

**НЕКОММЕРЧЕСКОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«АКТЮБИНСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ К.
ЖУБАНОВА»**

УТВЕРЖДЕНО

решением Совета директоров
НАО «Актюбинский региональный
университет имени К. Жубанова»
от «22» декабря 2020 г. (протокол № 4)

с изменениями и дополнениями
от «16» марта 2026 г. (протокол № 1)

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СЛУЖБЕ ВНУТРЕННЕГО АУДИТА**
(Версия 2.0)

г. Актобе, 2026 г.

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о Службе внутреннего аудита (далее - Положение) НАО «Актюбинский региональный университет имени К. Жубанова» (далее - Общество) определяет статус Службы внутреннего аудита (далее - Служба), миссию и цель, задачи, функции, права и ответственность Службы, основные требования к структуре Службы и квалификации ее работников, полномочия руководителя Службы, требования к размеру и условиям оплаты труда, вознаграждению и материальной помощи, принятию решений о наложении на них дисциплинарных взысканий, повышении квалификации и организационно-техническому обеспечению Службы, а также взаимодействию Службы с Советом директоров Общества, Комитетом внутреннего аудита Совета директоров Общества (при наличии, далее - Комитет по аудиту), исполнительным органом Общества, взаимоотношения Службы с другими структурными подразделениями Общества, а также порядок внесения изменений и дополнений в Положение.

2. Служба, при осуществлении своей деятельности, руководствуется законодательством Республики Казахстан, Уставом, Кодексом корпоративного управления, решениями органов Общества, настоящим Положением, другими внутренними документами Общества и вправе применять международные профессиональные стандарты внутреннего аудита, в части не противоречащей действующему законодательству Республики Казахстан.

3. Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с аудиторским планом на соответствующий год, утверждаемым Советом директоров Общества, и внеплановыми заданиями по поручению Совета директоров Общества или его председателя.

4. Штатная численность (количественный состав) Службы утверждается Советом директоров Общества и включаются в штатное расписание Общества.

5. Службу возглавляет руководитель. Руководитель и работники Службы назначаются и освобождаются от должности по решению Совета директоров Общества по представлению Комитета по аудиту (при наличии). Должностные обязанности и права руководителя и работников Службы определяются соответствующими должностными инструкциями, которые разрабатываются на основании Положения и утверждаются решением Совета директоров Общества.

6. Срок полномочий Службы, назначение ее руководителя и работников, а также досрочное прекращение их полномочий, размер и условия оплаты труда, премирования руководителя и работников Службы определяются Советом директоров Общества после предварительного одобрения Комитетом по аудиту (при наличии).

7. Трудовой договор с руководителем и работниками Службы заключается на основании решения Совета директоров Общества, руководителем Исполнительного органа, в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

2. Статус Службы

8. Служба является органом Общества, непосредственно подчиненным и подотчетным Совету директоров, осуществляющим контроль и оценку показателей

финансово-хозяйственной деятельности Общества, аудит управления рисками системы внутреннего контроля, исполнения документов в области корпоративного управления и консультирование в целях совершенствования деятельности Общества.

9. В целях осуществления контроля за финансово-хозяйственной деятельностью юридических лиц, доли участия в уставном капитале которых принадлежат Обществу, работники Службы в установленном порядке могут быть назначены членами ревизионных комиссий данных юридических лиц.

10. Курирование деятельности Службы осуществляется Комитетом по аудиту (при наличии) в соответствии с Положением о Комитете по аудиту Совета директоров Общества. Вопросы, касающиеся деятельности Службы, выносятся на рассмотрение Советом директоров Общества после предварительного согласования с Комитетом по аудиту (при наличии).

11. Административная субординация Службы Исполнительному органу Общества выражается в обеспечении работников Службы надлежащими условиями труда, своевременной оплате труда, издании соответствующих распоряжений, касающихся деятельности Службы, на основе решений, принятых Советом директоров Общества, оформлении приказов на командировки, отпуска, а также совершении иных действий, не противоречащих статусу Службы.

