

УТВЕРЖДЕНО

Советом директоров

ПАО «РКК «Энергия»

Протокол №14 от 30.01.2020 г.

РЕГЛАМЕНТ

**ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ВНУТРЕННИХ
АУДИТОРСКИХ ПРОВЕРОК
ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

г. Королёв
2019 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1	Область применения	3
2	Сокращения	4
3	Нормативные ссылки	5
4	Термины и определения	6
5	Основные этапы комплексной аудиторской проверки / контрольной процедуры	7
5.1	Планирование комплексной аудиторской проверки / контрольной процедуры	7
5.2	Подготовка к проведению проверки	7
5.3	Проведение проверки	9
5.4	Оформление результатов проверки	12
5.5	Реализация итогов проверки	12
5.6	Порядок контроля за принятием мер по устранению выявленных нарушений	13
6	Права и обязанности руководителя и участников рабочей группы проверки	13
7	Хранение документов по результатам проверки	15
	Приложение 1	16
	Приложение 2	17
	Приложение 3	18

1. Область применения

1.1 Настоящий Регламент устанавливает порядок организации и проведения аудиторских проверок финансово-хозяйственной деятельности ПАО «РКК «Энергия» (далее - Общество) и её ДЗО/направлений деятельности в целях контроля соблюдения требований правовых актов Российской Федерации (далее - РФ), решений органов управления Общества/ДЗО, локальных нормативных актов Общества/ДЗО.

1.2 Настоящий Регламент направлен на повышение эффективности и результативности деятельности внутреннего аудита.

1.3 Настоящий Регламент определяет:

- порядок планирования, организации и проведения внутренних аудиторских проверок, направленных на формирование независимого аудиторского мнения или вывода в отношении объекта аудита;
- требования к содержанию рабочей документации, создаваемой в рамках проведения аудиторских проверок, а также порядок осуществления контроля качества работ, выполняемых в рамках аудиторских проверок;
- порядок подготовки, согласования, утверждения, доведения до сведения заинтересованных лиц документов и отчетов рабочей группы проверки;
- порядок проведения мониторинга исполнения рекомендаций, разработанных по результатам выполненных аудиторских проверок.

1.4 Выбор проверяемых направлений деятельности/ подразделений/ решений уполномоченных органов Общества определяется тематикой проверки, зафиксированной в плане работы отдела внутреннего аудита/поручениях исполнительных органов Общества, и обусловлен выявлением проблем в системе внутреннего контроля, идентификацией рисков в деятельности Общества и другой информацией.

2. Сокращения

ГД - генеральный директор ПАО «РКК «Энергия»;

ДЗО – дочерние и зависимые общества ПАО «РКК «Энергия», в которых отделом внутреннего аудита осуществляется проведение аудиторских проверок;

ЕИО - единоличный исполнительный орган;

КПЭ - ключевые показатели эффективности деятельности подразделения/Корпорации;

КСЭД - корпоративная система электронного документооборота;

ЛНА – локальный нормативный акт;

ОВА – отдел внутреннего аудита;

Общество – публичное акционерное общество «Ракетно-космическая корпорация «Энергия» имени С.П. Королева» (ПАО «РКК «Энергия»);

ОРД - организационно-распорядительная документация

3. Нормативные ссылки

В настоящем регламенте используются ссылки на следующие стандарты и нормативные документы:

