

ПОЛОЖЕНИЕ о Департаменте внутреннего аудита

1. Общие положения

1.1. Департамент внутреннего аудита (далее Департамент) является структурным подразделением Публичного акционерного общества «Центр международной торговли» (далее Общество)

1.2. Департамент возглавляет директор Департамента, который с целью обеспечения объективности и независимости административно подчиняется Генеральному директору Общества и функционально подотчетен Совету директоров Общества:

1.2.1. Функциональная подотчетность Совету директоров Общества включает:

- утверждение Советом директоров Положения о внутреннем аудите;
- рассмотрение Советом директоров отчетов о результатах деятельности Департамента за отчетный период (включая статус выполнения Плана работы Департамента, краткие результаты выполненных проверок), но не реже одного раза в год;

- рассмотрение Советом директоров заключения о надежности и эффективности корпоративной системы управления рисками и системы внутреннего контроля, а также корпоративного управления в Обществе.

1.2.2. Административная подчиненность генеральному директору Общества включает:

- администрирование политик и процедур деятельности Департамента;
- оказание поддержки во взаимодействии с подразделениями Общества;
- назначение проверок, получение информации и отчетов о работе Департамента.

1.3. На директора Департамента не могут быть возложены обязанности, не связанные с осуществлением внутреннего аудита в Обществе;

1.4. На период временного отсутствия Директора Департамента (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник Департамента, который несет полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное выполнение возложенных на него должностных обязанностей.

1.5. На должность директора Департамента назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (бухгалтерское, финансовое, экономическое) и стаж работы на руководящих должностях по специальности не менее 5 лет, отвечающее профессиональным требованиям в соответствии со спецификой деятельности Департамента.

1.6. Директор Департамента назначается на должность, переводится и освобождается от должности в установленном в Обществе порядке.

1.7. Директор Департамента должен знать:

- организационную структуру Общества;

- основные задачи и функции Общества в целом, стратегию, перспективы развития, а также задачи, структуру и функции структурных подразделений;
- законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, стандарты бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, международные стандарты финансовой отчетности, информационные технологии и компьютерные системы в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности;
- законодательство Российской Федерации об аудиторской деятельности, федеральные стандарты аудиторской деятельности;
- концепции и стандарты по управлению рисками и внутреннему контролю. Взаимосвязь процессов внутреннего контроля, внутреннего аудита и риск-менеджмента;
- этику делового общения, осуществление коммуникаций, корпоративную этику, включая методы разрешения конфликтов;
- гражданское, трудовое и налоговое законодательство Российской Федерации,
- законодательные акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансовую деятельность Общества;
- компьютерные программы, используемые в корпоративной сети Общества;
- основы организации охраны труда на предприятии, инструкции по охране труда (технике безопасности, производственной санитарии), правила пожарной безопасности, правила поведения в чрезвычайных ситуациях.

1.8. Департамент осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом, решениями органов управления Общества, приказами и распоряжениями генерального директора, Положением о внутреннем аудите, утвержденном Советом директоров ПАО «ЦМТ» 24.05.2016 г. (протокол №3) и действующими внутренними организационно-распорядительными и нормативными документами.

1.9. Структура и штатное расписание Департамента утверждаются в установленном порядке по представлению директора Департамента, исходя из условий, особенностей и объемов работ, возложенных на Департамент.

2. Задачи Департамента

Департамент выполняет следующие задачи:

2.1. Содействие исполнительным органам Общества и работникам Общества в разработке и мониторинге исполнения процедур и мероприятий по совершенствованию систем управления рисками, внутреннего контроля и корпоративного управления Общества.

2.2. Проведение в рамках установленного порядка внутреннего аудита подконтрольных обществ.

2.3. Подготовку и предоставление Совету директоров и исполнительным органам Общества отчетов по результатам деятельности внутреннего аудита (в том числе информацию о существенных рисках, недостатках, результатах выполнения плана работы внутреннего аудита, результатах оценки фактического состояния, надежности и эффективности систем управления рисками, внутреннего контроля и корпоративного управления).

2.4. Оценку рациональности и эффективности использования ресурсов Общества и применяемых способов обеспечения сохранности активов Общества;

2.5. Методологическое обеспечение Департамента.

3. Функции Департамента

Во исполнение основных задач Департамент выполняет следующие функции:

3.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля и результативности деятельности отдельных структурных подразделений; проведение анализа и оценка эффективности системы управления рисками и разработка предложений методов снижения рисков; разработка и представление руководству Общества предложений по устранению выявленных в ходе проведения аудита нарушений и недостатков, рекомендаций по их исправлению.

