

Акционерное общество  
«Российский концерн по производству электрической  
и тепловой энергии на атомных станциях»

(АО «Концерн Росэнергоатом»)

## ПРИКАЗ

12. 07. 2018

№ 9/878-П

Москва

Об утверждении и введении в действие Порядка организации и проведения внутреннего аудита, осуществляемого Управлением внутреннего аудита АО «Концерн Росэнергоатом»

С целью повышения эффективности системы внутреннего контроля и управления рисками в АО «Концерн Росэнергоатом» и в соответствии с приказом Госкорпорации «Росатом» от 12.10.2017 № 1/991-П «Об утверждении Единого отраслевого порядка организации и проведения внутреннего аудита и внутреннего финансового аудита, осуществляемых Департаментом внутреннего аудита Госкорпорации «Росатом»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие Порядок организации и проведения внутреннего аудита, осуществляемого Управлением внутреннего аудита АО «Концерн Росэнергоатом» (далее – Порядок, приложение).

2. Первым заместителям Генерального директора, заместителям Генерального директора, заместителям Генерального директора – директорам филиалов АО «Концерн Росэнергоатом» (далее – Концерн) – действующих атомных станций, директорам по направлениям деятельности, Главному бухгалтеру Шалимову А.В., руководителю Аппарата Генерального директора Дубровиной С.В.:

2.1. Принять Порядок к руководству и исполнению.

2.2. Обеспечить доведение настоящего приказа до сведения работников структурных подразделений, находящихся в непосредственном подчинении, в порядке и сроки, установленные Инструкцией по делопроизводству центрального аппарата АО «Концерн Росэнергоатом» (приказ Концерна от 28.02.2017 № 9/262-П).

3. Рекомендовать руководителям организаций, входящих в контур управления Концерна (далее – Организации):

98/3555/09.07


3.1. Издать локальные нормативные акты Организации, предусматривающие обязательность реализации положений Порядка.

3.2. Направить информацию об изданных локальных нормативных актах (п. 3.1 настоящего приказа) в Управление внутреннего аудита.

4. Управлению внутреннего аудита (Буровников В.Г.) внести в установленном порядке в недельный срок Порядок в каталог РМД в АСУТД.

5. Признать утратившими силу приказ ОАО «Концерн Росэнергоатом» от 24.03.2015 № 9/300-П «Об утверждении и введении в действие Регламента и Методических рекомендаций», приказ Концерна от 25.04.2017 № 9/554-П «О внесении изменения в приказ ОАО «Концерн Росэнергоатом» от 24.03.2015 № 9/300-П».

Генеральный директор



А.Ю. Петров

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом АО «Концерн Росэнергоатом»

от 12.07.2018 № 9/878-17

**ПОРЯДОК**

**организации и проведения внутреннего аудита, осуществляемого Управлением  
внутреннего аудита АО «Концерн Росэнергоатом»**

**ПОР-ВКА.02.02.00**

2018 год

## Содержание

1. Назначение и область применения.....	3
2. Термины и сокращения.....	3
3. Участники и роли .....	7
4. Основные положения.....	9
5. Описание подпроцесса.....	11
6. Нормативные ссылки .....	38
7. Порядок внесения изменений .....	39
8. Контроль и ответственность за исполнение документа.....	39
Приложение № 1 .....	40
Приложение № 2.....	43
Приложение № 3.....	47
Приложение № 4 представляет собой отдельный файл и является неотъемлемой частью настоящего Порядка.	

## 1. Назначение и область применения

1.1. Порядок организации и проведения внутреннего аудита, осуществляемого Управлением внутреннего аудита АО «Концерн Росэнергоатом» (далее – Порядок) разработан в целях установления единых требований к выполнению подпроцесса «Внутренний аудит» в составе процесса «Внутренний контроль и внутренний аудит» в части подготовки, проведения и оформления результатов аудиторских проверок с указанием перечня ответственных и участников, а также сроков исполнения.

1.2. Порядок разработан с учетом Единого отраслевого порядка организации и проведения внутреннего аудита и внутреннего финансового аудита, осуществляемых Департаментом внутреннего аудита Госкорпорации «Росатом» [6.21] и Международных профессиональных стандартов внутреннего аудита.

1.3. Порядок является обязательным для исполнения всеми участниками подпроцесса «Внутренний аудит» в составе процесса «Внутренний контроль и внутренний аудит».

## 2. Термины и сокращения

2.1. В настоящем Порядке используются следующие термины:

Термин	Определение
Аудиторская проверка, внутренний аудит, аудит	мероприятие по сбору, оценке и анализу аудиторских доказательств по проверяемым вопросам в части предмета аудита
Акт аудиторской проверки	документ по итогам работы аудиторской группы, в котором изложены основные результаты аудита
Аудиторская группа	работники Управления внутреннего аудита Концерна (УВА), а также иные привлеченные для данной аудиторской проверки работники АО «Концерн Росэнергоатом» (далее - Концерн), его филиалов и организаций, входящих в контур управления Концерна или сторонние эксперты, осуществляющие внутренний аудит
Аудиторские доказательства	документы/информация, полученная аудиторской группой при проведении аудита, на которых основывается мнение аудиторской группы. К аудиторским доказательствам относятся, в частности, первичные документы, записи бухгалтерского и управленческого учета, являющиеся основой финансовой (бухгалтерской) и управленческой отчетности, а также справки, расчеты и письменные разъяснения уполномоченных работников проверяемого объекта аудита и информация, полученная из других источников
ГосКО	Государственные контролирующие органы (Генеральная прокуратура Российской Федерации, Минэнерго России, Федеральная служба по экологическому и атомному

	надзору, Счетная палата Российской Федерации, Федеральное казначейство Российской Федерации, Контрольное управление Президента Российской Федерации, ФАС России, Росимущество и др.
Заказчик аудита	Генеральный директор Концерна, функциональные руководители СОВК, первые заместители Генерального директора Концерна, заместители Генерального директора Концерна, директора по направлениям деятельности, руководители структурных подразделений центрального аппарата, директора филиалов Концерна, в соответствии с поручениями/ предложениями которых проводится аудит
Ключевые параметры аудита	К ключевым параметрам аудита относятся: цели и задачи, отражающие результаты проведенной предварительной оценки рисков; планируемый объем аудиторских процедур <sup>1</sup> ; присущие риски и факторы рисков (предпосылки к реализации рисков), относящиеся к проверяемому объекту аудита; критерии оценки корпоративного управления, управления рисками и средств контроля проверяемого направления деятельности (в случае проведения оценки рисков объекта аудита) <sup>2</sup> ; ключевые контрольные процедуры проверяемого объекта аудита; (актуализированный) состав участников аудиторской группы (в т.ч. руководителя аудиторской группы и, при необходимости, заместителя руководителя рабочей группы); даты начала/окончания проведения аудиторской проверки (с учетом п. 1.1. Приложения 1 настоящего Порядка).
Конфликт интересов <sup>3</sup>	ситуация, когда внутренний аудитор имеет личный интерес, который может помешать выполнять ему свои обязанности беспристрастно и объективно, а также приводящая к возникновению ненадлежащего поведения, которое может подорвать доверие к внутреннему аудитору, к подразделению внутреннего аудита, к профессии в целом
Концерн	АО «Концерн Росэнергоатом»
Корпорация	Госкорпорация «Росатом»
Корректирующие	действия, предпринятые руководителем проверяемого

<sup>1</sup> Руководство по применению «Цели аудиторского задания» [6.15]

<sup>2</sup> Стандарт 2210.А3- «Цели аудиторского задания» [6.15]

<sup>3</sup> Руководство по применению [6.8]

действия (мероприятия)	объекта аудита по устранению отклонений, недостатков (замечаний), установленных аудиторской проверкой
Отчет о результатах аудиторской проверки	итоговый документ, составленный на основании акта аудиторской проверки, в котором изложены основные результаты аудита вместе с выводами, предложениями и рекомендациями по устранению выявленных нарушений и недостатков (в т.ч. по принятию мер), а также информация об ограничениях аудита и положительные оценки деятельности объекта аудита
Объекты ВА (далее по тексту объект аудита)	структурные подразделения и процессы Концерна, его филиалов и организаций в контуре управления Концерна, в отношении которых (исходя из предмета ВА) проводятся аудиторские процедуры
Перечень поручений	перечень корректирующих мероприятий (поручений), формируемый по результатам контрольного мероприятия СОВК, в т.ч. содержащий сведения об ответственном исполнителе, сроках выполнения, критерии исполнения мероприятия и утвержденный Генеральным директором Концерна
Предмет ВА <sup>4</sup>	совокупность финансовых и хозяйственных операций, бизнес-процесс, совокупность бизнес-процессов, а также организация и функционирование системы внутреннего контроля Концерна, его филиалов и организаций в контуре управления Концерна, процессы корпоративного управления и управления рисками
План контрольных мероприятий СОВК	план контрольных мероприятий специализированных органов внутреннего контроля Концерна
План мероприятий	план мероприятий по устранению нарушений, выявленных в ходе аудиторской проверки, документ, подготовленный объектом ВА в целях проведения корректирующих мероприятий по устранению нарушений (отклонений, недостатков), выявленных в ходе аудита
Программа аудиторской проверки	документ, устанавливающий цели и задачи аудиторской проверки, наименование объекта аудита, объем запланированных для аудита вопросов, необходимых для выполнения поставленных целей и задач, сроки начала и окончания аудиторской проверки, персональный состав и руководителя аудиторской группы
Система СВКиА	ИТ-система поддержки деятельности Службы внутреннего контроля и аудита Госкорпорации «Росатом»
Руководитель аудиторской группы	уполномоченный работник УВА Концерна, на которого возложено руководство проведением аудиторской проверки в соответствии с приказом/распоряжением

<sup>4</sup> Руководство по применению [6.8], [6.16]

	Концерна
Рабочий план аудита <sup>5</sup>	документ руководителя аудиторской группы, описывающий объем запланированных аудиторских процедур, необходимых для целей выполнения программы аудиторской проверки, их исполнителей, сроки исполнения
Руководитель проверяемого объекта аудит	руководители структурных подразделений, филиалов и организаций, входящих в контур управления Концерна
Результаты аудиторской проверки	документы, отражающие независимое профессиональное мнение по аудируемым вопросам: акт аудиторской проверки, отчет/докладная записка о результатах аудиторской проверки, перечень поручений (при необходимости).
Сводный план контрольных мероприятий	сводный план контрольных мероприятий специализированных органов внутреннего контроля Корпорации и ее организаций
Тематический аудит	аудит одного из ключевых вопросов/видов/направлений/областей деятельности Госкорпорации «Росатом» и ее организаций (с точки зрения достижения стратегических целей и приоритетов), результаты которого позволяют специализированному органу внутреннего контроля (СОВК) выразить (предоставить) независимые и объективные гарантии и консультации, направленные на совершенствование деятельности Госкорпорации «Росатом» и ее организаций
Участники аудиторской группы	работники УВА Концерна, а также работники, привлеченные из других структурных подразделений Концерна, его филиалов, организаций, входящих в контур управления Концерна, сторонние эксперты, осуществляющие внутренний аудит
Участники тематического аудита	СОВК Корпорации/организаций Корпорации/ Концерна, определенные в Сводном плане контрольных мероприятий, сторонние консультанты, выполняющие задание тематического аудита
Факторы риска	действия или события (либо стечение обстоятельств), которые существенным образом воздействуют на деятельность объекта аудита (условия, при которых реализуется риск)