1. Международные основы профессиональной практики внутреннего аудита, включая Кодекс этики, Международные профессиональные стандарты внутреннего аудита, Определение внутреннего аудита и руководства по их применению, разработанные международным Институтом внутренних аудиторов (IIA);
2. Концепция COSO «Руководство по мониторингу системы внутреннего контроля» (2009 г.);
3. Концепция и приложения COSO «Внутренний контроль. Интегрированная модель» (2013 г.);
4. Концепция COSO «Управление рисками организаций. Интегрированная модель» (2017 г.);
5. ГОСТ Р ИСО 31000-2010. Национальный стандарт Российской Федерации. Менеджмент риска. Принципы и руководство (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 21.12.2010 N 883-ст);
6. ГОСТ Р ИСО/МЭК 31010-2011. Национальный стандарт Российской Федерации. Менеджмент риска. Методы оценки риска (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 01.12.2011 N680-ст);
7. ГОСТ ИСО 9000-2011. Межгосударственный стандарт. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь (введен в действие Приказом Росстандарта от 22.12.2011 N 1574-ст);
8. ГОСТ Р ИСО 9001-2015. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы менеджмента качества. Требования (утв. Приказом Росстандарта от 28.09.2015 N 1391-ст);
9. Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»;
10. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
11. Приказ Росимущества № 249 от 04.07.2014 об «Утверждении Методических рекомендаций по организации работы внутреннего аудита в акционерных обществах с участием Российской Федерации».

4. Термины и определения

Внутренний аудит - деятельность по предоставлению независимых и объективных оценок и консультаций, направленная на совершенствование деятельности предприятия. Внутренний аудит помогает предприятию достичь поставленных целей, используя систематизированный и последовательный подход к оценке и повышению эффективности процессов управления рисками, контроля и корпоративного управления.

Внутренние аудиторы - сотрудники отдела внутреннего аудита Общества (ОВА).

Комплексная аудиторская проверка - совокупность контрольных процедур, охватывающих широкий набор направлений деятельности подразделения Общества/ДЗО.

Контрольные процедуры - действия и мероприятия, направленные на выявление и минимизацию рисков, а также на выявление и предотвращение ошибок и злоупотреблений.

Мониторинг - постоянная проверка, надзор, критическое наблюдение или определение состояния, с целью идентификации изменений относительно требуемого или ожидаемого уровня.

Программа аудита - формализованная и документально оформленная совокупность методов и приёмов аудита, включающая список процедур для каждой конкретной аудиторской проверки. В понятие программа аудита также входят сроки исполнения всех процедур, исполнители, ресурсы и характер проверки.

Проверяемый период - определенный в программе аудита период деятельности подразделения Общества/ДЗО, подлежащий проверке при проведении контрольной процедуры.

Бизнес-процесс - совокупность взаимосвязанных видов деятельности, направленная на получение прибыли (или на увеличение ценности).

Реализация итогов аудиторской проверки/контрольной процедуры - комплекс мероприятий, осуществляемых рабочей группой после завершения контрольной процедуры в целях информирования руководства подразделения Общества/ДЗО о ее результатах, подготовки итогового документа, выработки мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, принятия решений, и, при необходимости, рассмотрения ответственности должностных лиц.

Рабочая группа - группа внутренних аудиторов, назначенная Главным внутренним аудитором, проводящих комплексную аудиторскую проверку/контрольные процедуры, при необходимости поддерживаемые техническими экспертами.

Руководитель рабочей группы - внутренний аудитор, назначенный Главным внутренним аудитором, осуществляющий руководство рабочей группой.

Риск - влияние неопределенности на способность организации достигать поставленных целей.

Система внутреннего контроля - совокупность системы органов и направлений внутреннего контроля, обеспечивающая соблюдение порядка осуществления и достижения целей, установленных законодательством Российской Федерации, учредительными и внутренними документами Общества.

Структурное подразделение - учетная единица в структуре Общества/ДЗО с самостоятельными функциями, задачами, ответственностью и руководителем, назначенным соответствующим распорядительным документом.

Существенность - уровень негативного влияния риска на деятельность Общества, определяемый внутренним аудитором Общества по своему профессиональному суждению.

Электронный документ - документ, в котором информация представлена в электронной цифровой форме.

5. Основные этапы комплексной аудиторской проверки / контрольной процедуры

5.1 Планирование комплексной аудиторской проверки / контрольной процедуры

Планирование комплексной аудиторской проверки / контрольных процедур (далее - проверка), в том числе разработка, согласование и утверждение полугодовых планов работ, осуществляется ОВА по результатам рассмотрения плана работы ОВА Комитетом по аудиту и утверждения его Советом директоров.

