



**Положение  
о Службе внутреннего аудита (контроля)  
акционерного общества «Стронег»**

Настоящее Положение определяет правовое положение, порядок создания и основные направления деятельности Службы внутреннего аудита (контроля), акционерного общества «Стронег», далее по тексту – акционерное общество.

**1. Общие положения**

1.1. Служба внутреннего аудита (контроля) является постоянно действующим штатным подразделением акционерного общества.

1.2. Сотрудники службы внутреннего аудита (контроля) принимаются на работу приказом Генерального директора акционерного общества.

1.3. Сотрудники службы внутреннего аудита (контроля) не вправе:

1) заниматься предпринимательской деятельностью;

2) состоять в органах управления коммерческой организации без предварительного письменного разрешения Генерального директора акционерного общества;

3) заниматься иной оплачиваемой деятельностью, за исключением преподавательской, научной и иной творческой деятельности;

4) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

1.4. Служба внутреннего аудита (контроля) подотчетна руководству акционерного общества.

1.5. Организационное обеспечение деятельности службы внутреннего аудита (контроля) осуществляет акционерное общество.

1.7. Служба внутреннего аудита (контроля) в своей работе руководствуется федеральными законами, иными правовыми актами, Уставом акционерного общества, Уставами дочерних обществ, внутренними (внутрифирменными) нормативными документами акционерного общества и его дочерних обществ» и настоящим Положением.

**2. Цели, задачи, принципы работы  
службы внутреннего аудита (контроля)**

2.1. Служба внутреннего аудита (контроля) осуществляет предварительный, текущий и последующий контроль использования денежных средств и ресурсов дочерних обществ акционерного общества, соблюдения ими установленного порядка совершения финансовых и иных хозяйственных операций, правильности оформления и представления финансовой (бухгалтерской) и иной отчетности, а также контроль за

соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом дочерних обществ.

**2.2. Задачами службы внутреннего аудита (контроля) являются:**

- организация и осуществление внутреннего контроля за законностью, своевременностью, целесообразностью доходных и расходных финансовых операций дочернего общества;
- организация и осуществление внутреннего контроля за соблюдением установленного порядка материально-финансового планирования и исполнением утвержденных планов дочернего общества;
- организация и осуществление контроля за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом дочернего общества;
- определение эффективности и целесообразности расходования средств и ресурсов дочернего общества;
- оценка обоснованности и законности планируемых и совершаемых дочерним обществом финансовых и хозяйственных операций;
- участие в экспертизе проектов локальных нормативных актов дочерних обществ;
- информирование руководства акционерного общества о выявленных нарушениях;
- взаимодействие с внешними органами контроля и аудиторами по вопросам своей компетенции;
- экспертиза причин совершаемых нарушений, выработка рекомендаций по их недопущению;
- самоконтроль.

**2.3. Принципы деятельности службы внутреннего аудита (контроля):**

- соответствующий организационный статус, обеспечивающий ее независимость и объективность;
- оптимальное соотношение возложенных функций и поручений руководства, позволяющее качественно выполнять поставленные задачи;
- компетентность сотрудников, имеющих профессиональные навыки и опыт, достаточные для выполнения работы;
- профессиональная добросовестность и методичность;
- конкретность - проверка сотрудником службы внутреннего аудита (контроля) в деятельности дочернего общества определенных финансово-хозяйственных операций и ответственных за их совершение лиц;
- полномочность - предоставление сотрудникам службы внутреннего аудита (контроля) соответствующего объема прав и возможностей для осуществления контроля и недопущения нарушений;
- непосредственность устранения или недопущения нарушений, позволяющая оперативно влиять на какого-либо работника или дочернее общество акционерного общества;
- своевременность информирования об угрозе возникновения или о выявленных нарушениях лиц, уполномоченных принимать решения;
- взаимодействие и координация с любыми сотрудниками, структурными подразделениями или контрагентами акционерного общества и его дочерних обществ по вопросам своей компетенции;
- заинтересованность руководства акционерного общества в эффективной работе службы внутреннего аудита;

- рациональность ставящихся контрольных целей и задач, целесообразность распределения контрольных функций, целесообразность программ внутреннего контроля, а также применяемых методов;
- надежность и актуальность методов контроля;
- существенность, исключение контроля над незначительными операциями, учет критерия "затраты - эффект";
- целостность, систематичность - охват постоянным адекватным контролем наиболее важных для акционерного общества и его дочерних обществ в целом объектов;
- взаимозаменяемость, обеспечивающая при временном выбытии (отсутствии) отдельных сотрудников Службы внутреннего аудита непрерывность контроля.

