
**Акционерное общество «Московское
машиностроительное предприятие имени В.В. Чернышева»**



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОРГАНИЗАЦИИ**

**Индекс
документа**

УТВЕРЖДЕНО
Решением Совета директоров
(протокол № __ от ____ 201_г.)

**Методика
планирования и выполнения
аудиторских заданий
АО «ММП имени В.В. Чернышева»**

**Москва
2017**

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНА ДЕПАРТАМЕНТОМ ВНУТРЕННЕГО АУДИТА АО «ОДК».

2 УТВЕРЖДЕНА РЕШЕНИЕМ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ АО «ММП ИМЕНИ В.В. ЧЕРНЫШЕВА» И ОБЯЗАТЕЛЬНА ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ВСЕМИ СОТРУДНИКАМИ АО «ММП ИМЕНИ В.В. ЧЕРНЫШЕВА С ДАТЫ ЕГО УТВЕРЖДЕНИЯ.

3 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ ПРИКАЗОМ УПРАВЛЯЮЩЕГО ДИРЕКТОРА АО «ММП ИМЕНИ В.В. ЧЕРНЫШЕВА (приказ от _____ 2017 г. № _____).

4 ВВЕДЕНА ВПЕРВЫЕ.

Без ограничения срока действия.

©Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения АО «ОДК».

Содержание

1	Общие положения	5
2	Нормативные ссылки	7
3	Термины, определения и сокращения.....	7
3.1	Термины и определения	7
3.2	Сокращения	10
4	Годовое планирование деятельности ПВА	11
5	Планирование внутреннего аудита	14
6	Проведение внутреннего аудита	19
7	Оформление результатов внутреннего аудита.....	30
8	Контроль качества планирования и выполнения аудиторского задания.....	35
9	Мониторинг выполнения плана корректирующих мероприятий	38
10	Консультации	40
11	Отчетность ПВА.....	42
	Приложение А	43
	Приложение Б.....	46
	Приложение В.....	47
	Приложение Г	50
	Приложение Д.....	52
	Приложение Е.....	53
	Лист согласования.....	55
	Лист регистрации изменений.....	56

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение устанавливает для Общества, входящего в холдинговую структуру АО «ОДК» (далее - Общество), методику планирования и выполнения аудиторских заданий¹ (далее - Методика).

1.2 Основными целями Методики являются:

- обеспечение единых подходов (процедур) при планировании и выполнении аудиторских заданий для Общества;
- предотвращение возможных ошибок и конфликтов интересов членов рабочих групп;
- создание условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей заказчиков аудиторских заданий, направленных на оказание консультационных услуг.

1.3 Основными задачами Методики² являются:

- установление обязательных требований к членам рабочей группы;
- разграничение ответственности между членами рабочей группы;
- определение основных сроков исполнения процедур аудиторских заданий;
- определение способов контроля качества планирования и выполнения аудиторских заданий.

1.4 Требования Методики учитывают требования законодательства Российской Федерации, а также требования и рекомендации иных применимых источников в части, не противоречащей российскому законодательству:

- Международных основ профессиональной практики (International Professional Practices Framework) глобального Института внутренних аудиторов (The Institute of Internal Auditors) (далее - Стандарты), включая Определение, Основные принципы профессиональной практики, Кодекс этики, Международные профессиональные стандарты внутреннего аудита, Руководство по применению, Дополнительные руководства;

¹ Порядок взаимодействия работников подразделения по внутреннему аудиту Общества с работниками, структурными подразделениями и органами управления Общества в процессе выполнения аудиторских заданий определен в Регламенте Общества.

² Приложениями к Методике являются документы, в которых регулируются процессы выполнения аудиторских заданий конкретных областей («Порядок проведения внутреннего аудита», «Оценка эффективности системы внутреннего контроля», «Порядок проведения внутреннего аудита процесса "Закупки"» и пр.). Данные приложения разрабатываются по мере необходимости.

- Концепции COSO "Управление рисками организаций. Интегрированная модель" (2004 г.);
- Концепции COSO "Руководство по мониторингу системы внутреннего контроля" (2009 г.);
- Концепции COSO "Интегрированная концепция внутреннего контроля" (2013 г.);
- Международного стандарта ГОСТ Р ИСО 31000:2010 "Менеджмент риска. Принципы и руководство" (приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 21.12.2010 N 883-ст);
- Международного стандарта ГОСТ Р ИСО 31010:2011 "Менеджмент риска. Методы оценки риска" (приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 01.12.2011 N 680-ст);
- Политики в области внутреннего аудита Общества (протокол Совета директоров №26 от 16.06.2017 г.);
- Регламента Общества «Взаимодействие подразделения по внутреннему аудиту Общества, входящего в холдинговую структуру АО «ОДК», с работниками, структурными подразделениями и органами управления Общества в процессе выполнения аудиторских заданий» (индекс документа);
- Кодекса этики внутренних аудиторов АО «ОДК» (П ОДК 070-2016).

1.5 Требования Методики обязательны для безусловного исполнения всеми участвующими в выполнении аудиторских заданий работниками Общества.

1.6 Все требования Методики в отношении обращения информации и доступа к ресурсам (объектам) при подготовке, проведении, обработке результатов аудиторского задания применяются постольку, поскольку они не противоречат требованиями правовых актов Российской Федерации и правовых актов Общества по защите сведений, составляющих государственную тайну.

1.7 Ответственность за поддержание Методики в актуальном состоянии возлагается на руководителя ПВА.

1.8 Изменения в Методику вносятся в установленном в Обществе порядке.

1.9 Основанием для изменения (актуализации) Методики являются изменения в типовых документах в области внутреннего аудита Общества, АО «ОДК» и требований законодательства.

1.10 Все работники, являющиеся участниками процедур, описанных в Методике, несут дисциплинарную ответственность за несоблюдение требований Методики.

1.11 Контроль за соблюдением требований Методики осуществляет руководитель ПВА.

2 Нормативные ссылки

2.1 Кодекс этики АО «ОДК» (П ОДК 070-2016).

2.2 Политика в области внутреннего аудита Общества.

2.3 Регламент Общества «Взаимодействие подразделения по внутреннему аудиту Общества, входящего в холдинговую структуру АО «ОДК», с работниками, структурными подразделениями и органами управления Общества в процессе выполнения аудиторских заданий» (индекс документа).

2.4 Программа обеспечения и повышения качества аудита Общества (индекс документа).

2.5 Инструкция «Документирование и хранение материалов аудиторских заданий в Обществах группы АО «ОДК»» (индекс документа).

3 Термины, определения и сокращения

3.1 Термины и определения

В Методике используются следующие термины и определения:

3.1.1 Автоматизированные системы - организационно-технические системы информационных, программных и технических ресурсов, организационной и эксплуатационной документации, решающие целевую задачу обработки информации в интересах использующих системы работников.

3.1.2 Аудиторская процедура - функционально завершенная совокупность действий внутреннего аудитора.

3.1.3 Аудиторские доказательства - информация, полученная внутренним аудитором при выполнении аудиторского задания (в том числе и отсутствие информации, выражающееся, например, в отказе аудируемого или иного лица предоставить ее), и результаты анализа указанной информации, на которых основывается мнение внутреннего аудитора.

3.1.4 Аудиторский отчет - документ, содержащий результаты выполнения аудиторского задания.

3.1.5 Внутренний аудит (аудиторское задание, направленное на оказание услуг по предоставлению гарантий) - совокупность аудиторских процедур, задачей которых является выражение независимого

и объективного мнения внутреннего аудитора о наличии несоответствий в характеристиках изучаемого объекта аудита.

3.1.6 Внутренний аудитор - работник ПВА.

3.1.7 "Горячая линия" Общества - "горячая линия" в области противодействия мошенничеству, хищениям и коррупции.

3.1.8 Задание - деятельность внутреннего аудита по выполнению конкретного поручения или задачи, или по проведению проверки, такая как внутренняя аудиторская проверка, мониторинг самооценки системы контроля, расследование фактов мошенничества, проведение консультаций. Задание может предусматривать выполнение нескольких задач, направленных на достижение целого ряда взаимосвязанных целей.

3.1.9 Заказчик - руководитель структурного подразделения Общества, являющийся инициатором оказания этому структурному подразделению консультаций.

3.1.10 ИТ аудит - анализ ИТ инфраструктуры, информационной безопасности и ИТ управления, а также оценка эффективности системы внутреннего контроля ИТ рисков.

3.1.11 Карта гарантий - документ, определяющий сферы ответственности субъектов системы внутреннего контроля и иных заинтересованных сторон в отношении отдельных рисков Общества.

3.1.12 Комитет по аудиту - Комитет по аудиту при Совете директоров Общества.

3.1.13 Консультация (аудиторское задание, направленное на оказание консультационных услуг) - совокупность аудиторских процедур, задачей которых является выражение независимого и объективного мнения внутреннего аудитора о предпочтительном варианте дальнейших действий заказчика в отношении объекта аудита.

3.1.14 Конфиденциальная информация - информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации или правовыми актами Общества.

3.1.15 Конфиденциальный документ - документ, содержащий конфиденциальную информацию.

3.1.16 Корректирующее мероприятие - мероприятие, реализуемое для устранения выявленного несоответствия, его причин и/или последствий.

3.1.17 Координатор - работник Общества, уполномоченный непосредственным или прямым руководителем объекта аудита на выполнение работ по взаимодействию с членами рабочей группы по проведению внутреннего аудита, включающих в себя в том числе, но не ограничиваясь:

3.1.18 - обеспечение предоставления информации по запросам в рамках проведения внутреннего аудита и/или подготовки отчета о выполнении корректирующих мероприятий;

3.1.19 - обеспечение рассмотрения результатов внутреннего аудита заинтересованными лицами объекта аудита.

3.1.20 Критичный риск - риск, последствия реализации которого могут иметь существенное влияние на достижение целей Общества и/или привести к значительному ущербу.

3.1.21 Матрица рисков - таблица, содержащая перечень внутренних и внешних рисков Общества, с указанием владельца риска, причины риска, оценки, последствий, мероприятий по управлению рисками, утвержденная генеральным директором Общества³.

3.1.22 Мероприятия по управлению рисками - мероприятия, выполнение которых может существенно снизить вероятность и/или воздействие риска.

3.1.23 Общество - компания, юридическое лицо, входящее в холдинговую структуру АО «ОДК».

3.1.24 Объект аудита - субъект Общества, структурное подразделение, работник, процесс, процедура, решение, система, проект, правовой акт Общества, параметры которого изучаются в ходе внутреннего аудита или в отношении которого проводятся аудиторские процедуры.

3.1.25 Генеральный директор Общества - генеральный директор АО «ОДК», либо единый исполнительный орган управления Общества, входящего в холдинговую структуру АО «ОДК», либо управляющий/исполнительный директор Общества (по соответствующей доверенности).

3.1.26 Период (плановый или фактический) проведения внутреннего аудита - календарный период с дня начала внутреннего аудита (день подписания руководителем ПВА «Распоряжения о начале проведения внутреннего аудита») по день его завершения (день отправки аудиторского отчета объекту аудита).