12. Служба должна быть независима от влияния каких-либо лиц при выполнении возложенных на нее задач и функций в целях надлежащего их выполнения и обеспечения объективных и беспристрастных суждений.

13. Служба должна быть беспристрастна и непредвзята в своей работе и не должна допускать возникновения конфликта интересов (в процессе выполнения своих функций, работники Службы не должны быть вовлечены в какие-либо виды деятельности, которые впоследствии могут подвергаться внутреннему аудиту, и заниматься аудитом деятельности или функций, осуществлявшихся ими в течение периода, который подвергается аудиту).

14. Независимость Службы достигается посредством обеспечения соответствующего организационного статуса Службы и объективной позиции работников Службы при выполнении своих обязанностей.

15. На работников Службы распространяются положения внутренних документов Общества, за исключением документов, которые не могут быть применены в соответствии со статусом Службы, Уставом Общества и настоящим Положением.

16. Оценка деятельности Службы проводится Советом директоров Общества, на основе рекомендаций Комитета по аудиту (при наличии) и/или независимой внешней стороной в соответствии с Международными профессиональными стандартами внутреннего аудита.

3. Миссия и цель

17. Миссия Службы заключается в оказании необходимого содействия Совету директоров и Исполнительному органу Общества, в выполнении их обязанностей по достижению стратегических целей Общества.

18. Основной целью деятельности Службы является представление Совету

директоров Общества независимой и объективной информации, предназначенной для обеспечения эффективного управления Обществом, путем применения системного подхода в совершенствовании систем управления рисками, внутреннего контроля и корпоративного управления.

4. Задачи и функции

19. Основными задачами Службы являются:

- 1) аудит и оценка показателей финансово-хозяйственной деятельности Общества;
- 2) оценка эффективности использования бюджета, ориентированного на результат;
- 3) аудит управления рисками системы внутреннего контроля в Обществе;
- 4) оценка достоверности, полноты, объективности системы бухгалтерского учета и составления на ее основе финансовой отчетности Общества;
- 5) оценка соблюдения Обществом требований законодательства Республики Казахстан и оценка адекватности систем и процедур, созданных и применяемых для обеспечения соответствия этим требованиям (комплаенс-контроль);
- 6) оценка рациональности и эффективности использования ресурсов Общества и применяемых методов (способов) обеспечения сохранности активов Общества;
- 7) оценка совершенствования процесса корпоративного управления в Обществе;
- 8) методологическое обеспечение и координация деятельности служб внутреннего аудита дочерних и совместно-контролируемых предприятий (далее – ДСКО).

20. Служба, в соответствии с возложенными на нее задачами, в установленном порядке выполняет следующие функции:

- 1) ежегодно на основе данных системы управления рисками Общества и/или самостоятельной оценки рисков разрабатывает на предстоящий календарный год годовой аудиторский план, определяющий приоритеты внутреннего аудита деятельности Общества с учетом рисков, и предоставляет его на рассмотрение и утверждение Совету директоров;
- 2) выполняет аудиторские задания в соответствии с основными задачами Службы;
- 3) регулярно по итогам отчетного периода (года или квартала) представляет Совету директоров Общества отчет о выполненных аудиторских работах;
- 4) осуществляет мониторинг исполнения Обществом рекомендаций внешнего аудитора и иных проверяющих государственных органов;
- 5) проводит оценку адекватности мер, применяемых структурными подразделениями Общества для обеспечения достижения поставленных перед ними целей, в рамках стратегических целей Общества;
- 6) осуществляет мониторинг исполнения Обществом рекомендаций Службы, выданных и принятых в установленном порядке, а также доводит до сведения Совета директоров Общества информацию о ходе и качестве выполнения



корректирующих мероприятий (предупреждающих действий), утвержденных руководством Общества по результатам проведенных аудитов и/или по рекомендациям Службы;

7) в исключительных случаях по поручению Совета директоров Общества осуществляет тематический внутренний аудит отдельных аспектов деятельности Общества, а также участвует в служебных расследованиях, специальных проверках;

8) консультирует Совет директоров Общества, Исполнительный орган, структурные подразделения Общества по вопросам организации систем внутреннего контроля и внутреннего аудита;

9) принимает меры по постоянному профессиональному обучению и повышению квалификации работников Службы;

10) осуществляет иные функции, возложенные на Службу, в пределах ее компетенции и не влияющие на принцип ее независимости.