## 2.2. В настоящем Порядке используются следующие сокращения:

<sup>5</sup> Руководство по применению 2200 «Планирование аудиторского задания»



Сокращения	Расшифровка
АГ	Аудиторская группа
ВА	внутренний аудит
ВК	внутренний контроль
ГосКО	государственные контролирующие органы
Директор по ВКиА (руководитель внутреннего аудита)	директор по внутреннему контролю и аудиту – главный контролер АО «Концерн Росэнергоатом»
ЕОСДО	единая отраслевая система документооборота
КП	Контрольная процедура
РМД	регламентирующие и методические документы
СОВК	специализированный орган внутреннего контроля
УВА	Управление внутреннего аудита Концерна

### 3. Участники и роли

Участники	Описание роли
Директор по ВКиА	Руководитель ВА в Концерне, в соответствии с Международными профессиональными стандартами внутреннего аудита информирует Генерального директора о результатах аудита и о выявленных рисках.
Руководитель УВА	<p>Организует и обеспечивает получение своевременных и качественных финальных результатов процессов ВА. Организует и обеспечивает исполнение Плана контрольных мероприятий в части ВА.</p> <p>Согласовывает критерии при планировании аудита (присущие риски, факторы риска, вопросы программы аудита).</p> <p><b>Осуществляет независимый контроль качества над выполнением программы аудита.</b></p> <p><b>Контролирует качество результатов аудита.</b></p> <p>Руководит АГ в соответствии с планом контрольных мероприятий.</p> <p>Обеспечивает консультирование участников АГ.</p> <p>Готовит отчет/докладную записку о результатах аудита.</p> <p>Исполняет иные поручения по решению руководителя ВА.</p> <p>Руководитель УВА отвечает за качество фактов и выводов в отчете о результатах аудиторской проверки<sup>6</sup></p>
Руководитель аудиторской группы	Обеспечивает качество выполнения процедуры предварительной оценки рисков и обследования состояния внутреннего контроля.

<sup>6</sup> Стандарт 2420 «Качество сообщений» [6.20].

	<p>Готовит программу и рабочий план аудита.          Распределяет задания по аудиту между участниками АГ для выполнения программы аудита.  <b>Контролирует деятельность АГ в части полноты выполнения заданий, качества аудиторских доказательств, подтверждающих результаты аналитических процедур, тестов, выводов и рекомендаций по заданию, соблюдения этических требований Кодекса этики.</b>          Обеспечивает методологическое консультирование участников АГ в процессе выполнения задания.          Информировывает руководителя УВА о выполнении рабочего плана аудита (в т.ч. о проблемах выполнения).          Готовит акт о результатах аудита.          Осуществляет:          получение необходимых письменных пояснений от работников проверяемого объекта аудита, справок и сведений по вопросам, возникающим в ходе проведения процедур аудиторской проверки, и заверенных копий документов, необходимых для проведения аудитов;          получение в установленном порядке от руководителей проверяемого объекта аудита, от руководителей СОВК проверяемого объекта аудита материалы и сведения, относящиеся к проведению аудиторской проверки;          подготовку и направление запросов в организации любых форм собственности, являющиеся контрагентами проверяемого объекта аудита, о предоставлении справок, данных, копий первичных документов для сличения записей с соответствующими записями, документами и данными проверяемого объекта аудита;          инициирование и проведение совещаний с подразделениями проверяемого объекта аудита по вопросам аудиторской проверки.</p>
Руководитель проверяемого объекта аудит	Назначает лицо, ответственное за взаимодействие с аудиторской группой; принимает и размещает участников аудиторской группы, обеспечивает необходимые условия для работы участников аудиторской группы в течение всего срока проведения аудита непосредственно на территории объекта аудита (оформление пропусков, организация рабочих мест и т.д.);

	<p>организовывает доступ к документации и информационным учетным базам данных<sup>7</sup>, ERP и иным информационным системам проверяемого объекта аудита (в том числе, базы учета договоров, базы данных по закупочной деятельности, базы документооборота и иные запрашиваемые сведения первичного учета);</p> <p>обеспечивает предоставление участникам аудиторской группы первичных документов и информации, необходимых для проведения аудиторских процедур, а также содержащихся в уведомлении и/или запрашиваемых по запросам руководителя аудиторской группы в установленные сроки;</p> <p>обеспечивает доступ к объектам аудита и возможность проведения аудиторских процедур по фактическому изучению;</p> <p>организует информирование руководителя аудиторской группы о назначении работников объекта аудита для участия/присутствия при осуществлении аудиторской группой действий/процедур по фактическому изучению;</p> <p>организует исполнение корректирующих действий по итогам аудита.</p>
Участник аудиторской группы	<p>Осуществляют проведение аудиторской проверки с учетом имеющихся прав и обязанностей, установленных Положением об Управлении внутреннего аудита от 29.11.2017 № ПСП/2017/11.</p> <p><b>Полно и качественно исполняет задания по аудиту, обеспечивает достаточность аудиторских доказательств и аудиторских процедур.</b></p> <p>Своевременно информирует о выполнении задания руководителя АГ, формирует и представляет ему предложения о корректировке рабочего плана аудита.</p>

#### 4. Основные положения

##### 4.1. Цели подпроцесса «Внутренний аудит»

Основные цели подпроцесса:

- способствовать повышению надежности (эффективности) системы ВК и управления рисками в Концерне, его филиалах, организациях, входящих в контур управления Концерна;
- способствовать достижению поставленных целей процессов Концерна, его филиалов, организаций, входящих в контур управления Концерна.

<sup>7</sup> Получение доступа к отраслевым системам и сетевым ресурсам проверяемого объекта аудита осуществляется в общеустановленном порядке.

#### 4.2. Задачи подпроцесса «Внутренний аудит»:

- проведение оценки достаточности и эффективности системы внутреннего контроля и управления рисками в Концерне, его филиалах, организациях, входящих в контур управления Концерна, выработка соответствующих рекомендаций по результатам оценки;

- предоставление независимых и объективных гарантий и консультаций заинтересованным пользователям, способствующих достижению целей.

#### 4.3. Подпроцесс «Внутренний аудит» включает 3 (три) процедуры:

- Подготовка к аудиторской проверке/тематическому аудиту.

- Проведение аудиторской проверки/тематического аудита.

- Рассмотрение результатов аудиторской проверки и принятие управленческих решений.

4.4. В целях обеспечения результата каждого их этапов процедуры проведения внутреннего аудита Директор ВКиА вправе проводить обсуждения/совещания с руководителями и работниками объекта аудита на любом этапе проведения аудита.

## 5. Описание подпроцесса

№	Этап	Описание этапа	Вход	Выход	Сроки исполнения	Участники
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Процедура «Подготовка к аудиторской проверке/тематическому аудиту»</b>						
1.1.	Принятие решения о составе Рабочей группы и сроках проведения аудита.	На основании данных Плана контрольных мероприятий СОВК Руководитель УВА формирует состав участников аудиторской группы (в том числе назначает Руководителя аудиторской группы), определяет срок проведения аудита (даты начала и окончания). При определении срока проведения аудита, назначении членов рабочей группы и ее руководителя должны учитываться ограничения, изложенные в п. 1.1 Приложения №1. При проведении тематического аудита из группы процессов «Внутренний контроль и внутренний аудит» Корпорации, Руководитель аудиторской группы Концерна получает задание на проведение тематического аудита. Сформированные данные о составе аудиторской группы и сроках аудита вносятся Руководителем УВА в Систему СВКиА.	План контрольных мероприятий СОВК, Задание на проведение тематического о аудита	Информация о составе Рабочей группы и сроках проведения аудита	Не позднее, чем за 25 (двадцать пять) рабочих дней до даты начала проведения аудиторской проверки, 1 (один) р.д.	Руководитель УВА
1.2.	Обсуждение установочных вопросов аудита	Согласно плану контрольных мероприятий СОВК Руководитель аудиторской группы и/или Руководитель УВА и Руководство	План контрольных мероприятий СОВК,	Информация по обсуждаемым вопросам, Информация об	Не позднее, чем за 22 (двадцать два) рабочих дней до даты начала	Руководитель аудиторской группы, Руководитель

№	Этап	Описание этапа	Вход	Выход	Сроки исполнения	Участники
		<p>объекта аудита проводят предварительную встречу в целях конкретизации задач по теме аудита/задания по тематическому аудиту:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обсуждение предложений руководителей проверяемых объектов аудита и формирование вопросов Программы аудита, определение (уточнение ожиданий заинтересованных сторон) целей и объема работ<sup>8</sup>;</li> <li>- получение общего понимания о деятельности объекта аудита (ЛНА, регламентирующие деятельность проверяемого объекта ВА, изменение условий внутренней и внешней среды и задач бизнес-процесса или совокупности бизнес-процессов, в отношении которого (ых) осуществляется аудиторская проверка;</li> <li>- рассмотрение материалов проверок, проведенных ГосКо, а также материалов проверок Корпорации в части предмета аудита и т.д.;</li> <li>- определение общего уровня автоматизации объекта аудита, ИТ-систем, ИТ-контролей, разделения</li> </ul>	<p>Задание на проведение тематического аудита, Информация о составе Рабочей группы и сроках проведения аудита</p>	<p>ответственном за взаимодействие с АГ.</p>	<p>проведения аудиторской проверки (за исключением срочных поручений ГД<sup>9</sup>), 3 (три) р.д.</p>	<p>УВА, Руководство объекта аудита</p>

<sup>8</sup> Руководство по применению 2210 «Цели аудиторского задания» [6.15]

<sup>9</sup> В случае поступления срочных поручений Генерального директора Концерна о проведении аудиторских проверок, допускается сокращение сроков/неисполнение этапов (п. 1.2 - 1.5).