3.1.27 План аудита - календарный план использования ресурсов ПВА для выполнения аудиторских заданий.

3.1.28 Рабочая группа, члены рабочей группы - лица, выполняющие обработку аудиторских доказательств (включая: поиск, получение, оценку, хранение, изучение, но не ограничиваясь этим) и иные аудиторские процедуры в рамках соответствующего аудиторского задания. Рабочая группа формируется в установленном для Общества порядке.

3.1.29 Рабочая документация - рабочие документы и материалы, подготавливаемые работниками ПВА и/или для работников ПВА, получаемые и хранимые работниками ПВА в связи с выполнением аудиторских заданий. Рабочие документы могут быть представлены в виде

³ Здесь и далее по тексту: или иным органом управления Общества в соответствии с нормативными документами Общества.

данных, зафиксированных на бумажном носителе, фотопленке, в электронном виде или в другой форме.

3.1.30 Риск-аппетит - агрегированная величина риска Общества, которую Общество может принять для достижения своих целей. Риск-аппетит Общества, формулируется в виде понятного и прозрачного для всех заинтересованных сторон заявления о риск-аппетите.

3.1.31 Система внутреннего контроля - осуществляемые органами управления Общества, исполнительными и контрольными органами, должностными лицами и иными работниками мероприятия и процедуры (как автоматизированные, так и неавтоматизированные), направленные на управление рисками и повышение вероятности достижения поставленных целей и выполнения задач.

3.1.32 Совет директоров - Совет директоров Общества.

3.1.33 Срок выполнения аудиторского задания - количество времени, необходимое (плановый срок) или фактически затраченное (фактический срок) на выполнение аудиторского задания.

3.1.34 Структурное подразделение - организационная единица Общества.

3.1.35 Существенный недостаток - недостаток систем корпоративного управления, внутреннего контроля, управления рисками или комбинация таких недостатков, значительно снижающие для Общества вероятность достижения своих целей.

3.1.36 Управление рисками - непрерывный процесс, осуществляемый всеми работниками Общества, и направленный на определение событий, которые могут влиять на Общества, и управление связанным с этими событиями риском, а также контроль соблюдения риск-аппетита (предпочтительного риска) Общества и предоставление разумной гарантии достижения стратегических целей Общества.

3.2 Сокращения

3.2.1 ГО ХК - головная организация холдинговой компании;

3.2.2 АО «ОДК», ГО ХК - Акционерное общество «Объединённая двигателестроительная корпорация»;

3.2.3 АС - автоматизированные системы;

3.2.4 БД «Мониторинг» - информационная база данных для мониторинга статуса исполнения замечаний по итогам проверок;

3.2.5 ПВА - подразделение по внутреннему аудита Общества, входящего в холдинговую структуру АО «ОДК»;

3.2.6 ДВА - Департамент внутреннего аудита АО «ОДК»;

3.2.7 КПЭ - ключевые показатели эффективности;

3.2.8 СД - совет директоров Общества;

3.2.9 СУР - служба управления рисками Общества.

4 Годовое планирование деятельности ПВА

4.1 Основным инструментом обеспечения эффективного управления ресурсами ПВА является план аудита. План аудита составляется на календарный год, рассматривается Комитетом по аудиту Общества и утверждается Советом директоров Общества⁴.

Проведение внеплановых (внезапных) внутренних аудитов может происходить по решению Совета директоров Общества, Комитета по аудиту Общества или генерального директора Общества.

4.2 Ответственным за надлежащие подготовку, направление на утверждение и поддержание в актуальном состоянии плана аудита является руководитель ПВА.

4.3 Подготовка плана аудита лежит в основе планирования деятельности ПВА на соответствующий период. Однако, поскольку ПВА выполняет также и иные функции, помимо проведения плановых аудиторских заданий, план аудита может предусматривать использование в аудиторских заданиях совокупно не более семидесяти процентов ресурсов ПВА.

При подготовке плана аудита руководитель ПВА Общества должен запланировать время на повышение и развитие компетенций работников ПВА (участие в тренингах, обучение, сертификация и другое).

4.4 Основным источником информации для подготовки плана аудита являются результаты анализа матрицы рисков⁵ и соответствующей ей Карты гарантий.

Кроме этого, при составлении плана аудита принимается во внимание следующая имеющаяся у ПВА информация:

- наличие поручений (распоряжений) Совета директоров (Комитета по аудиту) Общества;

- наличие запросов на выполнение аудиторских заданий от высшего руководства Общества, руководителя ДВА АО «ОДК» и руководителей структурных подразделений Общества;

- наличие существенных изменений в характеристиках возможных объектов аудита или условиях их функционирования, произошедших после завершения последнего внутреннего аудита этих объектов или не нашедших отражение в матрице рисков (смена ключевого персонала,

⁴ Здесь и далее по тексту указывается функциональная подотчетность ПВА в соответствии с "Политикой в области внутреннего аудита" Общества (в случае необходимости производится замена словосочетаний "Комитет по аудиту (Совет директоров)" на соответствующее название).

⁵ В случае наличия утвержденной матрицы рисков для Общества.

изменение бизнес-процесса, внедрение новых систем, результаты консультационных проектов и аналогичные условия);

- количество времени, прошедшего после завершения последнего внутреннего аудита в отношении возможного объекта аудита, и результаты проверок этого объекта, проведенных иными структурными подразделениями Общества и АО «ОДК», реализующими контрольные функции;

- сообщения, поступившие на "горячую линию" Общества;

- ротация (смена) руководства Общества или структурных подразделений;

- результаты проверок субъектов Общества иными органами (контрольными, надзорными и правоохранными);

- ресурсные и прочие возможности ПВА.

4.5 Проект плана аудита формируется руководителем ПВА Общества и согласовывается с руководителем ДВА АО «ОДК». План аудита должен формироваться в разрезе внутренних аудитов и консультаций.

4.6 При формировании плана аудита ПВА должно учитывать области с критическими рисками, включая как присущий, так и остаточный риски.

Устанавливается следующая очередность включения аудиторских заданий в план аудита (**Приложение А**):

- 1 приоритет - аудиторские задания, связанные с критическими рисками; рекомендации (требования, указания, постановления и аналогичные документы) внешних контрольных, надзорных и правоохранных органов; поручения (распоряжения) Совета директоров Общества в том числе о проведении специальных проверок; ротация (смена) руководства Общества или структурных подразделений; проверка сообщений, поступивших на "горячую линию".

- 2 приоритет - аудиторские задания, связанные с рисками, находящимися в желтой зоне матрицы рисков; запросы на выполнение аудиторских заданий от генерального директора Общества и руководителей структурных подразделений; внутренние аудиты существенных изменений в характеристиках объектов аудита или условиях их функционирования, произошедших после завершения последнего внутреннего аудита этих объектов или не нашедших отражение в матрице рисков; внутренний аудит объекта аудита, который не проверялся более 3 лет.

- 3 приоритет - аудиторские задания, связанные с рисками, находящимися в зеленой зоне матрицы рисков; запросы на оказание консультационных услуг генерального директора Общества и руководителей структурных подразделений.

При этом ПВА в обязательном порядке ежегодно включает в план аудита оценку эффективности систем внутреннего контроля, управления рисками и корпоративного управления Общества.

4.7 В процессе согласования плана аудита руководитель ПВА анализирует:

- потребность в ресурсах, с учетом запланированных сроков выполнения аудиторских заданий;
- квалификацию работников ПВА с учетом специфики запланированных аудиторских заданий.

4.8 План аудита подлежит пересмотру на регулярной основе⁶.

4.9 Утвержденный план аудита может быть изменен в установленном порядке по следующим основаниям:

- изменение уровней критичности рисков с "незначительного" или "среднего" до "критичного";
- наличие дополнительных запросов Совета директоров/Комитета по аудиту Общества и / или генерального директора Общества;
- возникновение ограничений в ресурсах ПВА;
- возникновение факторов, отрицательно влияющих на независимость и объективность выполнения аудиторского задания.

4.10 Если в план аудита на календарный год не включаются следующие аудиторские задания:

- ежегодная оценка эффективности систем внутреннего контроля, управления рисками, корпоративного управления;
 - аудиторские задания, связанные с критичными рисками,
- то информация об этом подлежит раскрытию в годовом отчете о деятельности внутреннего аудита.

4.11 Выполнение в течение планового (текущего) периода аудиторских заданий, не предусмотренных соответствующим планом аудита, без внесения изменений в утвержденный план аудита, возможно по согласованию с руководителем ПВА и в пределах резерва, предусмотренного п. 4.3 Методики.

4.12 Влияние внеплановых аудиторских заданий (включая влияние внеплановых внутренних аудитов исполнения плана корректирующих мероприятий) на утвержденный план аудита подлежит постоянному мониторингу со стороны руководителя ПВА. При необходимости актуализации плана аудита в него вносятся изменения, утверждаемые в установленном в Обществе порядке.

⁶ Частота пересмотра плана будет определена в Методике после выполнения плана аудита за первый год проведения аудиторских заданий.

5 Планирование внутреннего аудита

5.1 Перед началом проведения внутреннего аудита руководитель ПВА подписывает "Распоряжение о начале проведения внутреннего аудита" (**Приложение Б**), в котором должно быть указано:

- наименование и индекс внутреннего аудита;
- цели проведения внутреннего аудита;
- дата начала внутреннего аудита;
- состав рабочей группы.

5.2 Руководитель ПВА определяет объем ресурсов, необходимых для достижения целей внутреннего аудита, исходя из характера и степени сложности каждого внутреннего аудита, ограничений по срокам и доступных ресурсов.

5.3 Рабочая группа формируется руководителем ПВА из работников ПВА.

5.4 В состав рабочей группы могут также включаться работники Общества, не являющиеся работниками ПВА (за исключением работников структурных подразделений, являющихся прямо или косвенно объектами аудита) и лица, не являющиеся работниками Общества (внешние эксперты). Оценка целесообразности привлечения указанных лиц является компетенцией руководителя ПВА.

Руководитель ПВА подготавливает предложения о включении указанных лиц в рабочую группу и направляет их для рассмотрения генеральному директору Общества.

5.5 Решение о привлечении работника Общества и / или внешних экспертов для участия в рабочей группе принимает генеральный директор Общества.

5.6 В случае принятия генеральным директором Общества решения о привлечении работника Общества для участия в рабочей группе руководитель рабочей группы обязан обеспечить своевременное уведомление уполномоченных работников структурных подразделений Общества о предстоящем привлечении в рабочую группу.

5.7 Привлечение внешних экспертов осуществляется с учетом порядка планирования, использования и контроля денежных средств в рамках бюджета Общества, а также порядка и сроков, установленных в Обществе для проведения закупочных процедур.

5.8 Руководитель ПВА Общества должен убедиться, что члены рабочей группы обладают соответствующими навыками, профессиональной компетентностью, полномочиями и временем, необходимыми для выполнения аудиторского задания.