5. Квалификационные требования

21. Руководитель Службы должен иметь:

1) высшее (или послевузовское) образование в областях: экономика и финансы, и/или бухгалтерский учет и аудит, и/или финансовый менеджмент, и/или финансы и кредит, желательно с дополнительным образованием в сфере юриспруденции;

2) опыт работы в сфере аудита, и/или бухгалтерского учета, и/или финансов - не менее пяти лет;

3) опыт работы на руководящей должности - не менее двух лет или опыт работы в службе внутреннего аудита субъектов квазигосударственного сектора – не менее пяти лет;

4) знания нормативных правовых актов Республики Казахстан, в том числе по вопросам аудиторской деятельности, бухгалтерского учета и налогообложения;

5) обязательное наличие одного из следующих свидетельств или сертификатов: иметь дополнительную специальную подготовку, а именно наличие квалификационного свидетельства «аудитор», «государственный аудитор», полученного в соответствии с законом Республики Казахстан «Об аудиторской деятельности», сертификата в области внутреннего аудита CIA (Certified Internal Auditor), и/или сертификата присяжного бухгалтера ACCA (Association of Certified Chartered Accountants), и/или сертификата профессионального бухгалтера в соответствии с законодательством Республики Казахстан, и/или диплома DipIFR (Diplomain International Financial Reporting), и/или сертификата международного профессионального бухгалтера CIPA (Certified International Professional Accountant), и/или диплома DipPIA (Diplomain Proffessional Internal Auditor);

6) предпочтительно, владение иностранными языками.

22. Аудитор Службы должен иметь:

1) высшее (или послевузовское) образование в областях: экономика и финансы, и/или бухгалтерский учет, и/или аудит, и/или финансовый менеджмент, и/или финансы и кредит;

- 2) опыт работы в сфере аудита, и/или бухгалтерского учета, и/или финансов - не менее трех лет;
- 3) дополнительную специальную подготовку по соответствующим специальностям;
- 4) знания нормативных правовых актов Республики Казахстан, в том числе по вопросам аудиторской деятельности, бухгалтерского учета и налогообложения;
- 5) предпочтительно, владение иностранными языками.

6. Права Службы

23. Служба для реализации основных задач и осуществления своих функций имеет право в установленном порядке:

1) доступа к персоналу, производственным и другим объектам, ко всей документации и любой другой информации, запрашиваемой в связи с проведением внутреннего аудита, в том числе, к сведениям и информации, составляющим коммерческую и служебную тайны Общества;

2) доступа к информационной базе учетных данных Общества (компьютерные программы бухгалтерского учета и т. п.) на постоянной основе в пассивном режиме, т. е. без права ввода и корректировки;

3) запрашивать любую информацию и документы, в том числе проекты документов, выносимые на утверждение Единственным акционером, Советом директоров, Исполнительным органом Общества, получать для ознакомления решения/протоколы заседаний данных органов, а при необходимости получать выписки из решений/протоколов заседаний;

4) для разработки, реализации плановых мероприятий Службы и выполнения отдельных заданий по поручению Совета директоров или председателя Совета директоров Общества, в целях получения консультаций по узкоспециализированным вопросам в качестве независимых экспертов привлекать работников Общества, а также специалистов иных юридических лиц (за исключением лиц, которыми в течение предшествующего периода аудита календарного года осуществлялись деятельность или выполнялись функции в Обществе) в случае, если персонал Службы не обладает достаточными знаниями и навыками для выполнения аудиторского задания или его части;

5) проводить консультации со структурными подразделениями Общества, ДСКО по вопросам, входящим в компетенцию Службы;