### **3. Полномочия Службы внутреннего аудита (контроля)**

3.1. Для выполнения задач, изложенных в разделе 2 настоящего Положения, Служба внутреннего аудита (контроля) наделяется контрольными, экспертно-аналитическими и информационными полномочиями.

3.2. При реализации полномочий Служба внутреннего аудита (контроля) осуществляет:

- оценку обоснованности и законности планируемых и совершаемых дочерними обществами финансовых и хозяйственных операций;
- контроль за законностью, эффективностью и целевым использованием средств дочернего общества;
- контроль за своевременным исполнением доходных и расходных операций дочернего общества;
- контроль за соблюдением дочерними обществами установленного порядка материально-финансового планирования и исполнения утвержденных планов;
- контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом дочернего общества;
- оперативное устранение и принятие мер по недопущению нарушений;
- участие в экспертизе проектов локальных нормативных актов дочерних обществ;
- информирование руководства акционерного общества о выявленных нарушениях;
- взаимодействие с внешними органами контроля и аудиторами по вопросам своей компетенции;
- экспертизу причин совершаемых нарушений, выработку рекомендаций по их недопущению;
- контроль за законностью, рациональностью и эффективностью использования средств, получаемых дочерними обществами из всех финансовых источников, за состоянием долгов, а также эффективностью размещения финансовых ресурсов, выдаваемых на возвратной основе;
- контроль за эффективностью своей работы;
- регулярное представление руководству акционерного общества отчетности о результатах проводимых контрольных мероприятий.

Указанные функции осуществляются Службой внутреннего аудита (контроля) как по поручению руководства акционерного общества, так и по собственной инициативе.

3.3. При наличии соответствующего поручения руководства акционерного общества результаты проведенных экспертно-аналитических работ в форме отчета

(акта) Службой внутреннего аудита (контроля) предоставляются в сроки, указанные в данном поручении.

Результаты проведенных по собственной инициативе экспертно-аналитических работ в форме заключения Службой внутреннего аудита (контроля) направляются руководству акционерного общества в плановом порядке.

3.4. Служба внутреннего аудита (контроля) при осуществлении своих полномочий вправе взаимодействовать со структурными подразделениями акционерного общества и его дочерних обществ, иными контрольными органами, привлекать отдельных специалистов.

#### **4. Порядок осуществления полномочий Службы внутреннего аудита (контроля)**

4.1. Контрольные полномочия Службы внутреннего аудита (контроля) распространяются на все дочерние общества.

При проведении контрольных мероприятий сотрудники Службы внутреннего аудита (контроля) не должны вмешиваться в оперативную деятельность проверяемых дочерних обществ, предавать гласности промежуточные результаты контрольных мероприятий.

4.2. Руководители дочерних обществ обязаны предоставить по запросам Службы внутреннего аудита (контроля) требуемые ею в пределах ее полномочий, установленных настоящим Положением, документы, материалы и информацию, необходимые для осуществления ее деятельности, в срок не позднее 5 (пяти) дней.

Отказ или уклонение руководителей дочерних обществ и их должностных лиц от своевременного предоставления документации или информации по требованию Службы внутреннего аудита (контроля), а также предоставление заведомо ложной информации влекут за собой ответственность, предусмотренную федеральным законодательством, локальными нормативными актами акционерного общества.

4.3. Контрольные мероприятия проводятся по месту расположения проверяемого дочернего общества на основании годового плана работы Службы внутреннего аудита (контроля) о проведении контрольных мероприятий в отношении каждого дочернего общества (объекта контроля).

Внеплановые контрольные мероприятия проводятся на основании соответствующего поручения руководства акционерного общества о проведении контрольного мероприятия в отношении конкретного дочернего общества (объекта контроля).