5.9 Под соответствующими навыками и профессиональной компетентностью подразумевается:

- понимание аудиторского задания и практический опыт выполнения аналогичных по характеру и сложности заданий, приобретенный посредством обучения и предыдущей работы;
- знание и понимание нормативных актов Общества и АО «ОДК», нормативных правовых актов Российской Федерации и Стандартов;
- знания в области информационных технологий;
- способность формировать профессиональное суждение;
- понимание принципов и процедур контроля качества, установленных в ПВА.

5.10 При формировании рабочей группы руководитель ПВА должен оценивать:

- соблюдение членами рабочей группы принципа независимости при выполнении внутреннего аудита согласно «Политике в области внутреннего аудита» АО «ОДК»;
- наличие (отсутствие) ситуации, когда личная заинтересованность члена рабочей группы результатами внутреннего аудита может повлиять на его объективность в процессе проведения внутреннего аудита.

5.11 Каждый член рабочей группы за 12 рабочих дней до начала проведения внутреннего аудита обязан заполнить и направить на бумажном носителе руководителю ПВА "Декларацию об отсутствии конфликта интересов" (**Приложение В**).

5.12 Руководитель рабочей группы в ходе планирования внутреннего аудита:

- подготавливает программу аудита, включающую цели, объем задач, сроки, распределение ресурсов, перечень аудиторских процедур;
- составляет индивидуальные задания для членов рабочей группы;
- информирует членов рабочей группы об их обязанностях и ответственности при выполнении внутреннего аудита, о характере деятельности объекта аудита;
- документирует выполненные аудиторские процедуры.

При определении цели проведения внутреннего аудита руководитель рабочей группы должен учитывать вероятность наличия существенных ошибок и мошенничества, несоблюдения процедур и другие риски.

5.13 Члены рабочей группы в ходе планирования внутреннего аудита:

- знакомятся с программой аудита, своими индивидуальными заданиями, обязанностями и ответственностью;
- изучают нормативные документы, регулирующие деятельность объекта аудита;
- анализируют финансовую отчетность и другие материалы, характеризующие деятельность объекта аудита;
- документируют выполненные аудиторские процедуры.

5.14 Руководитель рабочей группы перед началом проведения внутреннего аудита формирует уведомление объекту аудита о проведении внутреннего аудита. Уведомление подписывается руководителем ПВА и направляется руководителю объекта аудита.

5.15 В рамках планирования внутреннего аудита руководитель рабочей группы организует сбор и анализ необходимой информации в порядке, установленном в Регламенте Общества. В том числе руководитель рабочей группы запрашивает у объекта аудита:

- нормативные документы, регламентирующие деятельность объекта аудита;
- результаты проверок иными контролирующими органами;
- КПЭ (плановые и фактические) руководителя и работников объекта аудита;
- организационную структуру объекта аудита, должностные инструкции работников;
- информацию о последних изменениях в структурном подразделении (процессе, процедуре, информационных системах и т.п.);
- управленческую отчетность объекта аудита;
- отчеты по исполнению соответствующих контрольных мероприятий;
- внутрикорпоративные и внутриотраслевые показатели для проведения сопоставительного анализа;
- и другое.

5.16 Информация, полученная в процессе планирования внутреннего аудита, как в электронном, так и в бумажном виде, является частью рабочей документации ПВА.

5.17 В ходе планирования внутреннего аудита руководитель рабочей группы должен учитывать:

- стратегию и задачи объекта аудита;
- существенные риски, относящиеся к деятельности объекта аудита, а также проводимые объектом аудита мероприятия по управлению рисками;
- адекватность и эффективность процессов управления рисками объекта аудита;
- возможности значительного совершенствования процессов корпоративного управления, управления рисками и внутреннего контроля.

5.18 При планировании внутреннего аудита, пользователями результатов которого будут внешние стороны, руководитель рабочей группы должен в письменной форме согласовать с ними как минимум:

- цели внутреннего аудита;
- обязанности и полномочия членов рабочей группы;
- ограничения на распространение результатов внутреннего аудита;
- доступ к рабочей документации.

5.19 При составлении программы аудита должен использоваться риск-ориентированный подход, то есть рассматриваются наиболее существенные риски и оцениваются все процедуры контроля, оценка которых необходима для того, чтобы выразить разумную уверенность в эффективности конкретного процесса, системы внутреннего контроля и управления рисками (в том числе применяемых контрольных процедур).

5.20 Цели конкретного внутреннего аудита должны быть взаимосвязаны с рисками, на основании которых был сформирован план аудита.

5.21 Объем и содержание внутреннего аудита должны быть достаточными для достижения целей внутреннего аудита. В объем внутреннего аудита как минимум должны быть включены:

- изучение соответствующих систем, документации, персонала, активов, включая те, что находятся под контролем третьих лиц;

- критичные риски объекта аудита, не покрытые контрольными процедурами;

- ключевые контрольные процедуры объекта аудита (необходимый и достаточный набор контрольных процедур, который обеспечивает снижение рисков объекта аудита до приемлемого уровня и позволяет выразить разумную уверенность в эффективном управлении рисками объекта аудита);

- операции (виды деятельности), контрольные процедуры, подлежащие проверке согласно запросам высшего руководства Общества (вне зависимости от уровня риска).

5.22 При составлении программы аудита в том числе принимаются во внимание следующие документы (информация):

- цели и задачи объекта аудита;

- КПЭ (плановые и фактические) руководителя и работников объекта аудита;

- нормативные документы, политики, планы, процедуры, условия договоров и т.п., которые оказывают влияние на деятельность объекта аудита;

- организационная структура проверяемого структурного подразделения, перечень руководящих работников, должностные инструкции, подробная информация о последних изменениях в структурном подразделении (процессе, процедуре, информационных системах и аналогичные источники);

- управленческая отчетность объекта аудита;

- отчеты (акты, заключения) субъектов системы внутреннего контроля, а также внешних аудиторов и государственных надзорных органов.

5.23 Члены рабочей группы проводят предварительный анализ рисков и состояния систем внутреннего контроля, управления рисками

и корпоративного управления объекта аудита в объеме, достаточном для формирования программы аудита.

5.24 В рамках предварительного анализа рисков объекта аудита руководитель рабочей группы может использовать результаты оценки рисков, проведенной владельцами рисков, относящихся к объекту аудита.

При использовании результатов такой оценки руководитель рабочей группы должен проанализировать возможность полагаться на такую информацию и использовать такую информацию (в том числе проанализировать полноту выявленных рисков, качество описания и оценки рисков, эффективность процессов, используемых владельцем риска для управления рисками и подготовки отчетности по рискам).

Руководитель рабочей группы должен установить:

- существует ли вероятность негативного воздействия⁷ на деятельность объекта аудита либо наличие каких-либо факторов риска;
- какова возможная степень такого воздействия;
- какие могут быть отклонения в деятельности объекта аудита в результате такого воздействия;
- можно ли свести негативное воздействие (риск) к минимуму.

5.25 При координации деятельности с другими внутренними и внешними сторонами, проводящими проверки и оказывающими консультационные услуги, руководитель ПВА может использовать результаты их работы. Принятие решения о доверии к источникам информации основывается на том, насколько надежно организованы процессы проведения проверок и оказания консультационных услуг, при этом руководитель ПВА должен проанализировать, насколько стороны, проводящие проверки и оказывающие консультационные услуги, компетентны, объективны и проявляют профессиональную осмотрительность.

Руководитель ПВА должен также получить точную информацию об объеме работы, задачах и результатах работы, выполняемой другими сторонами.

Если руководитель ПВА принимает решение использовать результаты работы других сторон, он остается ответственным за обеспечение адекватного обоснования выводов и результатов внутреннего аудита, выполняемого членами рабочей группы.

⁷ К внутренним воздействиям можно отнести ошибки в управлении, недостаточные ресурсы, отсутствие внутреннего контроля, несоответствия в нормативных документах, отсутствие безопасности и др. К внешним воздействиям, которые существуют вне зависимости от деятельности объекта аудита, можно отнести несоответствия в законодательстве, стихийные бедствия и другие.

5.26 При оценке систем внутреннего контроля, управления рисками и корпоративного управления работники ПВА должны использовать адекватные критерии оценки.

Для этого работники ПВА должны убедиться, что руководство Общества установило адекватные критерии оценки достижения целей и выполнения задач Общества. Если критерии адекватны, работники ПВА должны руководствоваться ими. В противном случае, руководитель ПВА должен по согласованию с руководством Общества определить надлежащие критерии оценки.

5.27 По результатам сбора и анализа информации руководитель рабочей группы составляет программу аудита (**Приложение Г**), которая является средством контроля надлежащего выполнения внутреннего аудита, и включает:

- цели внутреннего аудита;
- проверяемый период;
- объект аудита;
- период проведения внутреннего аудита (плановый);
- срок проведения внутреннего аудита (плановый);
- состав рабочей группы;
- способ определения выборки;
- дата представления аудиторского отчета (плановая);
- перечень получателей аудиторского отчета;
- перечень аудиторских процедур, используемых для достижения целей внутреннего аудита, а также исполнителей соответствующих процедур.

5.28 Руководитель рабочей группы направляет программу аудита руководителю ПВА на утверждение.

5.29 Программа аудита должна быть согласована и утверждена до начала ее выполнения.

5.30 Руководитель ПВА оценивает:

- достаточность и разумность сроков и ресурсов объему аудиторских процедур;
- соответствие программы аудита его целям.

5.31 Все существенные изменения в программе аудита должны быть утверждены руководителем ПВА.

6 Проведение внутреннего аудита

6.1 При проведении внутреннего аудита члены рабочей группы не должны вмешиваться в оперативную деятельность структурных подразделений Общества.

6.2 Члены рабочей группы должны собрать, проанализировать, оценить и оформить документально информацию в объеме, достаточном для достижения целей внутреннего аудита.

6.3 В ходе проведения внутреннего аудита члены рабочей группы должны документировать все выполненные аудиторские процедуры.

6.4 Руководитель рабочей группы в ходе проведения внутреннего аудита:

- руководит рабочей группой;
- идентифицирует и оценивает риски объекта аудита (бизнес-процесса, проекта, программы, структурного подразделения и т.п.);
- оценивает схемы построения (эффективности) контрольных процедур объекта аудита (бизнес-процесса, проекта, программы, структурного подразделения и т.п.);
- формирует аудиторские выборки для проведения процедур внутреннего аудита с целью получения аудиторских доказательств;
- проводит аудиторские процедуры и собирает достаточное количество надежных аудиторских доказательств;
- подписывает запросы объекту аудита, относящиеся к проведению внутреннего аудита;
- документирует результаты выполнения аудиторских процедур;
- обсуждает результаты внутреннего аудита с координатором и другими представителями объекта аудита;
- анализирует и оценивает объект аудита в соответствии с целью внутреннего аудита;
- предлагает способы снижения рисков объекта аудита (бизнес-процесса, проекта, программы, структурного подразделения);
- контролирует качество и полноту заполнения членами рабочей группы рабочих документов для подтверждения выводов по результатам внутреннего аудита;
- контролирует достижение цели внутреннего аудита, установленной в программе аудита.