6) вносить предложения Совету директоров Общества по совершенствованию процедур и методов внутреннего аудита, изменению системы контроля и управленческой политики Общества и ДСКО, после согласования с Комитетом по аудиту (при наличии);

7) вносить предложения Совету директоров Общества по определению порядка работы Службы, размера и условий оплаты труда и премирования работников, организационно-технического обеспечения Службы, после согласования с Комитетом по аудиту (при наличии);

8) участвовать в подготовке и реализации программ и проектов Общества по направлениям деятельности Службы;



9) принимать участие в программах, направленных на обучение, переподготовку, повышение квалификации работников Общества и программах сертификации внутренних аудиторов;

10) инициировать проведение дополнительного аудиторского задания (внепланового) с согласия председателя Комитета по аудиту (при наличии), в случае, если необходимость в ней выявлена в ходе проведения текущего аудиторского задания, а ее выполнение влияет на результат текущего задания;

11) осуществлять иные права, не противоречащие законодательству Республики Казахстан, Уставу Общества, настоящему Положению и внутренним документам Общества.

7. Полномочия руководителя Службы

24. В полномочия руководителя Службы входят:

1) эффективное управление Службой и обеспечение ее полезности для Общества, путем создания необходимых условий для успешного выполнения работниками Службы возложенных на них обязанностей;

2) планирование деятельности и организация работы Службы, обеспечение составления плана работы Службы на соответствующий год и контроль его выполнения, а также внесение на рассмотрение Совета директоров Общества, по согласованию с Комитетом по аудиту (при наличии), предложений по изменению годового аудиторского плана Службы;

3) обеспечение разработки документов, регламентирующих деятельность Службы, в том числе методических рекомендаций по внутреннему аудиту и других документов, касающихся деятельности Службы;

4) обеспечение своевременного представления Совету директоров Общества отчетов о деятельности Службы;

5) представление Службы в процессе взаимодействия со структурными подразделениями Общества по вопросам, входящим в компетенцию Службы (в том числе по инициативе Службы);

6) рассмотрение и подписание корреспонденции по вопросам, входящим в компетенцию Службы, направляемых в адрес подразделений Общества, других юридических и физических лиц, проектов внутренних документов Общества, приказов и других документов по вопросам, относящихся к деятельности и/или к работникам Службы;

7) внесение предложений Совету директоров Общества по определению количественного состава, штатного расписания, срока полномочий, назначению работников Службы, а также досрочному прекращению их полномочий, порядка работы Службы, размера и условий оплаты труда и премирования работников, наложению на работников Службы дисциплинарных взысканий, организационно-технического обеспечения Службы;

8) принятие мер по повышению уровня профессиональной подготовки работников Службы;

9) инициирование созыва заседания Комитета по аудиту (при наличии) по вопросам, входящим в компетенцию Службы;

10) обеспечение надлежащего режима работы с документами в деятельности

Службы;

11) периодическая оценка актуальности задач и функций Службы для достижения ее целей;

12) принятие решений по всем вопросам, входящим в компетенцию Службы.

25. Руководитель Службы имеет право:

1) участвовать в совещаниях и мероприятиях, проводимых Исполнительным органом по вопросам совершенствования внутреннего контроля, управления рисками и корпоративного управления, а также иным вопросам в рамках компетенции Службы без права согласования решений Исполнительного органа;

2) присутствовать на заседаниях Комитета по аудиту (при наличии), на которых рассматриваются вопросы ее деятельности, а также принимать участие на заседаниях Комитета по аудиту по приглашению его председателя (при наличии).

3) напрямую обращаться к председателю и членам Совета директоров и Комитета по аудиту (при наличии), членам Исполнительного органа, а также к руководству ДСКО по вопросам деятельности Службы;

4) обращаться с запросами в государственные органы и иные юридические лица по вопросам деятельности Службы;

5) предлагать вопросы для включения в повестку дня заседания Совета директоров Общества;

6) осуществлять иные полномочия, предусмотренные системой внутреннего контроля Общества и принимать решения по всем вопросам, входящим в компетенцию Службы.