ОВА проводит внеплановые проверки во исполнение решений Совета директоров, иных органов управления Общества, а также указаний/поручений ГД.

ОВА выполняет задания и участвует в проектах (не включенных в годовой План работ ОВА) по поручению Совета директоров Общества и с учетом рекомендаций Комитета по аудиту.

5.2 Подготовка к проведению проверки

Этап подготовки к проверкам начинается не позднее, чем за 10 рабочих дней до их начала и состоит из мероприятий организационного и аналитического характера. Сроки подготовки к проверкам отдельных вопросов определяются индивидуально, устанавливаются в ОРД ГД, исходя из предстоящего объема проверочных мероприятий.

Осуществление организационных мероприятий призвано обеспечить соблюдение запланированных сроков, организационных процедур и надлежащего уровня материально-технического обеспечения процесса проведения проверки.

Проведение аналитических мероприятий позволяет сформировать у участников рабочей группы предварительное представление о состоянии системы внутреннего контроля объекта предстоящей проверки, наличии/отсутствии недостатков в бизнес-процессах Общества/ДЗО.

Обязанности по организации процесса подготовки к проведению проверки, ответственность за качество ее результатов и контроль возлагаются на руководителя рабочей группы.

Непосредственно перед началом проверки руководитель рабочей группы готовит проект распоряжения, в котором указываются:

- основание проверки (план работ ОВА, указание ГД, решение СД и др.)
- вид контрольной процедуры (комплексная проверка, контрольная процедура);
- тематика (для контрольной процедуры);
- место проведения;
- дата начала и окончания проверки;
- состав и руководитель рабочей группы;
- при необходимости в приказе/распоряжении могут быть указаны и другие сведения.

Распоряжение о проведении проверки подписывает Главный внутренний аудитор. В случае проведения проверки ДЗО Главный внутренний аудитор направляет информацию в Департамент взаимодействия с ДЗО (Департамент ЗДП) и Департамент по организационно-правовым вопросам (Департамент 1ДП) для обеспечения информирования Генерального директора ДЗО и, в случае необходимости – выпуска решения/указания единственного акционера/участника об обеспечении проведения проверки.

Руководитель рабочей группы информирует ее участников о начале подготовки и организует рабочее совещание, на котором доводит сведения о распределении проверяемых направлений.

Если проведение проверки связано с необходимостью командирования, то руководитель рабочей группы осуществляет контроль за своевременным выполнением всех необходимых процедур с целью соблюдения сроков начала проверки (перечисления денежных средств на командировочные расходы, приобретения проездных документов, бронирования гостиницы).

Аналитические мероприятия производятся в следующей логической последовательности: сбор информации, анализ информации, определение/выявление зон риска в бизнес-процессах, формирование предварительной выборки объемов проверки, составление программы аудиторской проверки.

Руководитель рабочей группы осуществляет контроль промежуточных и окончательных результатов этапа подготовки.

Сбор информации осуществляется как централизованно, так и индивидуально участниками рабочей группы:

- в централизованном порядке направляются запросы в структурные подразделения Общества/ДЗО. Ответственность за качество и достоверность запросов несет руководитель рабочей группы;

- индивидуально участниками рабочей группы собирается информация из источников, доступ к которым уже имеется и не требуется направления официальных запросов.

Запрос в подразделение Общества/ДЗО направляется с целью получения информации, необходимой для проведения анализа. Перечень запрашиваемой информации определяется каждым участником рабочей группы по проверяемому им направлению деятельности и согласовывается с руководителем рабочей группы. Общий запрос подписывается Главным внутренним аудитором.

Трудозатраты на исполнение запросов, направляемых в подразделения Общества/ДЗО, должны быть адекватны ожидаемому эффекту. Ответственность за обоснованность запросов несет руководитель рабочей группы. Кроме того, руководителю рабочей группы рекомендуется предварительно согласовать с руководителем подразделения Общества/ДЗО объем и сроки исполнения запросов, исходя из имеющихся в распоряжении последнего ресурсов.