6.5 Члены рабочей группы в ходе проведения внутреннего аудита:

- идентифицируют и оценивают риски объекта аудита;
- оценивают схемы построения (эффективности) контрольных процедур объекта аудита;
- формируют аудиторские выборки для проведения процедур внутреннего аудита с целью получения аудиторских доказательств;
- проводят сбор аудиторских доказательств;
- документируют результаты выполнения аудиторских процедур;
- обсуждают результаты внутреннего аудита с координатором и другими представителями объекта аудита;

- анализируют и оценивают объект аудита в соответствии с целью внутреннего аудита;

- предлагают способы снижения рисков объекта аудита.

6.6 В рамках оценки эффективности корпоративного управления члены рабочей группы должны, в том числе, оценить дизайн, практическую реализацию и результативность, связанных с этикой целей, программ и мероприятий, а также соответствует ли система управления информационными технологиями стратегии и целям Общества.

6.7 Определение эффективности процессов управления рисками основывается на профессиональном суждении членов рабочей группы, сформированном по результатам оценки следующих категорий:

- цели Общества соответствуют ее миссии;
- существенные/критичные риски выявляются и оцениваются;
- выбираются такие меры реагирования на риск, которые позволяют удерживать риск в рамках риск-аппетита Общества;
- информация, касающаяся рисков, своевременно собирается и передается внутри Общества.

6.8 Члены рабочей группы должны оценивать риски, связанные с корпоративным управлением, операционной деятельностью Общества и ее информационными системами, а также контролем над рисками в части:

- достижения стратегических целей Общества;
- достоверности и целостности информации о финансово-хозяйственной деятельности;
- эффективности и результативности деятельности и программ;
- сохранности активов;
- соответствия требованиям законодательства, нормативных актов, политик, процедур и договорных обязательств;
- возможности совершения мошенничества и то, как Общества управляет риском мошенничества.

6.9 Проведение внутреннего аудита (выполнение и документирование аудиторских процедур) осуществляется в соответствии с утвержденной программой аудита.

6.10 В первый день проведения внутреннего аудита руководитель рабочей группы организует встречу с координатором и руководителем объекта аудита для ознакомления координатора и руководителя объекта аудита с программой аудита, а также представления им членов рабочей группы. Результаты каждого совещания (встречи) членов рабочей группы с работниками объекта аудита фиксируются в соответствующем протоколе⁸, который является частью рабочей документации ПВА.

⁸ Протокол оформляется в соответствии с п. 5.4 Регламента Общества.

6.11 Для получения информации, необходимой для проведения внутреннего аудита, руководитель рабочей группы направляет соответствующие запросы координатору.

6.12 В ходе проведения внутреннего аудита руководитель рабочей группы может инициировать совещания (интервью) с работниками Общества (в том числе не являющимися работниками объекта аудита) с целью получения:

- дополнительной информации о деятельности объекта аудита;
- разъяснений объекта аудита относительно выявленных фактов;
- прочих аудиторских доказательств.

6.13 Члены рабочей группы в ходе внутреннего аудита в соответствии с индивидуальными заданиями:

- совместно с руководителем рабочей группы формируют выборку, исходя из требований Стандартов и содержания программы аудита;

- проверяют первичные документы; документы, касающиеся стратегического, перспективного и текущего планирования деятельности Общества; фактическое наличие, сохранность, правильность использования и учета активов Общества;

- формируют результаты выполнения индивидуального задания на основе анализа полученных аудиторских доказательств и своевременно представляют их руководителю рабочей группы;

- анализируют риски, связанные с мошенничеством и информационными технологиями;

- совместно с руководителем рабочей группы определяют (при необходимости) формы и методы проведения дополнительных аналитических процедур;

- исследуют необходимые базы данных;

- формируют запросы на предоставление информации и документов, получают необходимую для проведения внутреннего аудита информацию;

- проводят фотосъемку, аудио- и видеозапись после предварительного уведомления объекта аудита;

- несут ответственность за качество выполнения индивидуального задания.

6.14 Аудиторские доказательства рабочая группа должна получать путем выполнения следующих аудиторских процедур:

- тестирование средств контроля, выполняемых в соответствии с требованиями Стандартов или на основании профессионального суждения внутреннего аудитора;

- аналитические процедуры.

6.15 Основными процедурами тестирования средств контроля являются:

Наблюдение - визуальный контроль членами рабочей группы процессов или процедур, выполняемых работниками Общества. Например,

изучение конкретного документа или наблюдение за выполнением процедур внутреннего контроля.

При наблюдении член рабочей группы должен принять во внимание, что:

- данная аудиторская процедура ограничена во времени лишь тем моментом, в который она проводится;

- сам факт наблюдения может оказывать влияние на выполняемый процесс или процедуру.

Запрос - обращение к объекту аудита по интересующему члена рабочей группы вопросу. При запросе внутренний аудитор должен учитывать:

- запрос часто дополняет другие аудиторские процедуры;

- запросы могут быть официальными письменными, неофициальными письменными и устными;

- ответы на запрос могут предоставить члену рабочей группы сведения, которыми он ранее не располагал или которые подтверждают уже полученные аудиторские доказательства;

- ответы на запрос могут предоставить информацию, которая существенно отличается от сведений, ранее полученных членом рабочей группы;

- при направлении запросов относительно намерений и планов объекта аудита полученная в ответ информация может оказаться недостаточной (для подтверждения намерения и планов объекта аудита члену рабочей группы необходимо получить представление о выполнении в прошлом намерений и планов объекта аудита, об аргументах относительно выбора того или иного плана действий, о способности объекта аудита последовательно реализовывать сделанный выбор).

Сверка - сверка информации, полученной из одного источника, с информацией из другого источника. Сверка является подкрепляющим доказательством и служит подтверждением для другого вида аудиторских доказательств.

Отслеживание - процесс проверки полноты отражения данных в отчетности для того, чтобы удостовериться в том, что каждое имевшее место событие, каждая осуществленная операция отражены в учетных регистрах и отчетности.

Подтверждение - процесс проверки факта наличия отраженных в учете событий, чтобы удостовериться, что все события или операции, которые были отражены в учете, действительно произошли и не являются фиктивными.

Пересчет - проверка точности арифметических подсчетов в документах и (или) учетных записях.

Интервью - беседа члена рабочей группы с респондентами, цель которой получить аудиторские доказательства.

Перепроверка - повторная проверка исходных аудиторских доказательств по отдельным направлениям работы, выполненным членами рабочей группы; повторное (самостоятельное) проведение (выполнение) членом рабочей группы процедуры, которая изначально выполнялась в рамках систем внутреннего контроля, управления рисками и корпоративного управления объекта аудита.

6.16 Тестирование средств контроля осуществляется с целью получения аудиторских доказательств эффективности средств контроля и проводится на выборочной основе.

При формировании выборки член рабочей группы может использовать как статистический, так и не статистический метод в зависимости от целей внутреннего аудита, выбранных аудиторских процедур и характеристик конкретной генеральной совокупности.

При формировании нестатистической выборки отбор элементов осуществляется на основании профессионального суждения члена рабочей группы. Нестатистический метод применяется, когда формирование статистической выборки затруднительно или формирование статистической выборки не соответствует целям внутреннего аудита. Для оценки правильности допущений, использованных членом рабочей группы при формировании выборки основанной на профессиональном суждении, такие допущения должны быть описаны в рабочих документах.

При формировании статистической выборки отбор элементов осуществляется случайным образом, то есть каждый элемент имеет равную вероятность быть отобранным. Количество отбираемых элементов зависит от оценки рисков средств контроля.

Отбор элементов производится интервальным способом. Первый элемент определяется на основании генератора случайных чисел, а все последующие элементы отбираются через фиксированный интервал.

Фиксированный интервал определяется как частное от деления общего количества элементов в генеральной совокупности на количество элементов, подлежащих проверке. Номер первого элемента определяется с помощью генератора случайных чисел. При генерации случайного числа нижняя граница равна единице, а верхняя граница соответствует значению рассчитанного интервала.

При тестировании средств контроля используются размеры выборки, указанные в таблице 1:

Таблица 1 - Размер выборки при тестировании средств контроля

Частота выполнения контроля объектом аудита в соответствии с правовыми актами Общества (размер генеральной совокупности)	Размер выборки
Ежегодно (1)	1

Ежеквартально (4)	2
Ежемесячно (12)	2-4
Два раза в месяц (24)	3-8
Еженедельно (52)	5-9
Средняя частота (53-250)	10-15
Высокая частота (более 250)	25
Не указано в правовых актах	На основании профессионального суждения руководителя рабочей группы

6.17 Аналитические процедуры включают анализ причинно-следственных связей⁹ между элементами финансовой информацией, а также финансовой и соответствующей нефинансовой информацией в сравнении:

- с сопоставимыми данными за предыдущие периоды;
- с ожидаемыми результатами деятельности объекта аудита (например, прогнозами), а также предположениями члена рабочей группы;
- с информацией об организациях, ведущих аналогичную деятельность.

Аналитические процедуры предполагают также исследование выявленных отклонений и взаимосвязей, которые противоречат другой информации или существенно расходятся с прогнозируемыми данными. При необходимости могут быть использованы автоматизированные методы аудита.

6.18 При определении объема аналитических процедур члены рабочей группы должны учитывать:

- существенность проверяемой области;
- эффективность систем внутреннего контроля, управления рисками и корпоративного управления;
- качество информации.

6.19 Качество информации зависит от того, является ли она:

⁹ Методики анализа: "пять почему", анализ последствий, диаграммы SIPOS, использование блок-схем-процессов, схем работы системы, диаграмма Исикавы, критическая оценка показателей качества, график Парето, статистическая корреляция и другие методики.

Доступной - информация должна быть легко получена теми, кому она требуется.

Корректной - данные, лежащие в основе информации, являются правильными и полными.

Актуальной - данные собираются из актуальных источников и с необходимой частотой.

Защищенной - доступ имеют только уполномоченные работники.

Сохраняемой - информация доступна в течение продолжительного времени для предоставления по запросу и для проверки внешними сторонами.

Достаточной - основана на фактах и убедительна настолько, что здравомыслящий и информированный пользователь на ее основании придет к тем же выводам, что и внутренний аудитор.

Уместной - информация, которая подтверждает наблюдения и рекомендации и соответствует целям внутреннего аудита.

Надежной - наиболее полная и заслуживающая доверия информация, которую возможно получить, применяя надлежащие аудиторские процедуры.

Достоверной - информация получена из авторизованных источников, собирается в соответствии с утвержденными процедурами и отражает события, которые действительно имели место, и реально существующие объекты с необходимой точностью.

Полезной - информация помогает АО «ОДК» достичь своих целей.

6.20 В процессе выполнения аудиторских процедур рабочая группа формирует наблюдения путем сопоставления текущего состояния объекта аудита ("как есть") с ожидаемым (целевым) состоянием ("как должно быть") с учетом следующего:

- сопоставляются текущее и целевое состояние объекта аудита в части процедур внутреннего контроля и мероприятий по управлению рисками;

- определяются расхождения целевого и текущего состояния;

- формулируются выводы, которые указывают на соответствие или расхождение целевого и текущего состояния объекта аудита в части процедур внутреннего контроля и мероприятий по управлению рисками;

- оцениваются установленные (утвержденные) контрольные процедуры на предмет их актуальности и эффективности;

- выявляются недостатки и нарушения, допущенные в ходе осуществления деятельности объекта аудита.