3.2. Проведение документальных, оперативных и тематических проверок и аудита финансово-хозяйственной деятельности Общества и его структурных подразделений на основании приказа генерального директора и в соответствии с утвержденным планом проверок на календарный год.

3.3. Проведение проверок обеспечения сохранности и рационального использования активов Общества при осуществлении коммерческой деятельности.

3.4. Проведение проверок исполнения договорных обязательств между контрагентами и Обществом.

3.5. Проведение проверок в области снабжения, транспортировки, приема, хранения и отпуска товарно-материальных ценностей (ТМЦ).

3.6. Осуществление контроля за соблюдением порядка и качества ведения конъюнктурной проработки договоров на оказание услуг подразделениями Общества и закупочных цен.

3.7. Осуществление регулярного контроля за работой персонала по соблюдению технологий работы, стандартов обслуживания и должностных инструкций.

3.8. Проведение проверок выполнения договорных обязательств и соответствия смет на строительно-монтажные работы при проведении капитального и текущего ремонта, капитального строительства.

3.9. Проведение проверок достоверности данных актов выполненных работ (форма КС-2) и справок о стоимости выполненных работ (форма КС-3) по объектам капитального ремонта и капитального строительства.

3.10. Проведение анализа проектов договоров (дополнительных соглашений) капитального и текущего ремонта, капитального строительства на предмет целесообразности их заключения.

3.11. Проведение документальных и оперативных проверок за использованием денежных и материальных средств при проведении работ по капитальному и текущему ремонту, капитальному строительству.

3.12. Контроль за расходами подразделений Общества.

3.13. Выявление экономических резервов Общества, разработка предложений, направленных на увеличение его рентабельности.

3.14. Ревизии финансово-хозяйственной деятельности дочерних зависимых организаций.

3.15. Аудит полноты и правильности отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета.

3.16. Анализ эффективности работы структурных подразделений Общества, подготовка предложений по совершенствованию деятельности структурных подразделений Общества.

3.17. Оказание консультаций подразделениям Общества, направленных на совершенствование их деятельности.

3.18. Предоставление руководству Общества результатов проведенных проверок, оформленных в виде акта или справки.

3.19. Анализ внутренних документов Общества, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность Общества и его структурных подразделений на предмет их соответствия финансовым интересам Общества и разработка предложений по их совершенствованию.

4. Должностные обязанности директора Департамента.

Директор Департамента выполняет следующие обязанности:

4.1. Обеспечивает эффективную организацию текущей работы Департамента и осуществляет оперативное руководство работниками Департамента.

4.2. Разрабатывает и утверждает должностные инструкции работников Департамента.

4.3. Вносит предложения по подбору, расстановке и подготовке кадров Департамента, определяет профессионализм и квалификационный уровень работников, по мере необходимости ходатайствует о направлении их на обучение для повышения квалификации либо переподготовку.

4.4. Осуществляет координацию работы Департамента, распределяет обязанности между работниками, оценивает качество их работы.

4.5. Вносит предложения по увольнению, перемещению, поощрению работников Департамента и применению мер дисциплинарного взыскания.

4.6. Обеспечивает подготовку и исполнение планов работы Департамента.

4.7. Участвует в заседаниях и совещаниях, проводимых в Обществе, относящихся к компетенции Департамента.

4.8. Обеспечивает взаимодействие Департамента с различными структурными подразделениями Общества, оказывает методологическую помощь подразделениям Общества (в рамках деятельности Департамента).

4.9. Осуществляет контроль за разработкой и выполнением структурными подразделениями Общества планов мероприятий по устранению нарушений и недостатков, выявленных в ходе проведения проверок и ревизий.

4.10. Обеспечивает сохранность и конфиденциальность при работе с документами, полученными от подразделений Общества.

4.11. Обеспечивает рациональную организацию труда, соблюдение трудовой дисциплины, санитарно-бытовых норм и требований охраны труда работниками Департамента.

4.12. Обеспечивает выполнение законодательных и нормативных правовых актов по охране и улучшению условий труда, правил и норм производственной санитарии, пожарной безопасности и дисциплины труда;

4.13. Обеспечивает организацию и проведение работы по охране труда в Департаменте;

4.14. Обеспечивает соблюдение и выполнение подконтрольными работниками требований норм по охране труда и технике безопасности, противопожарной защиты и производственной санитарии;

4.14. Организовывает профилактическую работу по предупреждению аварийных ситуаций, инцидентов, производственного травматизма, профессиональных заболеваний, а также работы по улучшению условий труда в своем Департаменте;

4.15. Организовывает своевременное прохождение инструктажей по технике безопасности в установленном в Обществе порядке.