В ходе индивидуальной работы, проводимой участниками рабочей группы, собирается и анализируется информация об объекте предстоящей проверки. Источниками такой информации служат:

- материалы проверок (акты, предписания, переписка по устранению нарушений и т.д.), проведенных другими внешними контролирующими органами;

- информация о злоупотреблениях, внутренних служебных расследованиях, чрезвычайных происшествиях, серьезных сбоях в автоматизированных системах;

- данные о выполнении бизнес-плана, бюджета, КПЭ проверяемого подразделения Общества/ДЗО;

- данные форм бухгалтерской, статистической и финансовой отчетности;

- информация из автоматизированных и информационных систем Общества/ДЗО;

- решения коллегиальных органов, приказы, распоряжения, письма, касающиеся деятельности подразделения Общества/ДЗО;

- информация о кадровых изменениях в руководстве подразделения Общества/ДЗО;

- информация из внешних источников (Интернет, СМИ);
- информация, полученная в ходе интервью с ответственными лицами;
- другие источники.

В период подготовки руководитель рабочей группы проводит при необходимости встречу с руководителем подразделения Общества/ДЗО для определения круга вопросов/проблем с целью рассмотрения их в ходе проведения проверки.

Программа проверки оформляется по форме, представленной в Приложении 1, в соответствии со следующими принципами:

- Объем и содержание программы должны быть достаточными для достижения целей проверки и формируются исходя из поставленных задач;

- Проверяемый период определяется руководителем рабочей группы отдельно для каждого проверяемого направления деятельности с учетом риск-ориентированного подхода, предварительной оценки состояния дел. Продолжительность ревизуемого периода должна быть достаточной для достижения целей проверки.

- Программа по каждому направлению деятельности состоит из информации о потенциально существующих проблемах, установленных на этапе подготовки, и планируемых контрольных мероприятий/вопросов, подлежащих проверке. Программа утверждается Главным внутренним аудитором.

5.3 Проведение проверки

Срок проведения проверок зависит от объекта проверок, проверяемого периода и количества сотрудников, участвующих в проверке и указывается в приказе ГД/распоряжении Главного внутреннего аудитора о проведении проверки.

До начала проведения проверки рабочая группа (в случае необходимости) проводит совещание с руководством проверяемого подразделения Общества/ДЗО. На совещании руководитель рабочей группы информирует о целях, характере и сроках проверки. В дальнейшем, руководитель и участники рабочей группы взаимодействуют с руководством проверяемого подразделения Общества/ДЗО, регулярно обсуждают возникающие в ходе проверки вопросы.

Обычной последовательностью действий при проверке любого направления деятельности является:

- планирование проверочных действий;
- осуществление проверочных действий;
- создание рабочей документации.

Планирование является непрерывным процессом, осуществляемым на протяжении всего времени выполнения проверочных действий. В зависимости от результатов анализа получаемой информации, итогов проверочных действий, изменения внешних и внутренних обстоятельств проверяющим может меняться последовательность проверочных действий и объемы запланированной выборки. Изменения должны быть согласованы с руководителем рабочей группы.

Общий принцип осуществления проверочных действий заключается в сборе достаточного объема надежной, полезной и документально оформленной информации, ее анализе на предмет реализованных и потенциальных рисков и сравнении с требованиями внутренних стандартов и

законодательства Российской Федерации, формировании вывода о наличии либо отсутствии нарушений или проблем, способных оказать влияние на состояние системы внутреннего контроля.