7) инициировать созыв заседания Совета директоров Общества в установленном порядке, в том числе для обсуждения наиболее конфиденциальных и важных тем.

8. Действия при досрочном прекращении полномочий руководителя Службы

26. Расторжение трудовых отношений с руководителем Службы по инициативе Совета директоров Общества либо по инициативе самого руководителя осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

В случае расторжения трудового договора по инициативе руководителя Службы, он должен предупредить об этом работодателя письменно не менее чем за один месяц, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством РК.

В течение этого срока вопрос о прекращении полномочий руководителя Службы выносится на рассмотрение Совета директоров Общества в установленном порядке.

27. При вынесении вопроса о прекращении полномочий руководителя Службы на рассмотрение Совета директоров Общества, руководитель Службы в обязательном порядке должен подготовить и вынести на это заседание Совета директоров Общества, отчет о проделанной работе Службы, в соответствии с годовым аудиторским планом Службы на текущий год.

По результатам рассмотрения отчета о проделанной работе Службы Советом

директоров Общества производится оценка, а в случае необходимости корректировка работы Службы путем внесения изменений и дополнений в годовой аудиторский план Службы на соответствующий год.

28. В случае вынесения решения Советом директоров Общества о прекращении полномочий руководителя Службы, руководителем составляется акт приема-передачи находящихся у него на рассмотрении документов, а также документов, подлежащих хранению в Службе.

Указанные документы по акту приема-передачи передаются новому руководителю Службы (в случае его назначения) или иному работнику Службы под роспись для последующей передачи новому руководителю Службы после его назначения.

При отсутствии иных работников Службы документы по акту приема-передачи передаются под роспись Корпоративному секретарю (секретарю Совета директоров).

9. Условия и порядок оплаты труда и премирования работников Службы

29. Оплата труда, премирование и выплата вознаграждения работников Службы производится в соответствии с заключенными с ними трудовыми договорами, с учетом основных требований, предусмотренных настоящим Положением. Предоставление им социальной поддержки, гарантий и компенсационных выплат определяются Советом директоров Общества.

30. Начисление заработной платы производится в соответствии с фактически отработанным временем на основании табеля учета рабочего времени.

31. Размер оплаты труда работникам Службы определяется Советом директоров Общества, может изменяться по решению Совета директоров Общества и должен быть не ниже усредненной заработной платы руководителей подразделений административно-управленческого персонала Общества.

32. С целью материальной заинтересованности работников Службы в повышении эффективности производства и качества работы может производиться выплата вознаграждения по итогам работы за год.

Премирование по результатам деятельности осуществляется в зависимости от результатов работы с целью материального поощрения за достигнутые успехи и повышения эффективности работы, не носят постоянного характера и не учитываются при исчислении средней заработной платы.

33. Размер вознаграждения по итогам работы за год определяется Советом директоров Общества на основе индивидуального подхода к оценке деятельности каждого работника Службы и зависит от качественных и количественных показателей выполнения годового аудиторского плана Службы.

34. В честь празднования национальных, государственных и профессиональных праздников в Республике Казахстан, за счет экономии средств фонда оплаты труда, производится премирование работников Службы в размере, эквивалентном размеру премиальной выплаты по таким случаям работникам Общества.

Соответствующее премирование осуществляется на основании приказа руководителя Исполнительного органа Общества, либо лица, исполняющего его

обязанности.

35. Работникам Службы, прошедшим испытательный срок либо принятым на работу без такового, при предоставлении ежегодного оплачиваемого трудового отпуска выплачивается пособие на оздоровление в размере 1 (одного) установленного должностного оклада один раз в течение календарного года.

Ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск работникам Службы предоставляется в соответствии с приказом руководителя Исполнительного органа на основании заявления на имя Председателя Совета директоров Общества, при условии, положительной резолюции Председателя Совета директоров Общества.

36. Работникам Службы предоставляется ежегодный трудовой отпуск продолжительностью 30 (тридцать) календарных дней согласно трудовому договору и внутренним нормативным документам Общества.

