82. Результаты мониторинга по всем проведенным внутренним аудитам подлежат проверке руководителем Службы.

83. Руководство объектов аудита несет ответственность за принятие решения по соответствующему действию в ответ на результаты аудита, отраженные в аудиторском отчете или других документах, изданных по результатам внутреннего аудита. Руководство Общества может решить принять риск, связанный с невыполнением рекомендаций из-за стоимости или других факторов. В этом случае, позиция руководства Общества о приемлемости выявленных рисков для Общества, должна быть документально изложена и доведена до сведения Совета директоров Общества.

84. В установленные в аудиторском отчете сроки, Служба должна письменно запросить информацию от ответственных подразделений/лиц Общества о выполнении рекомендованных им мероприятий. Информация должна предоставляться объектами аудита с оформлением соответствующего документа за подписью руководства объектов аудита (приложение № 6) и приложением копий подтверждающих документов.

85. Полученные ответы должны быть оценены Службой и, при необходимости должны быть проведены проверки соответствия ответов действительности для того, чтобы определить, отвечают ли принимаемые объектом аудита (Обществом) меры замечаниям, отраженным в аудиторском отчете или других соответствующих документах.

86. Если руководство Общества (объекта аудита) приняло на себя риск, являющийся неприемлемым для Общества, или принятые меры контроля неадекватны уровню риска, равно как и невыполнение рекомендаций, то руководитель Службы обязан проинформировать Совет директоров Общества. Кроме того, Совет директоров Общества должен быть проинформирован о решении руководства Общества по всем существенным результатам аудита, включая результаты мониторинга исполнения выданных рекомендаций.

Информирование Совета директоров Общества вышеуказанных вопросов осуществляется руководителем Службы в сроки, предусмотренные

настоящим Положением, при предоставлении Отчета о деятельности Службы за отчетный период.

87. Информация по результатам мониторинга устранения замечаний и исполнения выданных рекомендаций используется внутренними аудиторами при планировании аудиторских заданий, а также в других необходимых случаях, например, при подготовке заключений по проектам внутренних документов Общества.

4.8. Рабочая документация

88. Рабочая документация – это документы и материалы, подготовленные внутренними аудиторами либо полученные и хранимые ими в связи с проведением внутреннего аудита. Рабочая документация может быть представлена в виде данных, зафиксированных на бумаге, в электронном виде или в другой форме.

Рабочая документация используется:

- 1) при планировании и проведении внутреннего аудита;
- 2) при осуществлении текущего контроля и проверки выполненной внутренними аудиторами работы;
- 3) для фиксирования аудиторских доказательств, получаемых в целях подтверждения аудиторских заключений, отражаемых в аудиторском отчете.

89. Информация, которая включается в рабочую документацию, должна быть достаточной, обоснованной, существенной, полезной и обеспечивать прочную базу для подтверждения выявленных обнаружений и для предоставления рекомендаций.

90. Рабочая документация должна составляться при планировании и проведении внутреннего аудита и оформляться в виде аудиторского файла (папки). При выполнении однотипных аудиторских заданий в течение ряда лет, некоторые аудиторские файлы (папки) могут быть отнесены к категории постоянных, обновляемых по мере поступления дополнительной информации, но остающихся по-прежнему значимыми, в отличие от текущих аудиторских файлов (папок), которые содержат информацию, относящуюся в основном к текущему аудиту.

91. Рабочая документация должна быть составлена и систематизирована таким образом, чтобы отвечать обстоятельствам каждого конкретного аудиторского задания и потребностям внутренних аудиторов в ходе ее выполнения. Объем файла рабочей документации (папки) должен быть таков, чтобы в случае, если возникнет необходимость передать работу другому внутреннему аудитору, он смог бы исключительно на основе данной рабочей документации понять проделанную работу и обоснованность выводов прежнего внутреннего аудитора.

92. Аудиторский файл (папка) рабочей документации должен включать следующие рабочие бумаги:

- 1) общую информацию, касающуюся объекта аудита;

2) информацию, отражающую процесс планирования аудиторского задания, включая аудиторскую программу и все изменения и дополнения к ней;

3) аудиторское задание;

4) окончательный вариант аудиторского отчета с приложениями;

5) при необходимости, копии документов объекта аудита для подтверждения выводов внутреннего аудитора;

6) письменные пояснения/возражения руководства объектов аудита;

7) всю переписку касательно осуществления внутреннего аудита;

8) информацию по мониторингу устранения объектами аудита замечаний и исполнению рекомендаций Службы.

93. Рабочая документация используется внутренними аудиторами при планировании последующих аудиторских заданий, учитывая, что аудиторские задания могут повторяться, расширяться.

94. Вся рабочая документация (информация), содержащаяся на компьютерах работников Службы (внутренних аудиторов), должна использоваться ими совместно, и, при увольнении внутреннего аудитора, должна быть в установленном порядке передана им руководителю Службы.

Приложение № 1
к Правилам по организации
внутреннего аудита в АО «Агентство «Хабар»

**Годовой аудиторский план
Службы внутреннего аудита АО «Агентство «Хабар» на ____ год**

№ п/п	Наименование бизнес-процесса по внутреннему аудиту	Сроки проведения внутреннего аудита	Цели внутреннего аудита
I.	Центральный аппарат		
1.	<i>Наименование бизнес процессов</i>		
2.			
II.	Филиал		
	<i>Наименование филиалов и бизнес процессов</i>		
1.			
2.			