4.4. При выполнении своих обязанностей сотрудники **Службы внутреннего аудита (контроля) имеют право:**

- определять формы и методы аудиторской (контрольной) проверки с учетом методик контроля и аудита;
- получать от руководителей дочерних обществ и уполномоченных ими специалистов необходимые для проверки документы и информацию, в том числе имеющуюся в машинных носителях (программа 1 С бухгалтерия и др.);
- получать разъяснения по возникшим вопросам и дополнительные сведения, необходимые для проверки;
- с привлечением специалистов проверяемого дочернего общества и его подразделения снимать копии с полученных документов, в том числе копии файлов, и т.д.;
- получать по письменному запросу необходимую для осуществления аудиторской проверки информацию от третьих лиц;

- привлекать к участию в проверке специалистов;
- проходить в помещения, занимаемые объектами контроля;

При обнаружении подделок, подлогов, хищений и злоупотреблений изымать необходимые документы, оставляя в делах акт изъятия или опись изъятых документов.

**4.5. Сотрудники Службы внутреннего аудита (контроля) обязаны:**

- организовать системный контроль деятельности дочерних обществ;
- квалифицированно и качественно проводить проверки;
- проверять состояние сохранности имущества и расследовать факты хищений собственности дочерних обществ, а также нарушение требований нормативных актов, внутренних документов, должностных инструкций;
- разрабатывать рекомендации и проводить консультации по повышению квалификации специалистов дочерних обществ;
- осуществлять контроль над устранением выявленных нарушений и резервов;
- вырабатывать меры по повышению эффективности управления;
- осуществлять документирование проводимых проверок и составлять отчеты (акты) по их результатам;
- обеспечивать сохранность и возврат дочерним обществам полученных в процессе проверок документов;
- обеспечивать конфиденциальность информации, полученной при проверках;
- проверять соответствие системы экономической информации дочерних обществ требованиям руководства акционерного общества;
- осуществлять анализ финансового положения дочерних обществ;
- представлять в возможно короткие сроки итоговую информацию руководству акционерного общества и проверенных дочерних обществ;
- организовывать подготовку к проверкам внешнего аудита, налоговой инспекции и других органов внешнего контроля, принимать активное участие в этих проверках и реализации их материалов

Руководители проверяемых дочерних обществ (объектов контроля) обязаны создавать Службе внутреннего аудита (контроля) необходимые условия для работы, не допускать ограничения круга вопросов, подлежащих проверке, предоставлять им необходимые помещения и средства связи, обеспечить доступ имеющимся в дочернем обществе компьютерным информационным программам, обеспечивать техническое обслуживание и выполнение работ по делопроизводству.

4.6. По результатам аудиторской проверки составляется отчет или акт с выводами и предложениями, который включает в себя сведения:

**Общая часть:**

- состав группы Службы внутреннего аудита (контроля) с указанием фамилии, инициалов, должности, места работы, наличия квалификационного аттестата, обязанностей в ходе проведения внутреннего аудита;
- реквизиты проверяемого дочернего общества или структурного подразделения;
- перечень должностных лиц (фамилии, инициалы, должности), ответственных за ведение бухгалтерского учета и составление финансовой отчетности и других учетных регистров и отчетов;
- период времени, к которому относится документация, проверенная в ходе внутреннего аудита.

**Письменная информация**, являющаяся неотъемлемой частью Отчета внутреннего аудитора, содержит:

- перечень выявленных отклонений, превышающих допуск, и обстоятельств, при которых они были выявлены;
- оценку выявленных отклонений с точки зрения их влияния на финансово-экономические показатели работы организации;
- рекомендации по возможным путям устранения отрицательных отклонений или усиления действия положительных отклонений;
- оценку эффективности влияния внедрения рекомендаций внутренних аудиторов на финансово-экономические показатели работы организации;
- конструктивные предложения (при их наличии) по совершенствованию управления организацией;
- сведения о методике проверки;
- сведения о всех выявленных существенных нарушениях в бухгалтерском или управленческом учете, искажающих отчетность;
- рекомендации по совершенствованию налогового планирования с целью минимизации налогообложения, а также по устранению других выявленных недостатков и причин их возникновения.

Письменная информация на основании результатов проведенной проверки заполняется на объекте проверки в 2-х экземплярах, один из которых передается его руководителю и главному бухгалтеру для выявления возможных разногласий и урегулирования спорных вопросов.

4.7. При составлении отчета внутренним аудиторами необходимо соблюдать определенные принципы, такие, как объективность, понятность, краткость, конструктивность и своевременность.