№	Этап	Описание этапа	Вход	Выход	Сроки исполнения	Участники
		<p>обязанностей в системах и т.п., критичных для функционирования объекта;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- получение информации о присущих рисках, а также мерах по их минимизации;</li> <li>- получение согласования на доступ аудиторской группы к базам данных и выводу информации из автоматизированных информационных систем проверяемого объекта аудита;</li> <li>- определение ответственного лица за взаимодействие с АГ.</li> </ul> <p>В результате встречи формируется Информация по обсуждаемым вопросам и определяется ответственный за взаимодействие с АГ. Информация передается на этап 3</p>				
1.3	Сбор информации по предмету/ объекту аудита	<p>Руководитель аудиторской группы направляет запрос (Приложение №3, форма № 3) Руководителю проверяемого объекта (или лицу, им уполномоченному) по предмету аудита. В случае необходимости дополнительной информации по теме аудита запросы также направляются в адрес структурных подразделений центрального аппарата, филиалов Концерна, располагающих соответствующей информацией.</p>	<p>Информация по обсуждаемым вопросам, Информация об ответственно м за взаимодейств ие с АГ</p>	<p>Служебная записка с запросом информации по предмету аудита</p>	<p>Не позднее, чем за 22 (двадцать два) рабочих дней до даты начала проведения аудиторской проверки, 10 (десять) р.д.</p>	<p>Руководитель аудиторской группы</p>

№	Этап	Описание этапа	Вход	Выход	Сроки исполнения	Участники
		Направление запросов осуществляется по ЕОСДО в порядке, предусмотренном РМД по процессу «Административное управление» (за подписью директора ВКиА) или, по согласованию с объектом аудита, по электронной почте ответственному за взаимодействие с АГ/непосредственным исполнителям проверяемого объекта.				
1.4.	Подготовка материалов для предварительного изучения в соответствии с запросом	Руководитель проверяемого объекта аудита (или лица им уполномоченные), руководители структурных подразделений центрального аппарата и филиалов Концерна формируют ответы на запросы Руководителя аудиторской группы с приложением соответствующих материалов и направляют их в адрес Директора ВКиА/Руководителя аудиторской группы для определения ключевых параметров аудита и вопросов Программы аудита	Служебная записка с запросом информации по предмету аудита	Материалы для предварительного изучения предмета аудита	В соответствии со сроком, указанным в запросе. Если срок в запросе не указан, то не более 5 (пяти) рабочих дней с даты получения запроса	Руководитель проверяемого объекта аудита (или лица им уполномоченные), Руководители структурных подразделений центрального аппарата и филиалов Концерна
1.5.	Предварительная оценка рисков и изучение состояния внутреннего контроля,	Получив Материалы для предварительного изучения предмета аудита, Руководитель аудиторской группы и/или Руководитель УВА проводит предварительный анализ рисков и состояния внутреннего контроля проверяемого объекта	Материалы для предварительного изучения предмета аудита	Проект Программы аудита, Проект Ключевых параметров аудита	Не позднее, чем за 12 (двенадцать) рабочих дней до даты начала аудита, 8 (восемь) р.д.	Руководитель аудиторской группы и/или Руководитель УВА



№	Этап	Описание этапа	Вход	Выход	Сроки исполнения	Участники
	определение Ключевых параметров аудита и вопросов Программы аудита	<p>аудита, определяет (уточняет) Ключевые параметры аудита (Приложение № 3, форма № 4) и формирует Программу аудита<sup>10</sup> (Приложение № 3, форма № 5).</p> <p>В рамках оценки рисков объекта аудита могут использоваться результаты оценки рисков, проведенных владельцами рисков, относящиеся к проверяемому объекту аудита (в том числе полученные в рамках сводного планирования деятельности внутреннего аудита и/или выполнения прошлых аудиторских заданий). При использовании результатов такой оценки рекомендуется проанализировать возможность полагаться и использовать такую информацию (в том числе проанализировать полноту выявленных рисков, качество описания и оценки рисков, эффективность процессов, используемых владельцем риска для мониторинга и отчетности по рискам,</p>				

<sup>10</sup> Руководство по применению «Программа аудиторского задания» [6.16], Руководство по применению «Цели аудиторского задания» [6.15].

№	Этап	Описание этапа	Вход	Выход	Сроки исполнения	Участники
		<p>вероятность негативного воздействия<sup>11</sup> в сфере деятельности Объекта аудита, либо наличие каких-либо факторов риска, провести анализ контрольных процедур объекта аудита, оценить степень покрытия рисков Объекта аудита существующими контрольными процедурами).</p> <p>Результаты предварительного изучения состояния внутреннего контроля и оценки рисков фиксируются в рабочих документах. Сформированные проекты Программы аудита и Ключевых параметров аудита направляются на согласование Директору ВКиА.</p>				
1.6. (КП) ) <sup>12</sup>	Согласование Программы аудита и Ключевых параметров аудита	<p>Директор ВКиА согласовывает проект Программы аудита и Ключевые параметры аудита, представленные ему Руководителем аудиторской группы с учетом предложений Руководителя УВА в процессе встречи №1, на которую по решению Руководителя аудиторской группы могут быть приглашены Участники аудиторской группы.</p>	<p>Проект Программы аудита, Проект Ключевых параметров аудита</p>	<p>Согласованный проект Программы аудита, Ключевые параметры аудита</p>	<p>Не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дня до даты начала аудита, 1 (один) р.д.</p>	<p>Директор ВКиА, Руководитель УВА и/или Руководитель аудиторской группы, Участники аудиторской группы (при необходимости)</p>

<sup>11</sup> К внутренним воздействиям, которые определяются самой деятельностью проверяемого объекта аудита, можно отнести ошибки в управлении, недостаточные ресурсы, отсутствие внутреннего контроля, несоответствия в регламентации, отсутствие безопасности и др. К внешним воздействиям, которые существуют вне зависимости от деятельности объекта аудита, можно отнести несоответствия в законодательстве, стихийные бедствия и др.

<sup>12</sup> Контрольная процедура, объем контроля: сплошной, свидетельство контроля: отметка о согласовании программы в ЕОСДО, согласующая подпись в документе, фиксирующие критерии аудита.

№	Этап	Описание этапа	Вход	Выход	Сроки исполнения	Участники
1.6.1	Формирование рабочего плана аудита, инструктаж и выдача заданий участникам аудиторской группы	<p>Руководствуясь согласованным проектом Программы аудита и Ключевыми параметрами аудита, Руководитель аудиторской группы формирует Рабочий план аудита и проводит инструктаж Участников аудиторской группы.</p> <p>Данные Рабочего плана аудита вносятся в Систему СВКиА.</p> <p>В ходе инструктажа до Участников аудиторской группы доводятся индивидуальные задания/задание на проведение тематического аудита, Ключевые параметры аудита и дополнительная информация о проверяемом объекте аудита.</p> <p>Участники аудиторской группы до начала проведения аудиторской проверки должны изучить:</p> <p>Программу аудиторской проверки, законодательные и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, относящиеся к объекту аудита, имеющуюся отчетность, другие доступные материалы, характеризующие деятельность проверяемого объекта аудита</p>	Согласованный проект Программы аудита, Ключевые параметры аудита	Рабочий план аудита, Индивидуальные задания	Не позднее, чем за 4 (четыре) рабочих дня до начала аудита, 4 (четыре) р.д.	Руководитель аудиторской группы, Участники аудиторской группы
1.6.2	Организация инициирования	Руководитель аудиторской группы (лицо, им уполномоченное) в	Согласованный проект	Проект решения об	Не позднее, чем за 3 (три) <sup>13</sup> рабочих	Руководитель аудиторской

<sup>13</sup> нормативный срок согласования 3 дня – документов до 20 листов.

№	Этап	Описание этапа	Вход	Выход	Сроки исполнения	Участники
	аудита	<p>соответствии с согласованной с директором ВКиА Программой аудита формирует проект решения об инициировании аудита (проект приказа/распоряжения о проведении аудиторской проверки/тематического аудита).</p> <p>В проекте приказа/распоряжения о проведении аудиторской проверки указываются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основание для проведения аудиторской проверки;</li> <li>- предмет и объекты аудиторской проверки;</li> <li>- сроки начала и окончания проведения аудиторской проверки;</li> <li>- ФИО и должности руководителя аудиторской группы (при необходимости заместителя руководителя аудиторской группы) и участников аудиторской группы;</li> <li>- согласованная Программа аудита.</li> </ul> <p>Согласование и утверждение проекта приказа/распоряжения о проведении аудиторской проверки/тематического аудита осуществляется в ЕОСДО в порядке, предусмотренном РМД по процессу «Административное управление» и передается в процедуру 2 «Проведение аудиторской проверки/тематического аудита» для проведения аудита и</p>	Программы аудита	инициировании аудита	дня до даты начала аудиторской проверки, 3 (три) р.д.	группы

№	Этап	Описание этапа	Вход	Выход	Сроки исполнения	Участники
		формирования запросов на предоставление документов по вопросам Программы аудита.				

## 2. Процедура «Проведение аудиторской проверки/тематического аудита»

№	Этап	Описание этапа	Вход	Выход	Сроки исполнения	Участники
2.1.	Формирование запросов на предоставление документов по вопросам Программы аудита	Участники аудиторской группы на основании индивидуальных заданий, составленных согласно Рабочему плану аудита (с этапа 1.6.1) и в соответствии с Приказом/распоряжением о проведении аудиторской проверки/тематического аудита (с этапа 1.6.2) направляют запросы Руководителю проверяемого объекта (или лицу, им уполномоченному) по вопросам Программы аудита (Приложение №3, форма № 3). При возникновении необходимости в дополнительной информации, запросы также отправляются в адрес структурных подразделений центрального аппарата, филиалов Концерна, располагающих информацией по предмету/объекту аудита (Бухгалтерия, Департамент по управлению инвестиционной деятельностью, Управление имущественных отношений и др.). Направление запросов осуществляется по системе ЕОСДО в порядке,	Приказ/ распоряжение о проведении аудиторской проверки/ тематического аудита с утвержденной Программой аудита, Рабочий план аудита, Индивидуальные задания	Служебные записки с запросами Материалов по вопросам Программы аудита	2 (два) рабочих дня	Участники аудиторской группы, Руководитель аудиторской группы

№	Этап	Описание этапа	Вход	Выход	Сроки исполнения	Участники
		предусмотренном РМД по процессу «Административное управление» (за подписью Директора ВКиА) или, по согласованию с объектом аудита, по электронной почте ответственному за взаимодействие с АГ/непосредственным исполнителям проверяемого объекта для сбора Материалов по вопросам Программы аудита.				
2.2.	Формирование Материалов по вопросам Программы аудита	Руководители/уполномоченные сотрудники Проверяемого объекта анализируют запросы аудиторов по вопросам Программы аудита и: - формируют ответы на запросы аудиторской группы по вопросам Программы аудита с приложением Материалов для проведения аудита (переход на этап 2.3) или - отказывают в допуске на проверяемый объект аудита или в предоставлении необходимых для аудиторской проверки сведений и документов. Получив отказ, Руководитель аудиторской группы принимает решение о возможности дальнейшего проведения аудиторских процедур (переход на этап 2.10).	Служебная записка с запросами Материалов по вопросам Программы аудита	Материалы по вопросам Программы аудита, Отказ в предоставлении Материалов/ доступе на объекты аудита	В соответствии со сроком, указанным в запросе, иначе не более 3 (трех) рабочих дней с даты поступления запроса	Руководитель проверяемого объекта (уполномоченный по взаимодействию с аудиторской группой), Руководители структурных подразделений центрального аппарата, филиалов Концерна
2.3.	Проведение и документирование	На основании Материалов по вопросам Программы аудита (с этапа 2.2), с учетом Решения о доработке	Материалы по вопросам Программы	Отчет аудитора о выполнении аудиторского	Сроки выполнения устанавливаются индивидуально в	Участники аудиторской группы,