Сбор информации производится путем истребования документов и изучения данных автоматизированных систем по направлениям. При этом должно быть обеспечено соблюдение требований нормативных документов Общества/ДЗО по работе с конфиденциальной информацией. При установке сроков представления документов (информации) рекомендуется предварительно согласовать их с проверяемым подразделением, в чью компетенцию входит запрашиваемая информация. В свою очередь подразделения Общества/ДЗО обязаны исполнять запросы на представление документов (информации) в полном объеме и в установленные сроки. При непредставлении информации в установленные сроки руководитель рабочей группы вправе действовать согласно п.5.3.6. настоящего регламента. По требованию руководителя и/или участника рабочей группы предоставляемые копии документов должны быть заверены подписью руководителя подразделения Общества/ДЗО - владельца информации.

Основная часть проверочных действий базируется на осуществлении анализа данных автоматизированных систем, документов, отчетности, опросов сотрудников, а также на проверке материальных активов. В ходе этих действий проверяющий должен убедиться в соответствии совершенных операций требованиям нормативных документов и правильности отражения в бухгалтерском учете, их экономической эффективности и приемлемости уровня рисков.

Для получения необходимых сведений проверяющий должен запросить от должностных лиц проверяемого подразделения устные или письменные объяснения, по возникшим вопросам, установленным нарушениям. Получение устных объяснений производится путем проведения интервью (опроса) лиц, обладающих необходимой проверяющему информацией, при этом оценка ее достоверности основывается на компетентности, опытности и независимости опрашиваемого. В случае, если полученная информация может играть важную роль в результатах проверки, то рекомендуется ее получение в письменном виде.

При выявлении фактов нарушений проверяющий должен установить:

- какой нормативный документ и в какой его части был нарушен;
- сколько из проверенной совокупности операций совершено с нарушением, какова их сумма;
- в каком(-их) подразделении(-ях) и в какой временной период было допущено нарушение;
- кем из должностных лиц было допущено нарушение, кто должен был осуществлять внутренний контроль, если о нарушении было известно ранее - кто не принял мер к его устранению;
- причина нарушения (небрежность, незнание или неверное понимание внутренних нормативных документов, чрезмерная нагрузка, злонамеренность, отсутствие контроля со стороны руководства, недостатки технологии, сбой автоматизированных систем и т.п.);
- почему нарушение не было выявлено системой внутреннего контроля;
- последствия нарушения, как наступившие, так и вероятные (ущерб, финансовые и административные санкции, недополученные доходы, излишние расходы, повышенные риски и т.п.), в том числе остаточные риски и принятые меры для их поддержания на приемлемом уровне.

В случае выявления нарушений проверяющий должен предложить руководителю и сотрудникам проверяемого подразделения Общества/ДЗО принять необходимые меры к их устранению.

При выявлении в ходе проверки хищения или злоупотребления руководителем рабочей группы должен немедленно информировать Главного внутреннего аудитора о выявленных фактах, а Главный внутренний аудитор должен проинформировать о вышеуказанных нарушениях Департамент внутреннего аудита Госкорпорации «Роскосмос» в трехдневный срок с момента выявления.

Осуществление проверочных действий не должно препятствовать выполнению проверяемыми подразделениями своих функций.

Случаи неисполнения (ненадлежащего исполнения) подразделением Общества/ДЗО обязанностей по содействию в проведении проверки, определенных данным регламентом, могут быть признаны руководителем рабочей группы противодействием проведению проверки подразделения Общества/ДЗО.

В качестве факта противодействия проведению проверки подразделения может быть признано:

- необоснованное непредставление сотрудниками подразделения Общества/ДЗО документов или их копий, информации в установленные сроки в полном объеме на основании устного или письменного запроса на представление документов (информации), сформулированного руководителем и/или членами рабочей группы или представление недостоверных документов (информации);
- непредставление в установленный срок доступа к автоматизированным информационным системам подразделения в режиме просмотра (формирования отчета) и выборки необходимой информации;
- иные действия/бездействия должностных лиц подразделения, отрицательно влияющие/препятствующие проведению проверки и оформлению ее результатов.