**Руководитель
Службы внутреннего аудита**

Приложение № 2
к Правилам по организации
внутреннего аудита в АО «Агентство «Хабар»

«Утверждаю»
_____ Руководитель
Службы внутреннего аудита
«__» _____ 20__ года

Аудиторское задание

Объект аудита: _____

Цели аудиторского задания

Период аудита: с _____ по _____

Перечень операций/процедур, подлежащих внутреннему аудиту:

- 1.
- 2.
- ...

Руководство по проведению аудиторского задания возложено на

_____ (Ф.И.О. и должность руководителя аудиторского задания).

В состав аудиторской группы включены:

1. _____ (Ф.И.О. и должность внутреннего аудитора)
2. _____ (Ф.И.О. и должность внутреннего аудитора)
- ...

Аудиторское задание осуществить в течение _____ рабочих дней на месте, начиная с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года.

В случае возникновения нестандартных ситуаций в процессе выполнения аудиторского задания, руководитель Службы, для достижения целей аудиторского задания, обеспечивает аудит операций/процедур, непредусмотренных аудиторским заданием.

Руководитель объекта аудита должен обеспечить аудиторскую группу необходимой предварительной информацией и материалами в срок к _____.

Приложение: Перечень запрашиваемой информации и других материалов.

Руководитель Службы

«__» _____ 20__ года

С аудиторским заданием ознакомлен:

Руководитель объекта аудита

«__» _____ 20__ года

Приложение № 3
к Правилам по организации
внутреннего аудита в АО «Агентство «Хабар»

Аудиторская программа

Наименование аудиторского задания

Наименование бизнес процесса (объекта аудита)

Цели аудиторского задания

Период аудита

Дата

№ п/п	Перечень аудиторских процедур	Метод аудиторской проверки	Срок выполнения	Рабочая документация	Внутренний аудитор (ФИО)

Утверждена:

Руководитель службы внутреннего аудита _____ (ФИО, дата)

Приложение № 4
к Правилам по организации
внутреннего аудита в АО «Агентство «Хабар»

Промежуточный аудиторский отчет

Наименование аудиторского задания:
Наименование объекта аудита:
Цель аудиторского задания:
Срок выполнения аудиторского задания:
Период аудита:

Результаты внутреннего аудита

Наблюдения

Обнаружения *(при наличии)*:

Проблемы *(при наличии)*:

Рекомендации *(при наличии)*

Аудитор Службы внутреннего аудита _____ Ф.И.О.

«__» _____ 20__ года
(дата подписания отчета)

Исполнители бизнес-процесса (объекты аудита) _____
Ф.И.О.

«__» _____ 20__ года
(дата подписания отчета
руководителем объекта
аудита)

Аудиторский отчет

Наименование аудиторского задания:
Наименование объекта аудита:
Цель аудиторского задания:
Срок выполнения аудиторского задания:
Период аудита:

Содержание

1. _____ (№ стр.)
(наименование операции/ процедуры (вопроса) аудиторского задания)
2. _____ (№ стр.)
(наименование операции/ процедуры (вопроса) аудиторского задания)



Список приложений (*при наличии*):

Результаты внутреннего аудита

Наблюдение

Обнаружения (*при наличии*):

Проблемы (*при наличии*):

Рекомендации (*при наличии*)

Руководитель Службы внутреннего аудита _____ Ф.И.О.

«__» _____ 20__ года
(дата подписания отчета
руководителем Службы)

Руководитель (объекта аудита) _____ Ф.И.О.

«__» _____ 20__ года
(дата подписания отчета
руководителем объекта аудита)

Приложение 6
к Правилам по организации
внутреннего аудита в АО «Агентство «Хабар»

Информация

**По результатам мониторинга устранения замечаний и исполнения выданных
рекомендаций по результатам внутреннего аудита на тему:**

по состоянию на «__» _____ 20__ года

№ п/п	Наименование операции/процедуры (вопроса) аудиторского отчета, по которому выдана рекомендация	Наименование обнаружения	Содержание рекомендаций	Исполнение рекомендаций объектами аудита	Примечание
1					
2					

Руководитель объекта аудита
(директор департамента/подразделения)

(подпись) Ф.И.О.

Приложение 7
к Правилам по организации
внутреннего аудита в АО «Агентство «Хабар»

Информация о не устраненных замечаниях и неисполненных рекомендациях
(мероприятиях) по состоянию на «_01_» 20__ года

№п/п	Наименование объекта аудита – исполнителя мероприятия	Наименование аудиторского задания (аудиторского отчета) и сроки ее выполнения	Содержание замечания	Содержание рекомендации	Установленный срок исполнения (в случае его установления)	Результаты и причины неисполнения (при наличии)
1						

Руководитель Службы внутреннего аудита

_____ ФИО
(подпись)

Внесено дополнение решением Совета директоров от 26 июля 2017 года, протокол № 5

Приложение 8
к Правилам по организации внутреннего аудита
в АО «Агентство «Хабар»

**План корректирующих или предупреждающих действий по результатам аудита
(наименование аудиторского задания)**

№	Краткое содержание	Рекомендации Службы внутреннего аудита	Планируемые корректирующие или предупреждающие действия	Срок исполнения корректирующих или предупреждающих действий	Ответственные
1					
2					
3					

должность руководителя объекта аудита

Ф.И.О.

подпись

«__» _____ 20__ года