№	Этап	Описание этапа	Вход	Выход	Сроки исполнения	Участники
	аудиторских процедур. Формирование результатов выполнения индивидуальных заданий	Промежуточных результатов аудита (с этапа 2.6), откорректированных индивидуальных заданий Участников аудиторской группы (с этапа 2.7), Информации об ограничении аудита (с этапа 2.10) Участники аудиторской группы формируют результаты выполнения/доработки индивидуального задания, на основе анализа проведенных аудиторских процедур (запланированных в форме №4 Приложения №3) и оценки полученной информации/материалов <sup>14</sup> (с учетом требований к документированию в соответствии с Приложением № 2) и своевременно (для контроля полноты выполнения задания) представляют Руководителю аудиторской группы в виде Отчета аудитора о выполнении аудиторского задания в Системе СВКиА. В случае принятия Руководителем аудиторской группы Решения о доработке Отчета аудитора (этап 2.4), Участники аудиторской группы проводят дополнительные аудиторские процедуры и документируют их. Сроки исполнения каждого задания у каждого члена рабочей группы устанавливаются индивидуально в	аудита, Решение о доработке Промежуточных результатов аудита, Откорректированные индивидуальные задания Участников аудиторской группы, Решение о доработке Отчета аудитора, Информация об ограничении аудита	задания	зависимости от задания, но не позднее 10 дней до окончания аудита.	Руководитель аудиторской группы

<sup>14</sup> Стандарт 2320 «Анализ и оценка» [6.18], Руководство по применению [6.8]

№	Этап	Описание этапа	Вход	Выход	Сроки исполнения	Участники
		<p>Системе СВКиА с учетом приказа/распоряжения об изменении сроков аудита.</p> <p>Руководитель аудиторской группы в процессе проведения аудиторской проверки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-решает вопросы, возникающие в ходе выполнения задания, оценивает их значимость, в т.ч. рассматривает предложения участников аудиторской группы по корректировке индивидуальных заданий и рабочего плана аудита;</li> <li>-выявляет вопросы, в отношении которых необходимо проведение (в ходе выполнения задания) консультаций или рассмотрения их более опытными членами аудиторской группы;</li> <li>-проводит контроль соблюдения этических требований участниками аудиторской группы, регламентированных Кодексом этики внутреннего аудита<sup>15</sup>, Международными стандартами внутреннего аудита</li> </ul>				
2.4. (КП) <sup>16</sup>	Контроль полноты выполнения	Руководитель аудиторской группы, получив Отчеты аудиторов о выполнении аудиторского задания,	Отчет аудитора о выполнении	Решение о принятии Отчета аудитора,	Не более 5 (пяти) рабочих дней	Руководитель аудиторской группы

<sup>15</sup> Кодекс этики размещен на сайте Института внутренних аудиторов [http://www.iaa-ru.ru/inner\\_auditor/ethics\\_codex/](http://www.iaa-ru.ru/inner_auditor/ethics_codex/)

<sup>16</sup> Контрольная процедура, объем контроля: сплошной, свидетельство контроля: принятие в Системе СВКиА индивидуального задания



№	Этап	Описание этапа	Вход	Выход	Сроки исполнения	Участники
	индивидуальных заданий Участниками аудиторской группы	<p>проводит текущий мониторинг исполнения индивидуальных заданий Участниками аудиторской группы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-контроль полноты и своевременности выполнения участниками аудиторской группы индивидуальных заданий;</li> <li>-оценку соответствия выполненной работы требованиям Международных стандартов внутреннего аудита, Международных основ профессиональной практики внутреннего аудита [6.8];</li> <li>-оценку достаточности и качества аудиторских доказательств;</li> <li>-оценку полноты проведенных аудиторских процедур.</li> </ul> <p>По результатам анализа выполнения индивидуальных заданий Руководитель аудиторской группы принимает решение о доработке Отчета (переход на этап п. 2.3), либо принимает Отчет аудитора и готовит информацию для руководителя УВА о ходе аудита (переход на этап 2.5).</p>	аудиторского задания	Решение о доработке Отчета аудитора		
2.5.	Подготовка информации о ходе аудита и формирование предложения по корректировке программы	<p>На основании анализа результатов контроля выполнения индивидуальных заданий, подтверждающих выполнение задания (принятых Отчетов аудиторов), Руководитель аудиторской группы готовит для встречи №2 с Директором ВКиА информацию о ходе аудита (промежуточных результатах) и</p>	Решение о принятии Отчета аудитора	Промежуточные результаты аудита, Предложения по корректировке Программы аудита и изменению сроков	1 (один) рабочий день	Руководитель аудиторской группы, Руководитель УВА

№	Этап	Описание этапа	Вход	Выход	Сроки исполнения	Участники
	аудита и изменению сроков.	<p>формирует согласованные с руководителем УВА обоснованные предложения по корректировке сроков аудита/индивидуальных заданий и/или Программы аудита, если возникает необходимость:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-пересмотра объема аудиторских процедур и сроков их исполнения;</li> <li>-привлечения дополнительных ресурсов;</li> <li>-рассмотрения иных проблем выполнения плана.</li> </ul>				
2.6. (КП) <sup>17</sup>	Независимый контроль выполнения Программы аудита. Корректировка Программы аудита/сроков	<p>На основании информации о промежуточных результатах аудита и предложений Руководителя аудиторской группы (согласованных Руководителем УВА) по корректировке Программы аудита/сроков (при наличии) Директор ВКиА (в рамках встречи № 2) принимает одно из следующих решений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Решение о корректировке Программы аудита и/или изменении сроков;</li> <li>- Решение о доработке Промежуточных результатов аудита;</li> <li>- Решение о завершении аудиторских процедур.</li> </ul>	Промежуточные результаты аудита, Предложения по корректировке Программы аудита и изменению сроков	Решение о доработке Промежуточных результатов аудита, Решение о корректировке Программы аудита и/или изменении сроков, Решение о завершении аудиторских процедур	1 (один) рабочий день	Директор ВКиА, Руководитель аудиторской группы, Руководитель УВА и Участники аудиторской группы и (при необходимости)

<sup>17</sup> Контрольная процедура, объем контроля: сплошной, свидетельство контроля: подтверждение (согласование) изменений Программы аудита (в системе ЕОСДО).

№	Этап	Описание этапа	Вход	Выход	Сроки исполнения	Участники
		<p>Встреча № 2 проводится в целях информирования директора ВКиА о статусе выполнения аудита.</p> <p>По решению Руководителя аудиторской группы на встречу №2 могут быть приглашены Участники аудиторской группы.</p> <p>При наличии решения об изменении Программы аудита или решения о пролонгации аудита Руководитель аудиторской группы оформляет внесение изменений в Программу аудита соответствующим приказом/распоряжением, согласование и утверждение которого осуществляется в ЕОСДО в порядке, предусмотренном РМД по процессу «Административное управление», на основании которой происходит корректировка Индивидуальных заданий участников аудиторской группы (переход на этап 2.7).</p> <p>При наличии решения о доработке Промежуточных результатов аудита Руководитель аудиторской группы вносит соответствующие изменения в задания и информирует всех участников аудиторской группы (переход на этап 2.3).</p> <p>При условии наличия документально подтвержденного факта отсутствия нарушений (отклонений) и/или</p>				

№	Этап	Описание этапа	Вход	Выход	Сроки исполнения	Участники
		полного выполнения Программы аудита Директор ВКиА принимает решение о завершении аудиторских процедур (переход на этап 2.8).				
2.7.	Проведение корректировки индивидуальных заданий	Руководитель аудиторской группы на основании изменений, внесенных в Программу аудита, и/или изменения сроков аудита, утвержденных Приказом/распоряжением о корректировке Программы аудита, вносит соответствующие изменения в индивидуальные задания Участников аудиторской группы и аудиторская проверка продолжается с учетом внесенных корректировок (переход на этап 2.3).	Утвержденные приказом/распоряжением Концерна изменения Программы аудита и/или сроков аудита	Откорректированные индивидуальные задания Участников аудиторской группы	1 (один) рабочий день	Руководитель аудиторской группы
2.8.	Формирование проекта Акта по результатам аудиторской проверки	На основании Решения о завершении аудиторских процедур (с этапа 2.6) и с учетом Решения о доработке Акта по результатам аудиторской проверки/тематического аудита (с этапа 2.9) Руководитель аудиторской группы (или лицо им уполномоченное) формирует/дорабатывает проект Акта по результатам аудиторской проверки (Приложение № 3, форма № 8)/ тематического аудита (форма составления и предоставления Акта по тематическому аудиту определяется Корпорацией в зависимости от темы аудита). Руководитель аудиторской группы в	Решение о завершении аудиторских процедур, Решение о доработке Акта по результатам аудиторской проверки/тематического аудита	Проект Акта по результатам аудиторской проверки/тематического аудита	Не позднее, чем за 4 (четыре) рабочих дня до окончания срока проверки, 7 р.д.	Руководитель аудиторской группы

№	Этап	Описание этапа	Вход	Выход	Сроки исполнения	Участники
		<p>процессе проведения аудита обсуждает выводы и мероприятия по устранению нарушений с Руководителем проверяемого объекта аудита (лицом, им уполномоченным) и учитывает мнение проверяемого объекта аудита при подготовке итоговых документов по аудиту.</p> <p>Руководитель аудиторской проверки передает посредством Системы СВКиА проект Акта по результатам аудиторской проверки/тематического аудита для проведения контроля достижения целей аудита.</p>				
2.9	<p>Контроль достижения целей аудита. Согласование Акта по результатам аудиторской проверки/ тематического аудита</p>	<p>Получив проект Акта по результатам аудиторской проверки/тематического аудита (с этапа 2.8), Директор ВКиА:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимает Решение о доработке Акта по результатам аудиторской проверки/тематического аудита (возврат на этап 2.8);</li> <li>- Согласовывает Акт по результатам аудиторской проверки/тематического аудита.</li> </ul> <p>Акт аудиторской проверки, согласованный Директором ВКиА, подписывается Руководителем и Участниками аудиторской группы и Руководитель аудиторской группы</p>	<p>Проект Акта по результатам аудиторской проверки/ тематического аудита</p>	<p>Акт по результатам аудиторской проверки/тематического аудита, Решение о доработке Акта по результатам аудиторской проверки/тематического аудита</p>	<p>4 (четыре) рабочих дня</p>	<p>Директора ВКиА, Руководитель аудиторской группы</p>

№	Этап	Описание этапа	Вход	Выход	Сроки исполнения	Участники
		<p>направляет его Руководителю проверяемого объекта аудита<sup>18</sup> сопроводительным письмом в электронном виде по ЕОСДО/VipNet в порядке, предусмотренном РМД по процессу «Административное управление», или MSOutlook.</p> <p>В случае, если Акт аудиторской проверки распространяется в электронном виде, подписанная версия Акта хранится в рабочей документации у лица, уполномоченного директором ВКиА в соответствии с Приложением №2.</p> <p>Акт по результатам аудиторской проверки/тематического аудита передается в процедуру 3 «Рассмотрение результатов аудиторской проверки и принятие управленческих решений».</p> <p>В случае проведения тематического аудита Директор ВКиА согласовывает Акт и Руководитель аудиторской группы сопроводительным письмом за подписью Директора ВКиА передают его в группу процессов «Внутренний контроль и внутренний аудит» Корпорации по ЕОСДО по VipNet в порядке, предусмотренном РМД по процессам «Административное</p>				