6.21 Для подтверждения выводов относительно объекта аудита рабочая группа собирает аудиторские доказательства. К аудиторским доказательствам относятся:

- договоры (контракты, соглашения);

- акты приема-передачи товаров (продукции);

- акты выполненных работ / оказанных услуг;
- протоколы заседаний Совета директоров Общества;
- приказы и распоряжения генерального директора Общества;
- данные, полученные из ИТ-систем;
- протоколы рабочих встреч, заседаний комиссий и комитетов Общества;
- письменные разъяснения и объяснения работников Общества;
- электронная переписка работников Общества;
- акты расчетов (сверок);
- документация, сформированная в ходе выполнения аудиторских процедур (результаты пересчета, протоколы осмотров и т.п.);
- прочие документы (информация).

6.22 Надежность информации, используемой в качестве аудиторских доказательств, зависит от:

- источника, из которого получена информация;
- характера информации;
- обстоятельств, при которых получена информация, включая средства контроля над ее подготовкой, утверждением, обработкой, актуализацией и хранением.

6.23 При оценке надежности аудиторских доказательств члены рабочей группы должны учитывать следующее:

- Более надежными являются аудиторские доказательства, полученные из независимого, внешнего по отношению к объекту аудита, источника (подтверждения третьих сторон; отчеты независимых оценщиков; информация, полученная от государственных органов и другие). Однако аудиторское доказательство, полученное из независимого внешнего источника, может оказаться ненадежным, если этот источник является недостаточно осведомленным или объективным.

- Надежными являются аудиторские доказательства, полученные из внутреннего источника в случае, когда соответствующие средства контроля объекта аудита, в том числе за подготовкой, утверждением, обработкой, актуализацией и хранением информации, функционируют эффективно.

- Аудиторские доказательства, полученные непосредственно членом рабочей группы (например, при наблюдении за применением средства контроля), являются более надежными по сравнению с аудиторскими доказательствами, полученными косвенным путем или на основании логических заключений (например, на основании запроса о порядке применения средства контроля).

- Аудиторские доказательства, полученные в документальной форме на бумажном носителе или в электронном виде, являются более надежными, чем полученные в устной форме.

- Аудиторские доказательства, представленные подлинниками (оригиналами) документов, являются более надежными по сравнению с аудиторскими доказательствами, представленными копиями документов, надежность которых может зависеть от средств контроля за их подготовкой, обработкой и хранением.

6.24 Члены рабочей группы должны рассматривать аудиторские доказательства в совокупности, а не по отдельности. При этом большая уверенность обеспечивается (в большинстве случаев) при рассмотрении непротиворечивых аудиторских доказательств из разных источников или разных по характеру аудиторских доказательств. Например, подтверждающая информация, полученная из независимого по отношению к объекту аудита источника, может увеличить уверенность члена рабочей группы, обеспеченную аудиторскими доказательствами, полученными на основе информации, подготовленной самим объектом аудита (данных управленческого учета, протоколов совещаний, заявлений руководства и других).

6.25 При наличии у члена рабочей группы оснований полагать, что аудиторское доказательство, полученное из одного источника, не соответствует аудиторскому доказательству, полученному из другого источника, или член рабочей группы сомневается в надежности информации, которую собирается использовать в качестве аудиторского доказательства, он должен незамедлительно в письменном виде уведомить об этом руководителя рабочей группы.

Руководитель рабочей группы обязан обсудить эти вопросы с представителями / руководителем объекта аудита и получить необходимые письменные комментарии / объяснения. По итогам обсуждения руководитель рабочей группы может подготовить предложения по корректировке программы аудита и направить свои предложения руководителю ПВА на утверждение.

6.26 При выполнении аудиторских процедур член рабочей группы должен убедиться в том, что информация, используемая в качестве аудиторских доказательств, является качественной.

6.27 Если информация, используемая в качестве аудиторского доказательства, подготовлена с участием эксперта, члены рабочей группы должны:

- оценить компетентность, навыки и объективность эксперта;
- убедиться, что работа эксперта носила надлежащий характер, чтобы быть использованной в качестве аудиторского доказательства.

6.28 В случае если при выполнении аудиторских процедур используется информация, подготовленная непосредственно объектом аудита, члены рабочей группы должны оценить, является ли эта информация надежной (точной, полной и достаточно подробной) для целей внутреннего аудита.

6.29 С целью устранения несоответствий и (или) сомнений в качестве аудиторских доказательств возможны следующие варианты корректировки программы аудита:

- изменение аудиторских процедур;
- увеличение объема выборки.

6.30 При выявлении существенных недостатков в деятельности объекта аудита руководитель рабочей группы должен инициировать промежуточную встречу с координатором и руководителем объекта аудита.

Целью промежуточной встречи является обсуждение предварительных результатов внутреннего аудита:

- существенные недостатки, выявленные риски и их предварительная оценка;
- обнаруженные несоответствия деятельности объекта аудита правовым актам;
- предварительная оценка обоснованности принятых решений, качества корпоративного управления, эффективности используемых систем, реализуемых процессов, выполняемых проектов;
- ненадлежащее качество финансовой (управленческой) отчетности;
- предварительные рекомендации рабочей группы по управлению рисками;
- рекомендуемые корректирующие мероприятия;
- и другое.

6.31 Оценка выявленных рисков осуществляется на основе профессионального суждения членов рабочей группы.

6.32 Существенными факторами обнаружения ПВА несоответствий в характеристиках изучаемого объекта аудита являются присущие внутреннему аудиту ограничения:

- применение в ходе внутреннего аудита выборочного метода;
- нормальное несовершенство систем внутреннего контроля, управления рисками и корпоративного управления и принципиальная невозможность построения идеальных систем внутреннего контроля, управления рисками и корпоративного управления (выражающаяся, например, в невозможности полностью исключить вероятность или предотвратить реализацию сговора);
- формирование мнения (рекомендации) ПВА на основе только полученных аудиторских доказательств и профессионального суждения.

6.33 Если в ходе проведения внутреннего аудита у члена рабочей группы возникнет ситуация наличия или возможности возникновения факторов, отрицательно влияющих на независимость и объективность выполнения аудиторского задания, такой член рабочей группы должен направить заявление (**Приложение Д**) руководителю ПВА (копию - руководителю рабочей группы) не позднее рабочего дня, следующего за

днем, когда члену рабочей группы стало известно о наличии или возможности возникновения факторов, отрицательно влияющих на независимость и объективность выполнения аудиторского задания.

При нахождении такого члена рабочей группы в служебной командировке, на стационарном или амбулаторном лечении соответствующее уведомление должно быть направлено с помощью любых доступных средств связи руководителю ПВА (копия - руководителю рабочей группы) не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда члену рабочей группы стало известно о возникновении подобных факторов, а по прибытии к месту постоянной работы в тот же день в письменной форме направить соответствующее заявление, как указано выше.

При невозможности подачи заявления в указанные сроки, по причине, не зависящей от члена рабочей группы, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6.34 В случае получения заявления от члена рабочей группы руководитель ПВА имеет право:

- ограничить доступ члену рабочей группы к конкретной информации, обладание которой может привести к возникновению факторов, отрицательно влияющих на независимость и объективность выполнения внутреннего аудита;

- отстранить члена рабочей группы от участия в аудиторских процедурах, выполнение которых может привести к возникновению факторов, отрицательно влияющих на независимость и объективность выполнения внутреннего аудита;

- отстранить члена рабочей группы от участия в проведении внутреннего аудита.

6.35 Если в ходе проведения внутреннего аудита возникнет возможность оказания консультаций объекту аудита в существенном объеме, руководителю ПВА следует в письменной форме согласовать с заказчиком существенные параметры предполагаемой консультации.

Результаты консультации должны быть доведены до сведения заказчика в соответствии с разделом 10 Методики.

7 Оформление результатов внутреннего аудита

7.1 Результаты внутреннего аудита отражаются в соответствующем аудиторском отчете.

Аудиторский отчет должен иметь гриф "Конфиденциально". Аудиторский отчет, содержащий сведения, составляющие государственную тайну, оформляется в установленном в АО «ОДК» порядке.

7.2 Члены рабочей группы должны формулировать выводы и представлять результаты внутреннего аудита на основе соответствующего анализа и оценки аудиторских доказательств.

7.3 Аудиторский отчет должен быть подготовлен для любого завершеного в запланированном объеме внутреннего аудита.

Для внутреннего аудита, завершеного по той или иной причине ранее полного выполнения запланированного объема, аудиторский отчет может формироваться только при наличии достаточного количества информации для формирования аудиторских выводов и рекомендаций.

Возможность и целесообразность подготовки аудиторского отчета в таких случаях определяется руководителем ПВА на основе его профессионального суждения и с учетом мнения руководителя рабочей группы.

7.4 Если аудиторский отчет содержит сведения, составляющие государственную тайну, то он оформляется в установленном в АО «ОДК» порядке.

7.5 Если аудиторский отчет содержит информацию, которая не подлежит раскрытию всем получателем отчета, такая информация раскрывается в отдельном аудиторском отчете.

7.6 Аудиторский отчет формируется в соответствии с требованиями Стандартов и содержит в себе:

а) информацию о целях, задачах, фактическом периоде проведения внутреннего аудита;

б) информацию о персональном составе рабочей группы (фамилию, имя, отчество члена рабочей группы; место работы и должность);

в) информацию о координаторе (фамилия, имя, отчество, место работы и должность);

г) информацию о работниках объекта аудита (фамилия, имя, отчество, место работы и должность), предоставивших информацию, доступ к ресурсам и активам, иным образом участвовавших в проведении внутреннего аудита (в том числе препятствовавших или отказавшихся содействовать его проведению);

д) информацию о проверенных объектах (с набором параметров, определяемым по усмотрению руководителя рабочей группы);

е) информацию об ограничении объема работ (если применимо);

ж) описание наблюдений/недостатков;

з) описание критериев оценки рисков или контролей (стандарты, нормативная документация или ожидания, используемые при оценке);

и) последствия/риск в отношении выявленных недостатков, включая их классификацию;

к) рекомендации в отношении выявленных недостатков/рисков;

л) информацию обо всех смежных проектах, включая те, что связаны с другими поставщиками гарантий (если применимо);

м) изложение итогового мнения, суждения или заключения.

Иная информация (в том числе - о выполненных аудиторских процедурах) включается в аудиторский отчет по усмотрению руководителя рабочей группы, основывающегося на своем профессиональном суждении.