37. Работникам Службы оказывается материальная помощь:

1) при смерти членов семьи работника, его близких родственников (родителей, супругов, детей) в размере 1 (одного) должностного оклада;

2) при длительном лечении на основании справки ВКК до 1 (одного) должностного оклада;

3) в случае смерти работника единовременное пособие в размере 1 (одного) должностного оклада оказывается его семье в лице супруга (-и), в случае его (её) отсутствия - одному из детей, в случае их отсутствия - родному брату или сестре, в случае отсутствия близких родственников - материальная помощь для проведения похорон оказывается лицу, занимающемуся организацией похорон и предъявившему оригинал свидетельства о смерти;

4) при причинении имущественного вреда работнику третьими лицами вследствие совершения в отношении него противоправных действий (разбой, кража), а также стихийных бедствий (пожар, наводнение, землетрясение) на основании подтверждающих документов соответствующих органов (внутренних дел, противопожарной службы и др.) до 1 (одного) должностного оклада;

5) при достижении работником пятидесятилетнего, шестидесятилетнего, семидесятилетнего, восьмидесятилетнего возраста при стаже работы в «АРУ им. К. Жубанова» 20 лет и выше - в размере 1 (одного) должностного оклада, при стаже 15 - 20 лет - в размере 75 % от должностного оклада; 10 - 15 лет - в размере 50 % от должностного оклада; 5 - 10 лет - в размере 35 % от должностного оклада;

6) при расторжении трудового договора по достижению работника пенсионного возраста выплачивается компенсация в размере 1 (одного) должностного оклада.

38. Работникам Службы осуществляются доплаты, предоставляются гарантии и компенсационные выплаты в размерах, предусмотренных трудовым законодательством Республики Казахстан, а также добровольное медицинское страхование за счет средств Общества (при наличии в Обществе соответствующего социального пакета).

Добровольное медицинское страхование не распространяется на аудиторов, находящихся на испытательном сроке.

10. Ответственность Службы

39. Служба несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на нее функций и задач.

40. Неисполнение и/или ненадлежащее исполнение руководителем и работниками Службы возложенных на них обязанностей, учитывается Советом директоров Общества при принятии решения о выплате вознаграждения по итогам работы за год.

41. За нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных трудовых обязанностей, по решению Совета директоров Общества, к руководителю и работникам Службы в установленном порядке применяются дисциплинарные взыскания.

42. Материальная ответственность руководителя и работников Службы и порядок возмещения нанесенного ими вреда (при наличии такового), а также процедуры по наложению дисциплинарных взысканий, осуществляются в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Общества.

11. Повышение квалификации

43. Работники Службы в обязательном порядке должны развивать профессиональные знания и навыки, путем ежегодного принятия участия в программах, направленных на обучение, переподготовку, повышение квалификации работников Общества и программах сертификации внутренних аудиторов.

44. Правление Общества должно способствовать совершенствованию работниками Службы своих знаний и навыков, путем обеспечения включения в бюджет Общества, в установленном порядке, затрат на обучение и тренинги по профильным темам и программам, разработанным руководителем Службы и согласованным с Комитетом по аудиту (при наличии), в целях непрерывного повышения квалификации.

45. План обучения работников Службы в приоритетном порядке должен включать обучение и повышение квалификации по процедурам и методикам проведения внутреннего аудита, бухгалтерского учета и финансовой отчетности, государственным закупкам, менеджменту качества, системам внутреннего контроля, управления рисками, принципам корпоративного управления и ведению основных бизнес-процессов Общества.

46. Порядок подготовки заявок на обучение и повышение квалификации и дальнейших процедур, связанных с этим процессом, осуществляется в соответствии с внутренними документами Общества.

12. Организационно-техническое обеспечение

47. В целях надлежащего и эффективного выполнения работниками Службы, возложенных на них обязанностей, Служба должна быть обеспечена необходимыми организационно-техническими условиями, в частности:

- 1) все рабочие места работников Службы должны находиться непосредственно



по месту нахождения офиса центрального аппарата Общества;

2) каждый работник Службы должен быть обеспечен современным персональным компьютером или настольным персональным компьютером (Notebook);

3) служба должна быть обеспечена необходимой оргтехникой, а также справочными и периодическими изданиями.