<sup>18</sup> Стандарт 2420 «Качество сообщений» [6.20]

№	Этап	Описание этапа	Вход	Выход	Сроки исполнения	Участники
		управление» и «Защита активов».				
2.10	Анализ возможности дальнейшего проведения аудита	<p>На основании отказа в предоставлении документов/в доступе на объекты аудита (выход этапа 2.2) Руководитель аудиторской группы (лицо, им уполномоченное) оценивает возможность проведения дальнейших аудиторских процедур.</p> <p>Если он принимает решение о дальнейшем проведении аудита, то аудит проводится с учетом ограничений (переход на этап 2.3).</p> <p>В этом случае факты ограничения объема аудита учитываются Руководителем аудиторской группы при формировании Акта по результатам аудиторской проверки и/или Отчета о результатах аудиторской проверки<sup>19</sup>.</p> <p>При отсутствии возможности дальнейшего проведения аудита:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отказа в предоставлении запрашиваемых для аудиторской проверки документов, объяснений, справок, расчетов и других, сведений, либо предоставление их не в полном объеме, влияющих на возможность дальнейшего проведения аудиторской проверки;</li> </ul>	Отказ в предоставлении и Материалов/в доступе на объекты аудита	Информация об ограничении аудита, Решения о приостановлении аудита и дисциплинарном взыскании	5 (пять) рабочих дней	Руководитель аудиторской группы, Директор ВКиА

<sup>19</sup> Стандарт 2431 «Раскрытие информации о несоответствии в рамках задания», Руководство по применению 2431 [6.8]

№	Этап	Описание этапа	Вход	Выход	Сроки исполнения	Участники
		<p>- отказа в доступе на объекты аудита;  - при предоставлении документов с заведомо недостоверными сведениями, в этом случае проверка приостанавливается для назначения дополнительной экспертизы;  - при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение аудиторской проверки;  Руководитель аудиторской группы инициирует приостановление аудиторской проверки и составляет Акт по факту отказа (Приложение № 3 формы № 6 или № 7).  Директор ВКиА на основании Акта по факту отказа принимает решение о приостановлении аудиторской проверки.  Решение о приостановлении проверки оформляется приказом/распоряжением Концерна, согласование и утверждение которого осуществляется в ЕОСДО в порядке, предусмотренном РМД по процессу «Административное управление».  Факты ограничения аудита являются основанием для привлечения Руководителя проверяемого объекта аудита к дисциплинарной ответственности. Наложение дисциплинарных взысканий проводится в соответствии с нормами</p>				



№	Этап	Описание этапа	Вход	Выход	Сроки исполнения	Участники
		трудового законодательства РФ и в соответствии с действующими локальными нормативными актами Концерн [6.26]				

### 3. Процедура «Рассмотрение результатов аудиторской проверки и принятие управленческих решений»

№	Этап	Описание этапа	Вход	Выход	Сроки исполнения	Участники
3.1.	Анализ фактов, изложенных в Акте аудиторской проверки, и разработка Плана мероприятий по устранению нарушений	Руководитель проверяемого объекта аудита (лицо, уполномоченное им) по результатам рассмотрения Акта аудиторской проверки вправе представить свои предложения. О наличии/отсутствии предложений к Акту аудиторской проверки руководитель проверяемого объекта аудита уведомляет Руководителя аудиторской группы по ЕОСДО в порядке, предусмотренном РМД по процессу «Административное управление», или по электронной почте MSOutlook. Предложения оформляются Протоколом разногласий к Акту аудиторской проверки (Приложение № 3, форма № 10а). Вместе с протоколом представляются дополнительные доказательства: расчеты, справки-пояснения, таблицы, договоры, реестры бухгалтерского учета, локальные нормативные акты, соглашения, протоколы и иные документы, подтверждающие позицию объекта аудита с подписью уполномоченных	Акт по результатам аудиторской проверки	Протокол разногласий аудиторской проверки, Проект Плана мероприятий	3 рабочих дня для протокола с даты получения Акта 5 рабочих дней для Плана мероприятий с даты получения Акта	Руководитель проверяемого объекта аудита (или уполномоченные представители проверяемого объекта аудита)

№	Этап	Описание этапа	Вход	Выход	Сроки исполнения	Участники
		<p>лиц. Без приложения надлежащих доказательств замечания проверяемого объекта не подлежат рассмотрению. На основе выводов АГ, изложенных в Акте, уполномоченные представители проверяемого объекта аудита формируют проект Плана мероприятий (Приложение № 3, форма № 11). Протокол разногласий и проект Плана мероприятий Руководитель проверяемого объекта аудита направляет на согласование Руководителю аудиторской группы.</p>				
3.2.	Урегулирование разногласий по результатам аудита	<p>Руководитель аудиторской группы и Участники аудиторской группы рассматривают предоставленное отношение к Акту (Протокол разногласий аудиторской проверки), изучают и сопоставляют имеющиеся аудиторские доказательства и вновь представленные документы, организуют и проводят совещание в целях согласования результатов аудита с проверяемым объектом аудита. Если остаются несогласованные вопросы, то аудиторская группа формирует мнение (заключение). Позиция Участников аудиторской группы оформляется в Протоколе к акту о результатах аудиторской проверки (Приложение № 3, форма № 10б). Протокол к акту о результатах</p>	Протокол разногласий аудиторской проверки, Проект Плана мероприятий	Протокол к акту о результатах аудиторской проверки, План мероприятий	Не более 6 рабочих дней.	Руководитель аудиторской группы, Участники аудиторской группы, Руководитель УВА, Директор ВКиА, Руководитель проверяемого объекта аудита

№	Этап	Описание этапа	Вход	Выход	Сроки исполнения	Участники
		<p>аудиторской проверки направляется Руководителю проверяемого объекта аудита (лицу, им уполномоченному) для корректировки Плана мероприятий с учетом мнения (заключения) аудиторской группы. При этом, корректировки в Акт аудиторской проверки не вносятся.</p> <p>Директор ВКиА и Руководитель УВА согласовывают итоговый вариант План мероприятий, Руководитель проверяемого объекта аудита - утверждает<sup>20</sup> его.</p> <p>Руководитель аудиторской группы (лицо, уполномоченное им) вносит План мероприятий в Систему СВКиА для дальнейшего контроля за его исполнением в рамках подпроцесса «Постконтрольный мониторинг».</p>				
3.3.	Формирование отчёта/докладной записки об итогах аудиторской проверки и Перечня поручений	Руководитель УВА на основании Акта по результатам аудиторской проверки, Протокола к акту о результатах аудиторской проверки (с этапа 3.2) и Плана мероприятий формирует проект Отчета о результатах аудиторской проверки (Приложение № 3, форма № 9) и направляет его для контроля качества результатов аудита на согласование Директору ВКиА (в	Акт по результатам аудиторской проверки, Протокол к акту о результатах аудиторской проверки, Плана	Проект отчета/докладной записки о результатах аудиторской проверки, Проект Перечня поручений	Не более 5 (пяти) рабочих дней	Руководитель УВА

<sup>20</sup> В случае исполнения отдельных мероприятий до утверждения Плана мероприятий в целом, к последнему прикладывается пояснительная информация об исполнении отдельных мероприятий.

№	Этап	Описание этапа	Вход	Выход	Сроки исполнения	Участники
		<p>рамках встречи № 3 на этапе 3.4).            В случае, если по результатам контроля качества Директором по ВКиА принято Решением о доработке результатов аудита, Руководитель УВА вносит уточнения и корректировки в проект Отчета о результатах аудиторской проверки и проект Перечня поручений. Если по всем вопросам Акта достигнуто согласие, то в Отчете о результатах аудиторской проверки излагаются основные результаты аудита вместе с выводами аудиторов.            Если не достигнуто согласование с проверяемым объектом аудита по результатам рассмотрения проекта Акта руководитель УВА включает в Отчет о результатах аудиторской проверки:            - позицию аудиторской группы,            - позицию проверяемого объекта аудита и при необходимости указывает причины несогласия.            Письменная позиция Руководителя проверяемого объекта аудита (лиц, им уполномоченных) по представлению Руководителя УВА прилагается к Отчету о результатах аудиторской проверки.            В случае, если результаты ВА требуют действий, не относящихся к полномочиям объекта аудита, либо их реализация осуществляется во</p>	<p>мероприятий,            Решение о доработке Отчета/докладной записки о результатах аудиторской проверки и/или Перечня поручений</p>			

№	Этап	Описание этапа	Вход	Выход	Сроки исполнения	Участники
		взаимодействии с иными структурными подразделениями/организациями, а также в случае, если выявлены риски, превышающие установленный размер готовности к рискам, по решению Директора по ВКиА готовится проект Перечня поручений (Приложение № 3, форма № 12).				
3.4. (КП) <sup>21</sup>	Независимый контроль качества результатов аудита	<p>Директор ВКиА рассматривает проект Отчета/докладной записки и проект Плана мероприятий, проверяет качество результатов и выводов, изложенных в отчете на соответствие критериям<sup>22</sup> объективности оценок и выводов, достаточности аудиторских доказательств, подтверждающих выводы, и принимает одно из решений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Решение о доработке проекта отчета/докладной записки о результатах аудиторской проверки и/или доработке проекта Перечня поручений (переход на этап 3.3) и вносит необходимые корректировки и предложения;</li> <li>- Согласовывает отчет/докладную записку о результатах аудиторской проверки и Проект Перечня поручений для предоставления результатов аудита Генеральному директору.</li> </ul> <p>В случаях выявления по результатам</p>	Проект отчета/докладной записки о результатах аудиторской проверки, Проект Перечня поручений	Согласованный Отчет/докладная записка о результатах аудиторской проверки, Согласованный Перечень поручений, Решение о доработке отчета/докладной записки о результатах аудиторской проверки и/или Перечня поручений	3 (три) рабочих дня	Директор ВКиА (лицо, им уполномоченное), Руководитель УВА

<sup>21</sup> Контрольная процедура, объем контроля: сплошной, свидетельство контроля: предложения, направленные начальнику отдела ВА и/или виза на документах встречи № 3.