7.7 Аудиторский отчет должен быть:

- точным - отчет не содержит ошибки и искажения и правдиво описывает соответствующие факты;

- объективным - отчет является достоверным и беспристрастным, основанным на справедливой и сбалансированной оценке всех относящихся к делу фактов и обстоятельств;

- ясным - отчет легко воспринимается, является логичным, ненужные технические термины не используются, пользователи обеспечиваются всей существенной и относящейся к делу информацией;

- кратким - отчет не содержит ненужных отступлений, избыточной детализации и многословности;

- конструктивным - отчет помогает объекту аудита, Обществу и АО «ОДК» в целом, предлагает необходимые улучшения (при необходимости);

- полным - отчет содержит всю важную, существенную и относящуюся к цели внутреннего аудита информацию, и наблюдения, необходимые для обоснования выводов и рекомендаций;

- своевременным - отчет подготовлен в установленные сроки.

При этом выводы должны быть сделаны на основании достаточной, надежной, уместной и полезной информации.

7.8 Если с момента предыдущего внутреннего аудита отмечены положительные изменения или улучшения в деятельности объекта аудита, этот факт подлежит раскрытию в аудиторском отчете (если изменения или улучшения применимы к целям и объему текущего внутреннего аудита).

7.9 В аудиторский отчет включаются только те выводы, которые подтверждены надежными аудиторскими доказательствами.

В частности, выводы могут включать следующие формулировки:

- «Цели и задачи деятельности объекта аудита соответствуют / не соответствуют целям и задачам Общества».

- «Цели и задачи Общества достигаются / не достигаются».

- «Объект аудита функционирует / не функционирует так, как запланировано».

7.10 Ответственность за подготовку и содержание аудиторского отчета несет руководитель рабочей группы, при этом подготовка текста отчета может быть поручена руководителем рабочей группы или руководителем ПВА иному лицу.

7.11 Аудиторский отчет может включать фразу «выполнено в соответствии с Международными профессиональными стандартами внутреннего аудита» только в том случае, если это подтверждается

результатами выполнения программы обеспечения и повышения качества внутреннего аудита.

Если в рамках отдельного аудиторского задания имело место несоответствие положениям Кодекса этики или Стандартов, аудиторский отчет должен содержать следующее:

- принцип или статью Кодекса этики или Стандартов, соответствие которому (которой) не было обеспечено полностью или частично;
- причину(ы) несоответствия;
- влияние несоответствия на выполнение аудиторского задания и его результаты.

7.12 Текст аудиторского отчета формируется руководителем рабочей группы (или иным лицом, ответственным за подготовку текста проекта аудиторского отчета) на основании данных, предоставленных членами рабочей группы. Члены рабочей группы несут ответственность за достоверность предоставленной ими информации.

7.13 Руководитель рабочей группы согласовывает части аудиторского отчета, подготовленные членами рабочей группы, при этом он вправе изменять формулировки, подготовленные членами рабочей группы основываясь на своем профессиональном суждении. Любой член рабочей группы, не согласный с корректировкой (редактированием) его текста руководителем рабочей группы, вправе потребовать приложить к аудиторскому отчету в качестве неотъемлемой части свое особое мнение (оригинальное изложение текста или иные письменные комментарии относительно предмета внутреннего аудита) с указанием авторства. Такие приложения к аудиторскому отчету должны быть надлежащим образом подписаны соответствующим членом рабочей группы.

7.14 Руководитель рабочей группы в сроки, указанные в программе аудита, обязан согласовать проект аудиторского отчета с руководителем ПВА.

Руководитель ПВА:

- оценивает обоснованность и правильность выводов, содержащихся в аудиторском отчете;
- анализирует предложенные рекомендации, относящиеся к выявленным рискам, несоответствиям и недостаткам, на предмет их соответствия и достаточности;
- анализирует соответствие содержания аудиторского отчета целям внутреннего аудита;
- согласовывает проект аудиторского отчета.

7.15 Подготовленный проект аудиторского отчета, согласованный руководителем ПВА, направляется руководителем рабочей группы руководителю объекта аудита для согласования в сроки, установленные в программе аудита.

7.16 Приложения к аудиторскому отчету, содержащие особые мнения членов рабочей группы, являются его неотъемлемой частью, но согласованию не подлежат.

7.17 Способ направления проекта аудиторского отчета на согласование (по электронной почте / в системе электронного документооборота / в бумажном виде / др.) выбирается руководителем рабочей группы исходя из степени конфиденциальности содержащейся в отчете информации и прочих применимых аспектов. Для отправки результата согласования (решения и/или замечаний (комментариев) к тексту) проекта аудиторского отчета руководитель объекта аудита обязан использовать способ, выбранный руководителем рабочей группы для отправки проекта отчета на согласование руководителю объекта аудита.

Независимо от выбранного способа направления проекта аудиторского отчета руководитель рабочей группы должен фиксировать в рабочих документах дату его направления руководителю объекта аудита и дату получения результата согласования.

7.18 После завершения процедуры согласования аудиторского отчета объектом аудита руководитель рабочей группы направляет аудиторский отчет на утверждение руководителю ПВА.

7.19 Руководитель ПВА вправе:

- утвердить аудиторский отчет;
- либо запросить дополнительные документы (информацию), пояснения объекта аудита;
- либо отправить аудиторский отчет на доработку, в том числе - с предписанием продолжить проверку (провести дополнительные аудиторские процедуры), основываясь на необходимости достижения установленных целей проверки.

7.20 Руководитель ПВА может делегировать полномочия по проверке/согласованию/утверждению аудиторского отчета, при этом ответственность с руководителя ПВА не снимается.

7.21 После утверждения финальной версии аудиторский отчет направляется руководителю объекта аудита, руководителю ДВА АО «ОДК» и всем заинтересованным сторонам в сроки, предусмотренные программой аудита.

При этом в сопроводительном письме указываются сроки предоставления плана корректирующих мероприятий, который должен быть подготовлен объектом аудита и направлен в ПВА.

7.22 Дата направления утвержденной финальной версии аудиторского отчета объекту аудита считается датой завершения внутреннего аудита.

7.23 Руководитель ПВА обязан довести результаты внутреннего аудита до сведения сторон, которые могут обеспечить их должное рассмотрение.

7.24 Если руководитель ПВА приходит к выводу о том, что уровень риска, принятого Обществом, не может быть приемлем для Общества, руководитель ПВА обязан обсудить этот вопрос с Комитетом по аудиту при Совете директоров Общества и с генеральным директором Общества.

7.25 Если в утвержденном аудиторском отчете будут обнаружены существенные ошибки или упущения, руководитель рабочей группы должен довести исправленную информацию до сведения всех адресатов, получивших соответствующий аудиторский отчет.

7.26 В рамках осуществления надлежащего контроля качества внутреннего аудита и оценки деятельности ПВА руководитель ПВА направляет руководителю объекта аудита анкету «Оценка деятельности рабочей группы в ходе проведения внутреннего аудита».

7.27 Оригинал утвержденного аудиторского отчета хранится в ПВА и подлежит передаче в архив по истечении 5 лет со дня подписания.

7.28 Руководитель ПВА контролирует доступ к рабочей документации, которая относится к аудиторским заданиям, и вправе установить ограничения на ее использование (распространение).

Перед тем, как передавать рабочую документацию внешней стороне, руководитель ПВА должен:

- оценить возможные риски для Общества и АО «ОДК»;
- получить заключение юристов Общества (при необходимости) относительно возможности и целесообразности передачи рабочей документации;
- в установленном в Обществе порядке получить одобрение генерального директора Общества;
- контролировать распространение информации, устанавливая ограничения на ее использование.

7.29 Правила оформления и хранения рабочей документации, относящейся к выполнению аудиторских заданий, определяются в отдельном нормативном документе.

8 Контроль качества планирования и выполнения аудиторского задания

8.1 Обязанностью руководителя ПВА является внедрение и поддержание системы контроля качества, обеспечивающую разумную уверенность в том, что:

- работники ПВА соблюдают профессиональные стандарты и применимые законодательные и нормативные требования;

- аудиторские отчеты, подготовленные работниками ПВА, основываются на достаточной, надежной, относящейся к делу и полезной информации.

8.2 Контроль качества планирования и выполнения аудиторского задания - процесс, выполненный по состоянию «на» или «до» даты утверждения аудиторского отчета и призванный объективно оценить значимые суждения рабочей группы и ее выводы, сделанные при подготовке аудиторского отчета.

8.3 Контроль качества планирования и выполнения аудиторского задания осуществляют: руководитель ПВА и руководитель рабочей группы (**Приложение Е**).

Руководитель ПВА не должен утверждать аудиторский отчет до завершения процесса контроля качества выполнения аудиторского задания.

8.4 Лицо, осуществляющее контроль качества планирования и выполнения аудиторского задания, должно провести объективную оценку значимых суждений, сделанных рабочей группой, и выводов, полученных при подготовке аудиторского отчета. Данная оценка должна включать:

- анализ компетентности и способностей отдельных членов рабочей группы, включая понимание того, имеется ли у них достаточное время для выполнения порученных им индивидуальных заданий;

- оценку независимости и объективности членов рабочей группы;

- изучение полноты и корректности выполнения индивидуальных заданий (в том числе процессы сбора, анализа, интерпретации и документирования аудиторских доказательств и выполненных аудиторских процедур);

- обсуждение значимых вопросов с членами рабочей группы;

- выборочную проверку аудиторских документов в отношении значимых суждений, принятых рабочей группой, и сделанных ею выводов;

- оценку выводов, которые сделала рабочая группа при подготовке аудиторского отчета;

- анализ того, отражают ли отобранные для контроля качества выполнения аудиторского задания аудиторские документы фактически выполненную работу в отношении значимых суждений, а также поддерживают ли они сделанные в аудиторском отчете выводы.

8.5 Степень контроля зависит от уровня профессионализма и опыта членов рабочей группы, а также сложности аудиторского задания.

8.6 Лицо, осуществляющее контроль качества планирования и выполнения аудиторского задания, должно после проведения процедур контроля отражать в рабочих документах дату выполнения процедуры, ее краткое описание, свои инициалы и фамилию.

8.7 Руководитель рабочей группы осуществляет контроль полноты и корректности выполнения членами рабочей группы индивидуальных заданий следующим образом:

- осуществляет текущий мониторинг исполнения индивидуальных заданий членами рабочей группы (процесс сбора, анализа, документирования аудиторских доказательств и выполненных аудиторских процедур);

- оценивает наличие у каждого члена рабочей группы времени, достаточного для выполнения задания, понимания задания, а также соответствия выполняемой членом рабочей группы работы программе аудита;

- рассматривает предложения членов рабочей группы по корректировке индивидуальных заданий и программы аудита;

- осуществляет контроль качества рабочих документов, оформляемых членами рабочей группы;

- получает и анализирует отчеты о результатах выполнения индивидуальных заданий, которые обязаны формировать члены рабочей группы в процессе выполнения индивидуальных заданий (сроки, форма, частота предоставления отчета устанавливаются руководителем рабочей группы в соответствии с программой аудита);

- проверяет соответствие выявленных рисков (недостатков) сделанным выводам;

- оценивает обоснованность и правильность выводов, сделанных членами рабочей группы (например, путем изучения соответствующих первичных документов или проверки проведенных аналитических процедур);

- анализирует предложенные рекомендации, относящиеся к выявленным рискам, несоответствиям и недостаткам, на предмет их соответствия и достаточности.