48. Размер командировочных расходов (суточные, расходы по найму жилого помещения, расходы по проезду к месту командирования и обратно) для всего персонала Службы определяется в размерах, предусмотренные для выплат членам Правления Общества.

49. Исполнительный орган Общества должен в установленном порядке обеспечить включение в бюджет Общества затрат, связанных с организационно-техническим обеспечением Службы.

13. Представление информации Совету директоров

50. Отношения Службы с Советом директоров Общества должны строиться вокруг ключевой роли Службы, связанной с предоставлением Совету директоров Общества независимой и объективной информации, предназначенной для обеспечения эффективного управления Обществом.

51. Служба представляет Совету директоров Общества отчеты о деятельности Службы, предварительно согласованные с Комитетом по аудиту (при наличии) в следующие сроки:

1) квартальные – до 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом;

2) годовой – до 25 числа месяца, следующего за отчетным годом

По запросу Председателя Совета директоров Общества руководитель Службы представляет краткий отчет о деятельности Службы, предварительно согласованный с Комитетом по аудиту (при наличии).

52. Резюме отчетов, составленных Службой по результатам аудиторских заданий и указывающие на случаи неправомерных действий (бездействий) работников Общества, должны представляться Совету директоров Общества сразу после их проведения.

53. Руководитель Службы должен обеспечить анализ информации, представляемой в Совет директоров Общества, на предмет ее полноты и точности.

54. Квартальные и годовые отчеты о деятельности Службы должны включать:

1) краткие заключения по результатам проведенных аудиторских заданий в соответствии с годовым аудиторским планом Службы, с указанием выданных рекомендаций (с приложением соответствующих материалов) по необходимости;

2) информацию о других мероприятиях и работе, проведенных Службой за отчетный период (результаты внеплановых аудиторских заданий, информация об участии на курсах повышения квалификации, тренингах и т.д.);

3) информацию о существенных рисках и недостатках систем внутреннего контроля, управления рисками и соответствующих планах руководства Общества по их устранению;

4) заключение по результатам аудиторской деятельности в отношении поставленных целей и сферы охвата аудита, обобщающее результаты аудиторской



деятельности за отчетный период (при необходимости, с указанием достаточности ресурсов Службы).

55. Совет директоров Общества принимает к сведению квартальные и годовой отчеты о деятельности Службы.

14. Взаимодействие Службы с Исполнительным органом Общества

56. Отношения Службы с Исполнительным органом Общества должны строиться исходя из принципа независимости, так как уровень организационной и функциональной независимости Службы оказывает непосредственное влияние на объективность внутренних аудиторов.

57. Служба, обладая информацией по всем ключевым аспектам деятельности Общества и инструментарием для обобщения и анализа данных, предоставляет Исполнительному органу Общества информацию о качестве выполнения принятых управленческих решений менеджментом Общества.

58. В рамках взаимодействия с Исполнительным органом Общества Служба:

- 1) в целях информирования, представляет Исполнительному органу Общества утвержденный Советом директоров Общества, годовой аудиторский план работы;
- 2) в целях ознакомления, предоставляет Исполнительному органу Общества копии соответствующих аудиторских отчетов/заключений, составленных по результатам аудиторского задания.

59. Исполнительный орган Общества в установленном порядке должно:

- 1) способствовать созданию эффективной среды для проведения аудиторских мероприятий в Обществе;
- 2) обеспечить своевременное и качественное исполнение рекомендаций по итогам аудиторских и других мероприятий;
- 3) осуществлять административное и организационно-техническое обеспечение Службы.

60. Не допускается вмешательство Исполнительного органа в деятельность Службы.

15. Заключительные положения

61. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут быть в установленном порядке внесены решением Совета директоров, в том числе по инициативе единственного акционера Общества.