<sup>22</sup> Указания [6.19], [6.20]

№	Этап	Описание этапа	Вход	Выход	Сроки исполнения	Участники
		аудиторской проверки существенных рисков и отклонений, требующих принятия оперативных действий по их устранению, по решению Директора по ВКиА информирование Генерального директора Концерна производится незамедлительно докладной запиской (Приложение № 3, форма № 9б).				
3.5.	Рассмотрение итогов результатов аудиторской проверки Генеральным директором, принятие управленческих решений	<p>Директор по ВКиА предоставляет Генеральному директору результаты аудита в порядке, предусмотренном РМД по процессу «Административное управление». Материалы, представляемые на рассмотрение Генеральному директору, могут содержать<sup>23</sup>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Согласованный Отчет/докладную записку о результатах аудиторской проверки;</li> <li>- документы, обосновывающие выводы по аудиту (по решению Директора по ВКиА);</li> <li>- проект Перечня поручений.</li> </ul> <p>После рассмотрения материалов аудита Генеральный директор утверждает Перечень поручений.</p> <p>После доклада Генеральному директору о результатах аудита Руководитель аудиторской проверки (лицом,</p>	Согласованный Отчет/докладная записка о результатах аудиторской проверки, Согласованный Перечень поручений	Утвержденный Перечень поручений	Не позднее срока, указанного в приказе на проведение аудита, 2 (два) р.д.	Директор по ВКиА, Генерального директора Концерна

<sup>23</sup> Стандарт 2400 «Информирование о результатах» способы сообщения о результатах аудитов (план информирования) устанавливает руководитель внутреннего аудита с учетом ожиданий высшего исполнительного руководства

<b>№</b>	<b>Этап</b>	<b>Описание этапа</b>	<b>Вход</b>	<b>Выход</b>	<b>Сроки исполнения</b>	<b>Участники</b>
		уполномоченным им) вносит Перечень поручений в Систему СВКиА для дальнейшего контроля за их исполнением в рамках подпроцесса «Постконтрольный мониторинг».				

## 6. Нормативные ссылки

Международные профессиональные стандарты внутреннего аудита (International Standards for the Professional Practice of Internal Auditing) Institute of Internal Auditors Inc.:

- 6.1. № 2100 «Сущность работы внутреннего аудита».
- 6.2. № 1110 «Организационная независимость».
- 6.3. № 2320 «Анализ и оценка».
- 6.4. № 2330 «Документирование информации».
- 6.5. № 2340 «Контроль над выполнением задания».
- 6.6. № 2600 «Информирование о принятых рисках».
- 6.7. № 2450 «Итоговое заключение».
- 6.8. Международные основы профессиональной практики внутреннего аудита (Руководства по применению).
- 6.9. № 1120 «Индивидуальная объективность».
- 6.10. № 2120 «Управление рисками».
- 6.11. № 2130 «Контроль».
- 6.12. № 2440 «Сообщение результатов».
- 6.13. № 2340 «Контроль над выполнением задания».
- 6.14. № 2200 «Планирование аудиторского задания».
- 6.15. № 2210 «Цели аудиторского задания».
- 6.16. № 2240 «Программа аудиторского задания».
- 6.17. № 2500 «Мониторинг решения проблемных вопросов».
- 6.18. № 2320 «Анализ и оценка».
- 6.19. № 2410 «Критерии информирования».
- 6.20. № 2420 «Качество сообщений».
- 6.21. Единый отраслевой порядок организации и проведения внутреннего аудита и внутреннего финансового аудита, осуществляемых Департаментом внутреннего аудита Госкорпорации «Росатом», приказ АО «Концерн Росэнергоатом» от 25.12.2017 № 9/1825-П.
- 6.22. Инструкция по делопроизводству центрального аппарата АО «Концерн Росэнергоатом», приказ АО «Концерн Росэнергоатом» от 28.02.2017 № 9/262-П.
- 6.23. Единый отраслевой порядок планирования контрольных мероприятий специализированных органов внутреннего контроля Госкорпорации «Росатом» и ее организаций, приказ АО «Концерн Росэнергоатом» от 06.02.2018 № 9/149-П.
- 6.24. Типовое положение о порядке организации и проведения служебных проверок в ОАО «Концерн Росэнергоатом», приказ 29.12.2009 № 1446.
- 6.25. Паспорт процесса ИСУ «Внутренний контроль и внутренний аудит», приказ АО «Концерн Росэнергоатом» от 16.04.2018 № 9/446.
- 6.26. Единые отраслевые методические рекомендации об определении и применении мер воздействия в отношении работников организаций Госкорпорации «Росатом» за нарушение исполнительской дисциплины, приказ АО «Концерн Росэнергоатом» от 25.05.2018 № 9/614-п.



## 7. Порядок внесения изменений

7.1. Ответственным за актуализацию Порядка является УВА Концерна.

7.2. В случае если инициатором внесения изменений выступает не УВА, то инициатор внесения изменений должен представить в УВА обоснование практической целесообразности таких изменений.

7.3. Решение о внесении изменений в Порядок принимает Директор по внутреннему контролю и аудиту-главный контролер по представлению УВА после экспертизы и оценки их целесообразности.

7.4. Изменение Порядка после оценки их целесообразности проходят процедуру согласования в соответствии с РМД по процессу «Административное управление».

## 8. Контроль и ответственность за исполнение документа

8.1. Контроль выполнения требований Порядка.

Все работники, являющиеся участниками процедур, описанных в Порядке, несут дисциплинарную ответственность за несоблюдение требований Порядка.

Контроль за соблюдением требований Порядка в Концерне осуществляет Директор по внутреннему контролю и аудиту-главный контролер.

8.2. Ответственность работников.

Наложение дисциплинарных взысканий за несоблюдение требований настоящего Порядка проводится в соответствии с нормами трудового законодательства Российской Федерации и в соответствии с локальными нормативными актами Концерна.

### 1.1. Особенности определения состава аудиторской группы и сроков проведения аудита

Определение сроков проведения аудиторской проверки осуществляются с учетом следующего ограничения: предельные сроки пребывания на территории проверяемого объекта аудита не должны превышать 40 (сорока) календарных дней. Данный срок может быть продлен лицом, назначившим аудиторскую проверку, на основе мотивированного представления руководителя аудиторской группы, согласованного с директором ВКиА, но не более чем на 30 (тридцать) рабочих дней. Продление срока аудиторской проверки оформляется приказом/распоряжением Корпорации и доводится до сведения проверяемого объекта аудита.

Формирование аудиторской группы осуществляется с учетом оценки соблюдения аудиторами независимости при выполнении задания, недопущения фактов возникновения конфликтов интересов, исключения ситуаций влияния личной заинтересованности аудитора в результатах аудиторской проверки на исполнение им должностных обязанностей в процессе проведения аудита<sup>24</sup>.

В аудиторской проверке не могут принимать участие работники, имеющие личный интерес (финансовая, имущественная, родственная или какой-либо иная заинтересованность в деятельности проверяемых объектов аудита), с учетом запрета на проведение проверки тех областей, за которые аудитор несет ответственность в течение года, предшествующего проверке. О наличии или возникновении факторов, отрицательно влияющих на независимость и объективность выполнения задания аудиторской проверки, работник уведомляет руководителя УВА (Приложение № 3 к настоящему Порядку).

При необходимости в состав аудиторской группы могут привлекаться специалисты структурных подразделений, филиалов и организаций Концерна (по согласованию), сторонние эксперты. Предложения о включении специалистов структурных подразделений, филиалов и организаций Концерна, сторонних экспертов в состав аудиторской группы оформляются запросом соответствующим руководителям.

Назначение руководителей аудиторских проверок осуществляется с учетом периодической ротации (не реже одного раза в 5 лет) работников, осуществляющих руководство аудиторской проверкой одного и того же объекта аудита.

В случаях, когда для достижения целей аудита и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные компетенции, к аудиторской проверке в качестве экспертов могут привлекаться внешние эксперты. Привлечение внешних экспертов инициируется по решению директора ВКиА.

---

<sup>24</sup> Руководство по применению 1120 «Индивидуальная объективность» [6.9].

## 1.2. Проведение аналитических процедур участниками аудиторской группы.

Участники аудиторской группы в ходе аудиторской проверки осуществляют выполнение индивидуальных заданий с учетом следующих положений:

проверяют в подразделениях, филиалах и организациях в контуре управления Концерна первичные документы, документы, касающиеся стратегического, перспективного и текущего планирования деятельности, фактическое наличие, сохранность и правильность использования денежных средств, ценных бумаг, материальных ценностей и иного имущества;

документируют полученную информацию в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Порядку;

совместно с руководителем аудиторской группы определяют формы и методы проведения аналитических процедур, детального тестирования, формируют выборку, исходя из требований Международных стандартов внутреннего аудита, конкретных условий и содержания программы аудита и рабочего плана аудита;

исследуют и проверяют в полном объеме необходимые базы данных;

оценивают эффективность дизайна контрольных процедур;

формируют запросы на предоставление информации и документов, получают необходимую для осуществления проверки информацию. Запросы могут направляться по ЕОСДО или по электронной почте;

формируют запросы на предоставление документов, содержащих информацию ограниченного доступа, в том числе документы третьих лиц в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами проверяемого объекта аудита, законодательством и договорами, заключенными проверяемым объектом аудита с третьими лицами;

проводят фотосъемку, аудио- и видеозапись штатной аппаратурой после предварительного согласования с уполномоченным лицом проверяемого объекта аудита (в т.ч. в случае, если осматриваемые объекты аудита не относятся к специально охраняемым объектам с запретом на фото- и видеосъемку). Аудиторская группа использует магнитные носители, аудио-, фото-, видеозаписывающую аппаратуру, находящуюся в собственности Концерна, его филиалов и организаций, находящихся в контуре управления Концерна, и учтенную в установленном порядке.

Аналитические процедуры включают:

рассмотрение взаимосвязей между элементами финансовой и соответствующей нефинансовой информацией в сравнении:

с сопоставимой информацией за предыдущие периоды;

с ожидаемыми результатами деятельности объекта ВА, например, прогнозами, а также предположениями участника аудиторской группы;

с информацией об организациях, ведущих аналогичную деятельность;

рассмотрение взаимосвязей:

между элементами информации, которые предположительно должны соответствовать прогнозируемому образцу, исходя из опыта;

между финансовой информацией и другой информацией (например, между расходами на оплату труда и численностью работников);

анализ причинно-следственных связей (методики анализа: «пять почему», анализ последствий, диаграммы SIPOS, использование блок-схем-процессов, схем работы системы, диаграмма Исикавы, критическая оценка показателей качества, график Парето, статистическая корреляция и т.д.)

При определении объема аналитических процедур учитываются:  
 существенность области, ставшей объектом аудита;  
 оценку управления рисками в деятельности проверяемого объекта аудита;  
 адекватность системы внутреннего контроля;  
 доступность и надежность финансовой и иной информации;  
 доступность и сопоставимость информации в области деятельности объекта аудита,

и методы тестирования контрольных процедур, которые включают:

опрос – проведение интервью с исполнителями контрольных процедур с целью выяснения, каким образом выполняется процедура, какие бывают исключения в ее функционировании, как они обрабатываются;

наблюдение – наблюдение за действиями исполнителя непосредственно в момент выполнения проверяемой процедуры;

проверка – инспектирование<sup>25</sup>/изучение доказательств надлежащего выполнения проверяемой процедуры. Например, проверка документации, изучение проведенных сверок и выявленных несоответствий и/или фактический осмотр;

повторное выполнение - выполнение контрольной процедуры в соответствии с ее дизайном и сверка результатов выполнения процедуры.

Выбор форм и методов проведения аналитических процедур и методов тестирования осуществляется по согласованию с руководителем аудиторской группы.