8.8 Руководитель ПВА осуществляет контроль полноты и корректности планирования и выполнения аудиторского задания следующим образом:

- оценивает достаточность и качество аудиторских доказательств, полноту проведенных аудиторских процедур;

- анализирует выполнение программы аудита;

- актуализирует или подтверждает отсутствие необходимости корректировки программы аудита и параметров внутреннего аудита, согласованных на этапе планирования внутреннего аудита.

8.9 Руководитель ПВА осуществляет контроль полноты и корректности планирования и выполнения аудиторского задания следующим образом:

- осуществляет контроль достижения целей внутреннего аудита;

- контролирует соблюдение этических требований членами рабочей группы;

- оценивает соответствие выполненной работы требованиям Стандартов и правовых актов.

8.10 Руководитель рабочей группы вправе направить предложения по изменению программы аудита (с предоставлением соответствующих обоснований) руководителю ПВА в следующих случаях:

- недостаточность выполненных аудиторских процедур и собранных аудиторских доказательств для достижения целей внутреннего аудита;

- выполнение запланированных аудиторских процедур требует большего времени, чем было запланировано в программе аудита.

8.11 Руководитель ПВА на основе своего профессионального суждения вправе утвердить или отклонить предлагаемые изменения в программу аудита.

Руководитель рабочей группы должен отразить в рабочих документах факт утверждения (или отклонения) изменений программы аудита.

9 Мониторинг выполнения плана корректирующих мероприятий

9.1 Обязанностью руководителя ПВА является разработка, внедрение и поддержание системы мониторинга выполнения объектами аудита планов корректирующих мероприятий.

9.2 С целью осуществления мониторинга выполнения плана корректирующих мероприятий ПВА ведет в формате Excel базу данных "Мониторинг" (далее - БД "Мониторинг"), в которой после утверждения аудиторского отчета регистрирует следующее:

- наименование и индекс внутреннего аудита;

- объект аудита;

- описание выявленных рисков / недостатков;

- перечень рекомендаций;

- срок предоставления объектом аудита плана корректирующих мероприятий.

9.3 При получении от руководителя объекта аудита плана корректирующих мероприятий на согласование руководитель рабочей группы в течение 3 рабочих дней со дня получения проекта плана корректирующих мероприятий на основе своего профессионального суждения:

- оценивает достаточность и адекватность предлагаемых корректирующих мероприятий и сроков их реализации;

- направляет на согласование руководителю ПВА заключение рабочей группы относительно достаточности и адекватности предлагаемых мероприятий и сроков их реализации;

- направляет руководителю объекта аудита по электронной почте комментарии (согласованные руководителем ПВА) рабочей группы относительно проекта плана корректирующих мероприятий.

9.4 После завершения процедуры согласования проекта плана корректирующих мероприятий руководитель рабочей группы вносит в БД "Мониторинг" следующую информацию:

- решение руководителя объекта аудита относительно мероприятий по управлению рисками (уклониться, воздействовать, принять);

- корректирующие мероприятия и ответственные за их выполнение;

- плановые сроки выполнения плана корректирующих мероприятий.

9.5 ПВА осуществляет мониторинг реализации корректирующих мероприятий.

Руководитель ПВА назначает работника ПВА, который обязан на регулярной основе проводить указанный мониторинг.

Уполномоченный руководителем ПВА работник может по мере необходимости, определяемой им самостоятельно на основе своего профессионального суждения, проводить в отношении соответствующего объекта аудита необходимые аудиторские процедуры (отдельно либо в составе планового или внепланового внутреннего аудита) после окончания срока исполнения корректирующего мероприятия, который указан в плане корректирующих мероприятий.

Соответствующие аудиторские процедуры уполномоченный работник ПВА регистрирует в БД "Мониторинг".

Уполномоченный работник ПВА вправе направлять руководителю объекта аудита напоминания о необходимости своевременного выполнения процедур подготовки, согласования и реализации плана корректирующих мероприятий, а также направления руководителю ПВА отчетов об исполнении указанного плана.

9.6 Перечень аудиторских процедур зависит от существенности выявленных рисков / недостатков, своевременности реализации плана корректирующих мероприятий, и формируется уполномоченным работником ПВА на основе своего профессионального суждения.

Мониторинг реализации плана корректирующих мероприятий (пост-аудит) может включать:

- ограниченные аудиторские процедуры (вне рамок внутреннего аудита);

- плановый внутренний аудит (включение в план аудита пункта о проверке реализации плана корректирующих мероприятий);

- специальный пост-аудит (отдельный внеплановый аудит, объектом которого является внедренный план корректирующих мероприятий).

9.7 Уполномоченный работник ПВА должен направить на утверждение предложения относительно формата пост-аудита руководителю ПВА.

Информация о проведении пост-аудитов должна учитываться при подготовке (корректировке) плана аудита.

9.8 В ходе проведения пост-аудита уполномоченный работник ПВА вносит в БД "Мониторинг" следующую информацию:

- статус выполнения плана корректирующих мер;
- аудиторские процедуры, проведенные для подтверждения выполнения плана корректирующих мероприятий;
- статус устранения недостатков (устранен/устранен частично/не устранен).

10 Консультации

10.1. Внутренние аудиторы должны проявлять профессиональное отношение к работе в ходе оказания консультаций, принимая во внимание:

- потребности и ожидания заказчиков, включая характер и сроки выполнения аудиторского задания, а также форму отчетности о результатах;
- сложность и объем работы, необходимой для достижения целей аудиторского задания;
- затраты на предоставление консультаций в сравнении с потенциальными выгодами.

10.2. Руководитель ПВА рассматривает предложения по выполнению консультаций, учитывая имеющиеся возможности для улучшения процесса управления рисками, принесения пользы Обществу и АО «ОДК» в целом и совершенствования операционной деятельности.

10.3. Руководитель ПВА должен согласовать с заказчиком цели и содержание консультации, распределение обязанностей и ответственности и другие ожидания заказчика. Для наиболее важных аудиторских заданий согласование проводится в письменном виде.

10.4. Цели консультации должны включать рассмотрение процессов внутреннего контроля, управления рисками и корпоративного управления в согласованных с заказчиком пределах, а также соответствовать ценностям, стратегии и целям Общества и АО «ОДК».

10.5. В целях оказания консультации руководителем ПВА формируется рабочая группа и утверждается программа аудиторского задания. Программы аудиторских заданий могут различаться по форме и содержанию в зависимости от характера задания.

10.6. В ходе оказания консультаций работники ПВА должны учитывать риски в соответствии с целями аудиторского задания, а также быть готовы к наличию других существенных рисков.

10.7. Руководитель ПВА должен отказаться от оказания консультации или обратиться за советом и содействием к эксперту в случае, если работники ПВА не обладают достаточными знаниями, навыками и компетенциями для выполнения аудиторского задания или его части.

10.8. Оказывая консультации, работники ПВА должны убедиться, что ее объем и содержание достаточны для достижения согласованных с заказчиком целей. Если работники ПВА в процессе выполнения аудиторского задания испытывают сомнения в отношении объема и содержания задания, эти сомнения должны быть обсуждены с заказчиком, чтобы решить, продолжать ли выполнение задания.

10.9. В ходе оказания консультаций работники ПВА должны уделять внимание вопросам контроля в соответствии с целями задания, а также быть готовыми к наличию существенных недостатков контроля.

10.10. Если в ходе оказания консультации были выявлены критичные риски или существенные недостатки в области внутреннего контроля, управления рисками и/или корпоративного управления, то руководитель ПВА должен уведомить об этом владельца рисков в целях подготовки плана корректирующих мероприятий и доложить о выявленных существенных недостатках / критичных рисках Комитету по аудиту при Совете директоров Общества и генеральному директору Общества.

10.11. Работники ПВА осуществляют мониторинг выполнения корректирующих мероприятий, связанных с выявленными в результате оказания консультаций рисками / недостатками, которые относятся к желтой и/или зеленой зонам матрицы рисков, в согласованных с заказчиком пределах.

10.12. Работники ПВА вправе использовать знания о рисках и контролях, полученные в ходе оказаний консультаций, в процессе оценки процессов внутреннего контроля и управления рисками Общества.

10.13. Результаты работ (отчеты) по консультациям доводятся до сведения заказчика, при этом формат и содержание таких отчетов может отличаться от аудиторского отчета и зависеть от особенностей консультации и потребностей заказчика услуги.

10.14. Правила получения, хранения и передачи внутренним и внешним сторонам документов, относящихся к аудиторскому заданию по консультированию определяются нормативными документами АО «ОДК» и Общества.

11 Отчетность ПВА

11.1. Руководитель ПВА подготавливает и направляет Совету директоров (Комитету по аудиту) Общества отчеты о результатах деятельности ПВА, который может содержать:

- отчет о выполнении плана аудита с раскрытием существенных отклонений от плана и их причин;
- информацию о проведенных внеплановых внутренних аудитах, об оказанных формальных и неформальных консультациях;
- информацию о критичных рисках и существенных недостатках систем внутреннего контроля, управления рисками и корпоративного управления;
- информацию по мониторингу выполнения плана корректирующих мероприятий;
- предложения (если применимо) по корректировке плана аудита;
- общую информацию о ПВА (численность, повышение квалификации и получение профессиональных сертификатов и др.);
- результаты оценок программы обеспечения и повышения качества;
- описание взаимодействия с внешними аудиторами;
- прочие необходимые материалы.

11.2. Ежегодно руководитель ПВА направляет Совету директоров Общества (а также для сведения – генеральному директору Общества) годовой отчет о деятельности ПВА, в котором должна содержаться следующая информация:

- бюджет ПВА;
- подтверждение независимости ПВА;
- перечень изменений плана аудита с указанием оснований для изменений.

11.3. Руководитель ПВА при необходимости может направлять Совету директоров Общества (после рассмотрения на Комитете по аудиту при Совете директоров) внеплановые отчеты, структура и содержание которых зависит от сущности информации, которую необходимо передать.

Приложение А

(справочное)

Очередность включения аудиторских заданий в план аудита

Присущий риск	Приоритет ¹⁰	Направление деятельности ПВА	Остаточный риск
	1	<p>Подтверждение оценки присущего и остаточного риска.</p> <p>Информирование Совета директоров о наличии незакрытого контролями критичного риска, подтверждение соответствия уровня риска принятому в Обществе "аппетиту к риску".</p> <p>Предоставление рекомендаций по разработке и внедрению эффективных контролей для целей снижения остаточного риска.</p>	
	1	<p>Подтверждение оценки присущего и остаточного риска.</p> <p>Подтверждение эффективности контролей и разработка рекомендаций по их совершенствованию.</p>	
	1	<p>Подтверждение оценки присущего и остаточного риска.</p> <p>Тестирование контролей (дизайн и операционная эффективность).</p>	

¹⁰ Периодичность включения в план аудита с учетом приоритета для ПВА:

- Приоритет 1 - области включаются в план аудита на ежегодной основе;
- Приоритет 2 - в первый год деятельности ПВА (проведение внутреннего аудита) области включаются в полном объеме для целей подтверждения оценки присущего и остаточного риска, в последующие годы - на ротационной основе в течение трех лет;
- Приоритет 3 - области включаются в план аудита на выборочной основе для целей подтверждения присущего и остаточного риска.