В вышеперечисленных случаях руководитель рабочей группы вправе составить Акт о противодействии проведению проверки, который составляется в двух экземплярах и подписывается руководителем рабочей группы и не менее чем одним членом рабочей группы (Приложение 2).

Руководитель рабочей группы вручает экземпляр Акта о противодействии проведению проверки руководителю подразделения Общества/ДЗО. Факт получения Акта о противодействии проведению проверки удостоверяется на его втором экземпляре подписью руководителя подразделения, с указанием должности, фамилии, имени и отчества, а также даты и времени его получения.

Если руководитель подразделения Общества/ДЗО отказался от получения Акта о противодействии проведению проверки или от подписи, удостоверяющей факт получения, на всех экземплярах Акта о противодействии проведению проверки делается соответствующая отметка, которая заверяется руководителем и не менее чем одним членом рабочей группы с указанием данных: должности, Ф.И.О. руководителя подразделения Общества/ДЗО, даты его отказа.

Составление Акта о противодействии проведению проверки не является основанием для ее обязательного приостановления или прекращения.

Акт о противодействии проведению проверки прилагается к отчету о результатах проверки.

Информация о случаях препятствия осуществлению рабочей группой своих функций незамедлительно доводится до сведения Главного внутреннего аудитора.

В ходе проведения проверки, с целью подтверждения основных выводов и результатов аудиторского задания, формируется рабочая документация, являющаяся аудиторскими доказательствами.

В состав рабочей документации должны быть включены электронные документы/копии документов, подтверждающие выявленные проверяющим основные нарушения и сделанные выводы, а также любые другие документы, представляющие важность с точки зрения последующего рассмотрения итогов проверки.

5.4 Оформление результатов проверки

В ходе проведения проверки каждый участник рабочей группы составляет проект отчета о результатах проверки закрепленного за ним направления деятельности.

Отчет должен быть точным, ясным, объективным, кратким, конструктивным и полным. Форма отчета приведена в Приложении 3.

Все нарушения должны быть отражены с учетом анализа полученных объяснений, пояснений и мнений должностных лиц.

Проверяющий может дать свою обоснованную оценку ситуации, при которой отсутствует прямое нарушение нормативных документов, однако имеются риски, реализация которых может иметь существенные последствия.

При изложении нарушений необходимо указать причины, приведшие к их возникновению.

Выявленные в ходе проверки проблемы должны описывать ситуацию, которая оказывает либо способна оказать существенное влияние на систему внутреннего контроля, результаты работы подразделения, для решения которой, как правило, требуется принятие управленческих решений руководством и т.п. Информация должна быть логически выстроенной, с указанием причинно-следственных связей и основной причины.

В рекомендациях приводятся предложения по устранению нарушений и их причин, а также предложения для устранения выявленных в ходе проверки проблем с указанием подразделения и сроков их выполнения. Рекомендации целесообразно обсудить с соответствующими подразделениями Общества/ДЗО на предмет их рациональности и практического исполнения.

Руководитель проверяемого направления/подразделения в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения проекта отчета о результатах проверки ознакомляется с материалами проверки и при отсутствии возражений его подписывает. При наличии возражений составляется Акт возражений (в свободной форме), который прикладывается к отчету.

В случае поступления Акта возражений к информации, изложенной в проекте отчета, руководитель рабочей группы, должен обеспечить его рассмотрение не позднее 2-х рабочих дней от даты поступления.

С учетом полученного Акта возражений руководитель рабочей группы обеспечивает формирование отчета о результатах проверки.

5.5 Реализация итогов проверки

В зависимости от существенности выявленных нарушений и их возможных последствий, с учетом полноты и оперативности мер, принятых подразделением Общества/ДЗО к их устранению, а также необходимости рассмотрения ответственности должностных лиц проверенного подразделения, могут применяться следующие способы реализации:

- рассмотрение итогов проверки на совещании с руководством Общества/ДЗО;
- издание ОРД о мерах, принимаемых по результатам проверки;

- направление письма в адрес проверенного подразделения и/или плана мероприятий по устранению недостатков.