---

<sup>25</sup> визуальное обследование (инициирование проведения частичной (выборочной) или сплошной инвентаризации инвентаризация) на месте помещений (складов и др.), осмотр помещений и т.д.

контрольный обмер строительных, монтажных, ремонтных и других работ с участием экспертов для установления достоверности отчетных данных о выполненных объемах этих работ;

контрольный запуск сырья и материалов в производство, контрольный анализ сырья, материалов и готовой продукции, а также обмер или взвешивание сырья, материалов, полуфабрикатов и готовых изделий для установления действительного расхода сырья и материалов, правильности их списания на производство, полноты оприходования готовой продукции, обоснованности норм материальных затрат, норм выхода готовой продукции и норм естественной убыли при хранении и транспортировке товарно-материальных ценностей;

проверка, при необходимости – с участием специалистов, качества продукции, соблюдения технических условий и технологических режимов, соответствия продукции государственным стандартам, артикулов и цен – прейскурантам.

Документирование и хранение материалов внутреннего аудита в АО  
«Концерн Росэнергоатом»

Под термином «документация» понимаются рабочие документы и аудиторские доказательства, подготавливаемые аудитором и для аудитора либо получаемые и хранимые аудитором в связи с проведением аудита.

Документирование информации осуществляется в целях документального оформления всех сведений, которые важны с точки зрения предоставления аудиторских доказательств, подтверждающих аудиторское мнение, а также доказательств того, что аудиторская проверка проводилась в соответствии с локальными нормативными актами Корпорации и Международными стандартами внутреннего аудита.

Результаты каждого этапа подпроцесса «Внутренний аудит» в Концерне должны быть оформлены рабочими документами.

В ходе проведения аудита вся информация должна быть задокументирована в целях обоснования выводов и результатов аудита.

Участники аудиторской группы должны документально закреплять подтверждения результатов задания и выводы в достаточном объеме надежной, относящейся к делу и полезной информации<sup>26</sup>.

Документирование осуществляется в объеме, достаточном для достижения целей аудиторской проверки. Участники аудиторской группы обеспечивают оформление в полной и подробной форме рабочих документов и сбор достаточных и достоверных, надлежащих аудиторских доказательств.

Для формирования рабочих документов аудитора используется Система СВКиА, отвечающее требованиям, установленным законодательством и ЛНА Корпорации и Концерна.

#### 1. Правила оформления рабочих документов.

1.1. Рабочие документы, сформированные в рамках ВА должны соответствовать следующим требованиям:

- обеспечивать подтверждение результатов аудита;
- документально подтверждать достижение цели аудита;
- подтверждать точность и полноту выполненных работ.

1.2. В рабочих документах аудитора фиксируются не только свидетельства выявленных в ходе аудита недостатков и управления рисками в части предмета аудита, но и все события, документы, которые изучались и оценивались участниками аудиторской группы в ходе выполнения аудиторских процедур.

1.3. Структура и содержание рабочих документов, относящихся к заданию, зависят от характера и целей задания. Рабочий документ формируется на базе Системы СВКиА и должен содержать:

- наименование аудита;
- аудиторское задание;

---

<sup>26</sup> Стандарт 2330 «Документирование информации» [6.4].

дату выполнения аудиторского задания;  
ФИО исполнителя;  
описание выборки (при наличии);  
описание аудиторского теста;  
ссылки на обосновывающие первичные документы;  
выводы аудитора;  
приложение к рабочим документам аудиторских доказательств;  
свидетельство контроля (в Системе СВКиА) руководителя аудиторской группы.

## 2. Правила формирования аудиторских доказательств.

2.1. Аудиторские доказательства могут быть представлены в виде данных, зафиксированных в электронном виде/скан, фотопленке, или в другой форме.

2.2. Аудиторские доказательства являются достаточными, если их объем и содержание позволяют сделать обоснованные выводы в отчете о результатах аудиторской проверки. Аудиторские доказательства являются достоверными, если они соответствуют фактическим данным и информации, полученным в ходе проведения аудиторской проверки.

Надлежащие – качественная мера аудиторского доказательства, т.е., его уместность и надежность в контексте подтверждения выводов аудитора.

2.3. Аудиторские доказательства, получаемые аудиторской группой на электронном носителе, должны сопровождаться письмом уполномоченного лица со стороны проверяемого объекта аудита с подтверждением об актуальности представленных материалов.

2.4. Документация по аудиту (рабочая документация аудитора с аудиторскими доказательствами) должна быть систематизирована таким образом, чтобы обеспечить объективность и доказательность выводов, сделанных в ходе проведения аудита и отраженных в акте аудиторской проверки.

2.5. В целях подтверждения достоверности и объективности информации, изложенной в акте аудиторской проверки, применяется многоступенчатая система проверки качества на разных этапах выполнения аудиторских процедур. Под многоступенчатой системой проверки качества понимается:

проверка руководителем рабочей группы качества выполнения аудиторского задания и подготовленного рабочего документа;

выборочная проверка качества рабочих документов руководителем УВА в Системе СВКиА;

выборочная оценка качества завершенных внутренних аудитов контрольно-аналитической группой в Системе СВКиА.

2.6. Участники аудиторской группы оформляют рабочие документы, подтверждая достоверность отраженных данных и обоснованность сделанных выводов.

2.7. Руководитель аудиторской группы осуществляет контроль качества документов, оформленных участниками аудиторской группы. Свидетельством выполнения контроля качества является принятие руководителем аудиторской группы задания (каждого рабочего документа) в Системе СВКиА.

2.8. Консолидированные результаты аудита представляются в форме акта аудиторской проверки, который подписывается всеми участниками аудиторской

группы для подтверждения достоверности отраженных данных и обоснованности сделанных выводов.

### 3. Систематизация и хранение документов по ВА.

3.1. По окончании ВА результатами аудита являются: акт аудиторской проверки, отчет/докладная записка, перечень рекомендаций (при необходимости) о результатах аудиторской проверки.

Результаты аудита на бумажном носителе формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел Концерна в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству Концерна [6.22].

3.2. Ответственным за организацию хранения результатов аудита на бумажном носителе по внутреннему аудиту Концерна является лицо, уполномоченное директором ВКиА Концерна.

3.3. Ответственным за обеспечение сохранности оригиналов документов, представленных объектом аудита участникам аудиторской группы в рамках текущей аудиторской проверки и являющихся обязательными к возврату, является руководитель УВА.

3.4. Документы по деятельности УВА Концерна хранятся в электронном виде, в том числе:

- по проведенным аудиторским проверкам в Системе СВКиА;
- стандарты и методики проведения ВА в ЕОСДО.

3.5. Результаты аудиторских проверок УВА с момента их заведения и до передачи на архивное хранение или уничтожение хранятся и размещаются в рабочей комнате в шкафах и сейфах у лица, уполномоченного Директором ВКиА в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Концерна [6.22]. Выдача дел из централизованного оперативного хранения документов Концерна производится в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Концерна [6.22].

3.6. Доступ третьих лиц к документам по деятельности УВА Концерна должен быть ограничен.

3.7. Руководитель УВА контролирует распространение информации, содержащейся в документах по ВА, и ограничивает ее использование.

3.8. Документация по подпроцессу «Внутренний аудит» является внутренними документами УВА, которые в соответствии с решением директора по ВКиА предъявляются заинтересованным пользователям только по их запросу.

3.9. Директор по ВКиА перед принятием решения о передаче результатов ВА заинтересованным пользователям по запросу:

- оценивает возможные риски для организации;
- согласует данный запрос о предоставлении информации с объектом аудита.

3.10. Директор по ВКиА эскалирует информацию о рисках, связанных с предоставлением доступа третьих лиц к рабочим документам ВА, генеральному директору Концерна.

3.11. При принятии отрицательного решения о передаче результатов внутреннего аудита заинтересованным пользователям руководитель внутреннего аудита формирует мотивированный отказ о передаче документов.

3.12. При принятии положительного решения передача результатов внутреннего аудита третьим лицам осуществляется следующим образом:

- передаче подлежат только копии документов;

оригиналы документов всегда хранятся у уполномоченного сотрудника, назначенного директором ВКиА;

документы передаются на электронном носителе только в формате, не позволяющем вносить изменения (например, в формате изображения, а не текстового редактора);

на каждом документе делается пометка о его конфиденциальности и комментарий о том, что дальнейшее его распространение запрещено без получения соответствующего разрешения;

после передачи документов в «текущем деле» делается пометка о передаче материалов с указанием даты, организации/структурного подразделения/уполномоченного лица, которому были переданы материалы.

3.13. Директор по ВКиА санкционирует доступ внешних аудиторов к документам, относящимся к аудиторским проверкам.



Типовые формы документов, оформляемых в ходе проведения аудиторских проверок в рамках процессов «Внутренний аудит», осуществляемых Управлением внутреннего аудита АО «Концерн Росэнергоатом»

1. Рекомендации по применению и заполнению типовых форм документов

1.1. Уведомление о проведении аудиторской проверки.

Типовая форма уведомления о проведении аудиторской проверки (форма № 1) применяется для информирования руководителя проверяемого объекта аудита о дате начала аудиторской проверки до утверждения распоряжения о проведении аудиторской проверки. Уведомление содержит информацию о плановых сроках проведения аудиторской проверки и планируемых участниках аудиторской группы.

Форма № 1

О проведении аудиторской проверки

Уважаемый .....!

В соответствии с \_\_\_\_\_ (указывается основание), уведомляю Вас о проведении аудиторской проверки \_\_\_\_\_ (указывается наименование аудиторской проверки, проверяемый период) (приложения \_\_, \_\_).

Плановые сроки проведения аудиторской проверки: с \_\_\_ по \_\_\_ 20\_\_ года.

Дата начала проведения предварительного обследования объекта аудита начинается с \_\_\_\_\_.

Состав аудиторской группы:

Руководитель аудиторской группы      ФИО      должность

Участники аудиторской группы:      ФИО      должность

ФИО      должность

Прошу Вас:

1. Назначить Координатора аудиторской проверки для решения организационных вопросов по проведению проверки (организация представления информации по запросам аудиторской группы и рассмотрения результатов аудита, организация рабочих мест для аудиторской группы, обеспечение средствами связи, копирования и печати, обеспечения доступа к учетным базам данных и интернету и т.д.<sup>27</sup>).

2. Проинформировать генподрядчика/подрядчиков (при проведении аудитов проектов строительства АЭС) о сроках проведения аудиторской проверки для организации доступа аудиторской группой в помещения генподрядчика с даты начала аудита (при необходимости).

<sup>27</sup> В случае проведения аудита в филиалах и организациях, находящихся в контуре управления Концерна.

Приложения: 1. /...../ на \_ л. в \_ экз.

2. /...../ на \_ л. в \_ экз.

Должность  
ФИО Исполнителя /телефон

ФИО

Уведомление о предстоящих аудиторских проверках планового периода (полугодия) применяется для информирования руководителя проверяемого объекта аудита:

об утверждении Плана контрольных мероприятий специализированных органов внутреннего контроля и аудита АО «Концерн Росэнергоатом» на очередное полугодие;

о включении в План контрольных мероприятий аудиторских проверок в подчиненных руководителю проверяемого объекта аудита структурных подразделениях Концерна, филиалов, организаций входящих в контур управления Концерна. Уведомление оформляется по форме № 2.