5. Полномочия Департамента

5.1. Для выполнения своих функций Департамент уполномочен:

- запрашивать и получать беспрепятственный доступ к любым активам, документам, бухгалтерским записям, информационным системам и ресурсам, и другой информации о деятельности Общества и ДЗО (в том числе в электронном виде) в рамках выполнения своих должностных обязанностей;
- использовать, информационные системы и программное обеспечение Общества для целей внутреннего аудита;
- взаимодействовать с работниками Общества и получать от них необходимую помощь и информацию для осуществления деятельности Департамента;
- запрашивать в Обществе и ДЗО и своевременно получать в письменной форме (на бумажном или электронном носителе) документы, материалы, объяснения и другую информацию в соответствии с задачами проверок;
- проводить интервью с работниками Общества и ДЗО (с предварительным информированием руководителя работника) по вопросам, связанным с реализацией задач и функций внутреннего аудита;
- запрашивать в Обществе и ДЗО любую информацию необходимую для контроля хода выполнения плана корректирующих мероприятий по устранению нарушений и недостатков, выявленных по результатам проверок, и анализа результативности корректирующих мероприятий;
- участвовать в совещаниях и заседаниях рабочих органов Общества (комитетов, комиссий, рабочих групп и т.п.) при условии сохранения баланса независимости и объективности внутреннего аудита и не вовлеченности в операционную деятельность Общества;
- осуществлять иные действия необходимые для достижения целей и решения задач внутреннего аудита.

5.2. Директор Департамента уполномочен:

- принимать участие в заседаниях Совета директоров, Комитета по аудиту, Правления Общества по вопросам внутреннего аудита, корпоративного управления, внутреннего контроля и управления рисками;

- привлекать в установленном в Обществе порядке работников Общества и сторонних экспертов для решения отдельных задач в рамках осуществления деятельности Департамента;

- взаимодействовать с внешним аудитором;

- осуществлять ротации обязанностей работников Департамента с целью недопущения возникновения конфликта интересов, а также обеспечения обмена опытом работы (периодически или по мере целесообразности);

- осуществлять иные права и полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации и внутренними нормативными документами Общества.

6. Ответственность директора Департамента

6.1. Директор Департамента в рамках возложенных на него полномочий отвечает за:

- эффективную организацию деятельности Департамента и выполнение им утвержденных планов работы;

- обеспечение соблюдения работниками Департамента требований законодательства Российской Федерации, Устава, решений Общего собрания акционеров, Совета директоров и Комитета по аудиту Общества, правил трудовой дисциплины, принципов независимости, объективности, компетентности и профессионального отношения к работе;

- обеспечение применения в рамках выполнения планов работы работниками Департамента внутренних нормативных документов, определяющих методологию и стандарты внутреннего аудита;

- разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну и сведений конфиденциального характера, в том числе персональных данных работников;

- предоставление недостоверной или неточной информации по запросам руководства и структурных подразделений.

6.2. Директор Департамента несет персональную ответственность за:

- невыполнение законодательных и нормативных правовых актов по охране и улучшению условий труда, правил и норм производственной санитарии, пожарной безопасности и дисциплины труда;

- организацию и проведение работы по охране труда в Департаменте;

- обеспечение соблюдения и выполнения подконтрольными работниками требований норм по охране труда и технике безопасности, противопожарной защиты и производственной санитарии;

- организацию профилактической работы по предупреждению аварийных ситуаций, инцидентов, производственного травматизма, профессиональных заболеваний, а также работы по улучшению условий труда;

- организацию своевременного прохождения инструктажей по технике безопасности в установленном в Обществе порядке.

6.3. Директор Департамента несет дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ и нормативными актами Общества.

6.4. Работники Департамента несут персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на них функций в

соответствии с должностными инструкциями, трудовыми договорами и законодательством Российской Федерации, и иными внутренними нормативными документами Общества.

7. Взаимодействие Департамента с заинтересованными сторонами

В целях эффективной реализации функции внутреннего аудита Департамент осуществляет взаимодействие со следующими заинтересованными сторонами:

- Советом директоров, Комитетом по аудиту, Генеральным директором и Правлением Общества;
- внешним аудитором Общества;
- Ревизионной комиссией Общества;
- другими участниками системы внутреннего контроля, которые в силу своего функционала осуществляют мониторинг и оценку систем управления рисками, внутреннего контроля по отдельным направлениям деятельности;
- иными заинтересованными сторонами по вопросам, входящим в компетенцию Департамента.

Директор Департамента
внутреннего аудита



Е.О. Шафранова