Не применимо	1	<p>Рекомендации (требования, указания, постановления и т.п.) внешних контрольных, надзорных и правоохранительных органов.</p> <p>Поручения Совета директоров Общества.</p> <p>Проверка сообщений, поступивших на "горячую линию" Общества.</p> <p>Ротация (смена) руководства Общества.</p>	Не применимо
	2	<p>Подтверждение оценки присущего и остаточного риска - в 1ый год деятельности ПВА.</p> <p>Предоставление рекомендаций по разработке и внедрению эффективных контролей для целей снижения остаточного риска - с учетом наличия ресурсов ПВА.</p>	
	2	<p>Подтверждение оценки присущего и остаточного риска - в 1ый год деятельности ПВА.</p> <p>Тестирование контролей (дизайн и операционная эффективность) - с учетом наличия ресурсов ПВА.</p>	
Не применимо	2	<p>Запросы на выполнение аудиторских заданий от высшего руководства и руководителей структурных подразделений Общества.</p> <p>Внутренний аудит изменений в характеристиках объектов аудита или условиях их функционирования, произошедших после завершения последнего внутреннего аудита этих</p>	Не применимо

		<p>объектов или не нашедших отражение в матрице рисков или карте гарантий.</p> <p>Внутренний аудит объекта аудита, который не проверялся более 3 лет.</p>	
	3	<p>Подтверждение оценки присущего риска с целью исключения его ошибочного занижения.</p> <p>Тестирование контролей, идентификация избыточных контролей, оценка эффективности процесса.</p>	
Не применимо	3	Запросы на оказание консультаций от высшего руководства и руководителей структурных подразделений Общества.	Не применимо

Приложение Б

(обязательное)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ
О НАЧАЛЕ ПРОВЕДЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО АУДИТА
N _____**

В соответствии с Планом аудита на 20__ год, утвержденным генеральным директором Общества _____. _____.20__ г., в период с _____ по _____ с целью _____ поручаю провести внутренний аудит

_____ (указать наименование внутреннего аудита)

рабочей группе в составе:

- | | | |
|-----------------------------------|--------|-----------|
| 1. Руководитель
рабочей группы | _____ | _____ |
| | Ф.И.О. | Должность |
| 2. Член рабочей
группы | _____ | _____ |
| | Ф.И.О. | Должность |
| 3. Член рабочей
группы | _____ | _____ |
| | Ф.И.О. | Должность |

Руководитель ПВА Общества

Исп. ФИО

Тел. _____

Приложение В

(обязательное)

ДЕКЛАРАЦИЯ ОБ ОТСУТСТВИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ ЧЛЕНА РАБОЧЕЙ ГРУППЫ

(указать Ф.И.О.)

(указать наименование и индекс внутреннего аудита)

Согласно Международным профессиональным стандартам внутреннего аудита Направление внутреннего аудита должно быть независимым в выполнении своих функций, а члены рабочей группы должны оставаться объективными при выполнении своих обязанностей.

Независимость - это свобода от условий, которые угрожают возможности подразделения по внутреннему аудиту беспристрастно выполнять свои обязанности. Независимость работы и суждений членов рабочей группы достигается путем выстраивания адекватной организационной структуры и соблюдения ключевых принципов объективности.

Член рабочей группы должен быть свободен от вмешательства третьих лиц в процессы определения объема и содержания внутреннего аудита, проведения аудиторских процедур и представления аудиторских отчетов о результатах. Чтобы достичь степени независимости, необходимой для эффективного выполнения структурным подразделением своих обязанностей, руководитель подразделения по внутреннему аудиту должен:

- отчитываться перед Советом директоров Общества для обеспечения независимости подразделения внутреннего аудита;

- иметь постоянную поддержку высшего руководства Общества в вопросах получения информации без искажений и противодействия со стороны объектов аудита, оперативного рассмотрения аудиторских отчетов и выполнения рекомендаций подразделения по внутреннему аудиту по исправлению выявленных недостатков.

Объективность - это мысленная установка члена рабочей группы, которая позволяет ему беспристрастно выполнять задания таким образом, чтобы он сам испытывал доверие к результатам своей работы и не допускал компромиссов в отношении ее качества. Объективность

требует, чтобы член рабочей группы не подчинял свое мнение по вопросам внутреннего аудита мнению других лиц.

Член рабочей группы должен быть беспристрастен и непредвзят в своей работе и, как следствие, должен избегать конфликтов интересов любого рода.

Конфликт интересов - это ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) члена рабочей группы влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий). Конфликт интересов возникает, когда член рабочей группы, являющийся лицом, облеченным доверием, имеет конкурирующий профессиональный или личный интерес. Наличие таких конкурирующих интересов может помешать члену рабочей группы выполнять свои обязанности беспристрастно.

Такие ситуации крайне нежелательны даже в тех случаях, когда они не влекут за собой неэтичные или противоправные действия члена рабочей группы. Само наличие конфликта интересов может создавать видимость ненадлежащего поведения для окружающих, что подрывает доверие к члену рабочей группы, Направлению внутреннего аудита и к профессии в целом.

Члены рабочей группы должны воздерживаться от проведения внутреннего аудита и оценки тех областей, за которые они раньше несли ответственность. Считается, что объективность подвергается отрицательному воздействию, если член рабочей группы предоставляет гарантии в той области, за которую он отвечал в течение предшествующего года.

Выполнение аудиторских заданий по предоставлению гарантий в тех областях, за которые отвечает руководитель подразделения по внутреннему аудиту, должно осуществляться под надзором стороны, независимой по отношению к внутреннему аудиту.

Подразделение по внутреннему аудиту может выполнять задания по предоставлению гарантий в тех областях, где ранее выполнялись консультационные задания, при том условии, что характер консультационного задания не повлияет на объективность, а при выделении трудовых ресурсов для выполнения задания предусматривается обеспечение личной объективности.

Члены рабочей группы могут предоставлять консультационные услуги в тех областях, за которые они ранее несли ответственность.

Если независимость и объективность членов рабочей группы могут подвергнуться отрицательному воздействию в связи с предполагаемым заданием по консультированию, информация об этом должна быть раскрыта заказчику до принятия задания к исполнению.

Если независимость подразделения по внутреннему аудиту или объективность члена рабочей группы подвергаются или воспринимаются как подвергающиеся отрицательному воздействию, информация обо всех таких ситуациях должна быть раскрыта в рамках данного документа.

Пожалуйста, подпишите эту форму, чтобы подтвердить, что (выбрать из списка):

- подразделение по внутреннему аудиту имеет организационную структуру и подчиненность, которые не оказывают негативного влияния на независимость Ваших выводов и суждений;

- в ходе своей работы Вы соблюдаете необходимые принципы объективности во всех существенных аспектах, включая отсутствие личных конфликтов интересов;

- отсутствует конфликт интересов и иные факторы, отрицательно влияющие на независимость и объективность выполнения аудиторского задания.

Ф.И.О. _____

Подпись _____

Дата _____

Пожалуйста, опишите любые ситуации или обстоятельства, влияющие или могущие оказать влияние на Вашу независимость и объективность в роли члена рабочей группы, и не позволяющие Вам подписать предложенную форму (если таковые имеются):

1.

2.

3.

...

Ф.И.О. _____

Подпись _____

Дата _____

Приложение Г

(обязательное)

ПРОГРАММА АУДИТА

(указать наименование и индекс внутреннего аудита)

Цели проведения внутреннего аудита:	
Проверяемый период:	
Объект аудита:	
Период проведения внутреннего аудита (плановый):	
Срок проведения внутреннего аудита (плановый):	
Состав рабочей группы:	Руководитель рабочей группы: Ф.И.О., должность, номер телефона, электронный адрес Члены рабочей группы: Ф.И.О., должность, номер телефона, электронный адрес
Способ определения выборки:	
Дата представления аудиторского отчета (плановая):	
Перечень получателей аудиторского отчета:	

№ п/п	Перечень аудиторских процедур	Срок исполнения	Исполнитель аудиторских процедур (указать Ф.И.О.)	Рабочие документы

Руководитель
рабочей группы

Подпись

Ф.И.О.

Дата

Утверждено:
Руководитель ПВА
Общества

Подпись

Ф.И.О.

Дата

Члены рабочей
группы
ознакомлены:

Подпись

Ф.И.О.

Подпись

Ф.И.О.

Подпись

Ф.И.О.

Приложение Д

(обязательное)

Форма заявления

Получено:

(подпись руководителя ПВА)

Руководителю подразделения по внутреннему аудиту

от _____

(Ф.И.О., должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о наличии или возможности возникновения факторов,
отрицательно влияющих на независимость
и объективность выполнения аудиторского задания**

Сообщаю о наличии у меня или возможности возникновения факторов, отрицательно влияющих на независимость и объективность выполнения аудиторского задания, которые приводят или могут привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения факторов, отрицательно влияющих на независимость и объективность выполнения аудиторского задания _____

Обязанности, на исполнение которых влияют или могут повлиять указанные обстоятельства:

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись)

(ФИО)

Приложение Е

(обязательное)

Чек лист «Контроль качества планирования и выполнения аудиторских заданий»

Вопросы в отношении проведенного внутреннего аудита	Да	Нет	Комментарии
1. В ходе планирования и одобрения программы аудита были получены необходимые инструкции и программа аудита была одобрена. Имеются в наличии все документы, относящиеся к планированию аудита.			
2. Программа аудита полностью выполнена (кроме случаев санкционированного изменения программы). Представлены рабочие документы по всем разделам программы аудита.			
3. Все документы, относящиеся к аудиторскому заданию, проверены. На каждом рабочем документе стоят инициалы проверяющего и дата проверки, что является подтверждением, что аудиторские процедуры выполнены.			
4. Аудиторский отчет по итогам внутреннего аудита подготовлен. Все наблюдения, выводы и замечания, включенные в отчет, подтверждаются аудиторскими доказательствами. Все возникшие в ходе внутреннего аудита вопросы, замечания и проблемы изучены и включены в отчет или сняты, что отражено в рабочей документации.			

5. Программа аудита выполнена своевременно (кроме случаев санкционированного изменения сроков).			
6. В ходе выполнения аудиторского задания рабочая группа обладала достаточными знаниями, навыками и компетенциям.			
7. В ходе выполнения внутреннего аудита была обеспечена точность, объективность, ясность, краткость, конструктивность и своевременность передачи информации.			
8. Цели аудиторского задания достигнуты.			

Руководитель
рабочей группы

Подпись

Ф.И.О.

Дата

Согласовано:

Руководитель ПВА

Подпись

Ф.И.О.

Дата

Лист согласования

Руководитель разработки

подпись

СОГЛАСОВАНО:

(на усмотрение Общества)

подпись

(директор по качеству)

подпись

(директор по экономике и
финансам)

подпись

(директор по безопасности)

подпись

(директор по правовым вопросам
и корпоративному управлению)

подпись

(директор по персоналу)

подпись