Объективность отчета основывается на фактах, которые описываются беспристрастно, а выводы и рекомендации формируются без предубеждения.

Понятность отчета подразумевает, что его содержание изложено просто и логично, не изобилует профессиональной терминологией и характеризуется высокой информативностью.

Краткость отчета характеризуется уместностью изложения материала, отсутствием избыточных подробностей, полнотой выражения мысли при минимальном количестве слов.

Конструктивность отчета определяется тем, что он своим содержанием, выводами и рекомендациями оказывает помощь проверенному подразделению.

Своевременность отчета подразумевает, что он формируется без неоправданных задержек, что позволяет принять срочные и эффективные меры.

4.8. Отчет Службы внутреннего аудита (контроля) по результатам проверки составляется в 3 (трех) экземплярах. Один из них передается руководству дочернего общества (объекта проверки), второй – руководству акционерного общества, а третий - в архив Службы внутреннего аудита (контроля). Все три экземпляра отчета являются первыми.

За достоверность акта лица, осуществляющие контрольное мероприятие, несут персональную ответственность. Акт подписывается всеми сотрудниками Службы внутреннего аудита (контроля), осуществлявшими контрольное мероприятие, и руководителем проверяемого дочернего общества (объекта контроля).

#### **4.9. Контроль выполнения принятых решений**

Служба внутреннего аудита (контроля) должна иметь график последующего контроля над устранением выявленных недостатков, который является составной частью годового плана ее работы. Этот график формируется с учетом временных

рамок устранения недостатков и нарушений, а также срока, когда должен быть получен ответ руководителей объекта проверки.

## **5. Планирование работы и отчетность**

### **Службы внутреннего аудита**

5.1. Служба внутреннего аудита (контроля) осуществляет свою работу на основе годовых планов, которые формируются исходя из необходимости обеспечения ее полномочий с учетом всех видов и направлений деятельности Службы внутреннего аудита (контроля). Планы включают контрольные мероприятия и другие виды работ с указанием сроков их проведения, ответственных сотрудников Службы, а также отдельных привлекаемых специалистов.

5.2. Годовой план работы Службы внутреннего аудита (контроля) ежегодно утверждается Генеральным директором акционерного общества.

При этом обязательному включению в годовой план работы Службы внутреннего аудита (контроля) подлежат, в случае их наличия, поручения Совета директоров, Правления, Генерального директора акционерного общества и государственных органов надзора и контроля.

Годовые отчеты и финансовые (бухгалтерские) годовые отчеты дочерних обществ представляются Совету директоров акционерного общества на утверждение с обязательным заключением Службы внутреннего аудита (контроля) и с обязательным включением отчета о совершенных дочерним обществом за отчетный год крупных сделок и сделок, в совершении которых имеется заинтересованность.

Внеплановые работы проводятся на основании внеочередных поручений.

5.3. Отчет о реализации годового плана работы Службы внутреннего аудита (контроля) ежегодно представляется Генеральному директору и Совету директоров акционерного общества.

5.4. Отчеты Службы внутреннего аудита (контроля) подлежат хранению в архиве акционерного общества.

## **6. Ответственность сотрудников Службы внутреннего аудита (контроля)**

6.1. Сотрудники внутреннего аудита (контроля) несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными актами акционерного общества за достоверность результатов проводимых ими ревизий и проверок, представляемых отчетов, а также за разглашение окончательных или промежуточных результатов проверок и иных сведений, полученных ими в результате профессиональной деятельности.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Советом директоров АО «Стронег» и действует до его отмены или до прекращения деятельности акционерного общества».

7.2. Внесение изменений, дополнений в настоящее Положение производится в том же порядке, как и его утверждение.

7.3. В случае разночтений или несоответствий некоторых пунктов настоящего Положения, нормам закона, Уставу, приоритетное значение имеют нормы закона, положения Уставов, а в случае несовпадений с другими Внутренними документами, утверждаемыми Советом директоров АО «Стронег», приоритетное значение имеет Последнее принятое решение.

7.4. Настоящее Положение вводится в действие со дня его утверждения.

Прошито и пронумеровано

7 (12116) лист 06

Секретарь Совета директоров

АО «Стронет»



М.М. Гарфиятуллина