Руководитель рабочей группы готовит проект итогового документа с учетом анализа предложений, поступивших от проверяемых подразделений Общества/ДЗО, представляет его на рассмотрение и согласование Главному внутреннему аудитору.

Руководитель рабочей группы обеспечивает хранение полученных в ходе проверки документов на бумажных носителях, а также размещение электронных документов по результатам проверки (отчет о результатах проверки и иные документы, содержащие сведения о результатах проверки, справки) на специально выделенном электронном ресурсе.

5.6 Порядок контроля за принятием мер по устранению выявленных нарушений

При выявлении в ходе проверки нарушений руководством подразделений и сотрудниками проверяемого подразделения должна быть начата работа по устранению как самих нарушений, так и причин, вследствие которых они были допущены.

Руководитель проверяемого подразделения Общества/ДЗО после ознакомления с материалами проверки принимает решение о порядке рассмотрения в подразделении ее итогов (проведение совещания и т.п.) и дает необходимые поручения о подготовке мероприятий по устранению выявленных нарушений, причин, приведших к их возникновению, и выполнению рекомендаций, отраженных в отчете о результатах проверки. ОВА консультирует исполнительное руководство Общества/ДЗО в разработке планов мероприятий (корректирующих действий) по результатам проведенных аудитов. ОВА осуществляет ежемесячный мониторинг выполнения указанных планов мероприятий.

Руководитель рабочей группы должен удостовериться в полноте и правильности представленной структурными подразделениями информации и, в случае необходимости, для подтверждения достоверности информации провести необходимые контрольные действия (выборочная проверка, запрос копий первичных документов, проведение бесед с сотрудниками и т.д.).

Контроль за устранением нарушений может быть осуществлен путем организации повторной проверки.

Вопросы полноты устранения нарушений, выявленных предыдущими проверками, в обязательном порядке проверяются в ходе последующих плановых проверок.

6. Права и обязанности руководителя и участников рабочей группы проверки

Исходя из выполняемых функций в ходе проведения проверки, участники рабочей группы обладают следующими обязанностями и правами:

Обязанности руководителя рабочей группы:

- организация подготовки к проведению проверки, в том числе постановка задач участникам рабочей группы проверки, координация и контроль за полнотой и своевременностью проводимых ими мероприятий, организация составления программы проверки, решение организационных вопросов;

- руководство участниками рабочей группы, контроль и корректировка проводимых ими проверочных действий;

- контроль за ходом проверки, координация деятельности рабочей группы, прием промежуточных и окончательных результатов работы, выяснение существенных обстоятельств,

касающихся объекта проверки, недопущение фактов создания существенных помех основной деятельности проверяемого подразделения;

- формирование в установленном порядке отчета о результатах проверки, направление его для ознакомления руководству подразделения Общества/ДЗО;

- подготовка в установленном порядке проекта итогового документа по результатам проведенной проверки, его сопровождение до момента окончательного подписания (согласование, визирование).

Права руководителя рабочей группы:

- проведение совещания с руководством подразделения Общества/ДЗО с целью информирования о начале проведения проверки, порядке организации работы рабочей группы проверки;

- принятие решения о проверке вопросов, первоначально не предусмотренных программой, либо расширении объемов выборки;

- сокращение по согласованию с Главным внутренним аудитором, утвердившим программу проверки, первоначально запланированных объемов проверочных действий;

- отстранение от участия в проверке участников рабочей группы, недобросовестно относящихся к исполнению возложенных на них обязанностей, либо допускающих нарушения трудовой дисциплины.

Обязанности участников рабочей группы:

- обеспечение высокого уровня подготовки к проведению проверки, качественное выполнение проверочных действий в соответствии с программой, обсуждение с руководителем проверяемого подразделения Общества/ДЗО основных нарушений/недостатков/проблем, выявленных в ходе проверки, подготовка проекта отчета по проверяемому направлению деятельности в установленные сроки с учетом анализа полученных от руководителя структурного подразделения пояснений;

- осуществление проверочных действий без создания существенных помех основной деятельности проверяемого подразделения, повышение результативности проверочных действий за счет минимизации трудозатрат и увеличения полученного эффекта;

- выполнение распоряжений и указаний руководителя рабочей группы;

- выполнение заданий в рамках проверки объективно, беспристрастно, избегая конфликта интересов и на должном профессиональном уровне;

- владение достаточными знаниями о ключевых рисках и процедурах контроля, связанных с информационными технологиями, и умение использовать автоматизированные и другие методы анализа данных в объеме, достаточном для выполнения порученных заданий.

Права участников рабочей группы:

- изменение круга проверяемых вопросов, объемов выборки по согласованию с руководителем рабочей группы;

- обращение к руководителю рабочей группы за разъяснениями по возникающим в ходе проведения проверки вопросам;

- получение доступа к автоматизированным системам и базам данных.

7. Хранения документов по результатам проверки

Отчеты по результатам проверок хранятся в отделе внутреннего аудита в течение 5 лет. По истечении срока хранения отчеты по результатам проверки подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта без возможности восстановления.

Доступ к отчетам по результатам проверок ограничен. Решение о выдаче отчетов принимает Главный внутренний аудитор на основании соответствующего запроса.

УТВЕРЖДАЮ

Главный внутренний аудитор

« »

20 г.

ПРОГРАММА аудиторского задания

Тема проверки	
Объект проверки (подразделение Общества/ДЗО направление деятельности)	
Сроки проведения	
Руководитель рабочей группы	
ФИО и должности участников рабочей группы	
Цель проверки	
Проверяемый период	

№ п/п	Перечень контрольных вопросов, подлежащих проверке	Ф.И.О. исполнителя
-------	---	--------------------

«Программа согласована»

Руководитель рабочей группы

« »

20 г.

_____ (подпись, ФИО)

(место составления)

« »

20 г.

АКТ

О противодействии проведению проверки

Настоящий акт составлен по факту противодействия проведению проверки _____ (наименование подразделения Общества/ДЗО), проводимой в соответствии с _____. Для проведения проверки рабочей группе необходимо было _____. Руководителем подразделения Общества/ДЗО (было отказано в доступе, переданы недостоверные сведения и т.п.) _____, что привело к невозможности проведения в целом/по отдельным проверяемым вопросам или объективно оценить систему внутреннего контроля подразделения Общества/ДЗО в целом/по отдельным вопросам и т.п.

Акт составлен в 2-х экземплярах

Руководитель рабочей группы: _____ (подпись, ФИО)

Участники рабочей группы: _____ (подпись, ФИО)

_____ (подпись, ФИО)

_____ (подпись, ФИО)

Один экземпляр настоящего Акта получен:

Руководитель подразделения Общества/ДЗО _____ (подпись, ФИО)

Публичное акционерное общество
«Ракетно-космическая корпорация «Энергия»
имени С.П. Королёва»

ОТДЕЛ ВНУТРЕННЕГО АУДИТА

ОТЧЕТ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОВЕРКИ

Королёв

20_

Оглавление

- 1 Информация об аудите** (*описывается основание проверки, её цель и задачи*)
- 2 Резюме по итогам аудита** (*кратко описываются основные итоги проверки, раскрытые в 3 разделе отчета*)
- 3 Результаты аудита** (*описываются выявленные замечания и нарушения; приводятся основные риски, их причины и рекомендации по их устранению*)

Отчет подготовили:

Руководитель рабочей группы	Должность	подпись, ФИО
-----------------------------	-----------	--------------

Участники рабочей группы	Должность	подпись, ФИО
--------------------------	-----------	--------------

	Должность	подпись, ФИО
--	-----------	--------------

	Должность	подпись, ФИО
--	-----------	--------------

С отчетом ознакомлены:

	Должность	подпись, ФИО
--	-----------	--------------