Форма № 2

О проведении внутреннего аудита  
в \_\_\_\_ полугодии \_\_\_\_\_ года

Уважаемый .....!

Генеральным директором АО «Концерн Росэнергоатом» утвержден План контрольных мероприятий специализированных органов внутреннего контроля и аудита АО «Концерн Росэнергоатом» на \_\_\_\_ полугодие \_\_\_\_\_ года (приложения \_\_\_\_).

В соответствии с \_\_\_\_\_ (указывается основание) предусмотрено проведение следующих аудитов в подчиненных Вам подразделениях/филиалах АО «Концерн Росэнергоатом» :

1. \_\_\_\_\_ (указывается наименование аудиторской проверки).

Планируемый срок проведения аудиторской проверки: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_ 20\_\_ года.

2. \_\_\_\_\_ (указывается наименование аудиторской проверки).

Планируемый срок проведения аудиторской проверки: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_ 20\_\_ года.

3. Проинформировать генподрядчика/подрядчиков (при проведении аудитов проектов строительства АЭС) о плановых сроках проведения аудиторской проверки для организации доступа аудиторской группой в помещения генподрядчика с даты начала аудита.

Направлено в порядке информирования.

Приложение: /...../ на \_ л. в \_ экз.

Должность

ФИО

ФИО Исполнителя /телефон

## 2. Запрос о предоставлении информации и документов.

Запрос оформляется руководителем аудиторской группы (или лицом, им уполномоченным) по форме № 3. Запрос применяется для сбора информации и изучения предмета аудита как при планировании аудита, так и в ходе его проведения.

Содержание запроса зависит от целей аудита. При формировании запроса на этапе планирования аудита участники аудиторской группы руководствуются следующими критериями:

«лаконичный» и «конструктивный», требующий минимум затрат ресурсов на его исполнение;

«запрашивается то, что существует». Запрос должен касаться информации и данных, которые уже есть в управленческом или ином учете проверяемого объекта аудита. Не запрашиваются данные, требующие дополнительной обработки. Указанные данные запрашиваются в процессе проведения аудиторской проверки;

«понятный». Запрос должен содержать четкие указания по его исполнению, т.е. однозначные ответы на вопросы «что?», «когда?», «кому?», «куда?» и в «каком виде?».

Форма № 3

## О предоставлении информации

Уважаемый .....

В соответствии с Планом контрольных мероприятий специализированных органов внутреннего контроля АО «Концерн Росэнергоатом» на .... полугодие .....г. и приказом/распоряжением АО «Концерн Росэнергоатом» от .... №..... проводится внутренний аудит (указывается наименование проверки).

Прошу Вас:

I. Назначить координатора аудиторской проверки для организации предоставления информации по запросам аудиторской группы и проведения интервью (при необходимости).

II. Дать указание о предоставлении в срок до ..... (срок дд.мм.гг.) следующей информации/документов:

.....

.....

В случае отсутствия какой-либо запрашиваемой информации (документов) по запросу, прошу дать письменное пояснение.

Информацию по запросу прошу представить в установленном для конкретной категории информации порядке, с использованием соответствующих каналов передачи (связи).

Материалы могут быть переданы (высланы) в адрес \_\_\_\_\_ (указывается ФИО и e-mail уполномоченного работника).

Приложение: 1. / \_\_\_\_\_ / на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

2. / \_\_\_\_\_ / на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

Должность

ФИО

ФИО Исполнителя /телефон

### 3. Форма представления ключевых параметров аудита.

Ключевые (входные) параметры аудита формируются для планирования руководителем аудиторской группы объема работ и аудиторских процедур, в т.ч. включают: присущие риски, факторы риска, уровень существенности (при необходимости). Параметры аудита согласовываются с руководителем УВА на этапе подготовки аудиторской проверки в целях обеспечения качества и полноты рабочего плана и программы аудита.

Форма представления ключевых (входных) параметров аудита (форма № 4) может изменяться и дополняться в зависимости от специфики аудита по решению руководителя аудиторской группы и руководителя УВА.

Форма № 4

СОГЛАСОВАНО

Руководитель УВА

\_\_\_\_\_ ФИО

### Форма представления ключевых параметров аудиторской проверки

Место для ввода текста.

№ п/п	Риски (описание присущих рисков)	Факторы риска	Планируемые аудиторские процедуры	Объем выборки <sup>28</sup> (при необходимости)
1.	1	2	3	4
2.				
3.				
4.				
...				

<sup>28</sup> Определяется на основе профессионального (экспертного) суждения аудитора, исходя из понимания деятельности и рисков проверяемого объекта аудита.

Руководитель  
аудиторской группы

(подпись)

#### 4. Программа аудита.

Программа аудита является приложением к приказу/распоряжению о проведении аудиторской проверки.

В программе аудита указываются: основание проведения аудиторской проверки, предмет и перечень объектов аудита, цели и вопросы аудита, сроки начала и окончания проведения аудиторской проверки на объектах аудита, состав ответственных исполнителей.

Программа аудита оформляется по форме № 5.

Форма № 5

УТВЕРЖДЕНА

Приказом/распоряжением АО «Концерн  
Росэнергоатом»

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Программа аудита  
(аудиторской проверки)

**Цель аудита:** Место для ввода текста.

**Задачи аудита:** Место для ввода текста (в соответствии с утвержденным Сводным планом или распоряжением).

**Предмет аудита:** Место для ввода текста (в соответствии с утвержденным Сводным планом или распоряжением).

**Объект аудита:** Место для ввода текста (в соответствии с утвержденным Сводным планом или распоряжением).

**Проверяемый период и сроки аудита:** Место для ввода текста (в соответствии с утвержденным Сводным планом или распоряжением).

**Вопросы аудита (аудиторской проверки):**

Место для ввода текста.

Место для ввода текста.

Место для ввода текста.

Место для ввода текста.

5. Акт по факту отказа в допуске на проверяемый объект аудита.

Акт по факту отказа в допуске на проверяемый объект аудита оформляется по форме № 6.

Форма № 6

Акт  
по фактам отказа в допуске на проверяемый объект

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии с (указывается основание проверки) Управлением внутреннего аудита АО «Концерн Росэнергоатом» проводится проверка

\_\_\_\_\_ (указывается объект проверки и т.д.)

Уполномоченным лицом проверяемой организации

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия и инициалы)

отказано участникам аудиторской группы в допуске на проверяемый объект

\_\_\_\_\_ (наименование помещения, склада и иного объекта подлежащего осмотру)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

\_\_\_\_\_ (должность, ФИО руководителя, наименование проверяемой организации)

Подписи:

От аудиторской группы

\_\_\_\_\_ (должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

Один экземпляр акта получил \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

6. Акт по факту отказа предоставления документов.

Акт по факту отказа предоставления документов оформляется по форме №7

Форма № 7

Акт  
по факту непредставления документов (задержки с представлением, представления  
не в полном объеме) по запросу аудиторской группы

«\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии с (указывается основание проверки) Управлением внутреннего аудита АО «Концерн Росэнергоатом» проводится аудиторская проверка \_\_\_\_\_

(указывается аудиторская процедура, вопрос проверки и т.д.)

Необходимые для проведения проверки документы (информация) по вопросам: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ была запрошена по № \_\_\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

К настоящему времени уполномоченным лицом

\_\_\_\_\_ (наименование проверяемой организации, должность, фамилия и инициалы)

документы (информация) аудиторской группе (не представлены/представлены не в полном объеме/представлены с задержкой).

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

\_\_\_\_\_ (должность, ФИО руководителя, наименование проверяемой организации)

Подписи:

От аудиторской группы

\_\_\_\_\_ (должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

Один экземпляр акта получил \_\_\_\_\_ (должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

7. Акт аудиторской проверки (тематического аудита).

7.1. Акт аудиторской проверки (Тематического аудита):



формируется руководителем аудиторской группы на основании информации о выполнении индивидуальных заданий участниками аудиторской группы;

оформляется по форме № 8.

7.2. Акт аудиторской проверки (тематического аудита) состоит из следующих разделов:

«Информация об аудите. Общие сведения»;

«Резюме по итогам аудита (предварительные выводы, причины выявленных отклонений (рисков), если таковые были выявлены и их возможно сформулировать на данном этапе аудиторской проверки)»;

«Результаты аудита».

7.3. На титульной (первой) странице акта аудиторской проверки (тематического аудита) указывается наименование аудита, дата и место составления акта.

На последней странице акта аудиторской проверки (тематического аудита) проставляются реквизиты ФИО, должности руководителя аудиторской группы, участников аудиторской группы.

7.4. Страница 2 (вторая) акта аудиторской проверки (тематического аудита) содержит оглавление.

7.5. Раздел «Информация об аудите. Общие сведения» включают следующие сведения:

«Краткие сведения об объекте аудита»: указываются объект проверки и предмет проверки.

«Цели и основания проведения аудита»: указывается ссылка на распоряжение Корпорации. Цель аудита указывается в соответствии с утвержденной программой аудита.

«Охват и программа аудита»: указываются ключевые вопросы программы аудита.

«Проверяемый период и сроки аудита»: указываются проверяемый период и сроки аудита в соответствии с утвержденным распоряжением о проведении аудита.

«Аудит проведен аудиторской группой в составе»: указывается состав аудиторской группы в соответствии с утвержденным распоряжением о проведении аудита.

«Уровень существенности»: указывается пороговое значение (количественное), полученное с использованием показателя риска и используемое для репрезентативной выборки проверяемых элементов.

Уровень существенности и объем выборки определяются на основе профессионального (экспертного) суждения аудитора, исходя из понимания деятельности и рисков проверяемого объекта аудита.

«Аудиторская выборка»: аудиторская выборка используется для представления фактических доказательств и достаточного основания для выводов о совокупности, из которой делается выборка. Аудиторская выборка определяется как применение аудиторских процедур менее чем к 100% единиц в одном классе сделок или статей баланса, таким образом, что все единицы из совокупности имеют возможность попасть в выборку, т.е. объем выборки и ее состав определяются таким

образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности изучаемых вопросов<sup>29</sup>.

Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения проверки принимается руководителем аудиторской группы, исходя из содержания вопроса программы аудита, объема финансовых и хозяйственных операций, состояния бухгалтерского учета, иных обстоятельств.

«Допущения»: указывается информация применимых допущениях и процедурах. Например: «Акт составлен при допущении, что представленные ответы, комментарии, информация в рамках, проведенных интервью и документы, представленные по запросам аудиторов, являлись достаточно точными, достоверными и руководители или специалисты, предоставившие аудиторской группе информацию, не имели намерений по ее искажению или предоставлению заведомо ложных или вводящих в заблуждение сведений».

«Сокращения»: указываются сокращения и обозначения, используемые в акте.

7.6. Раздел «Результаты аудита» содержит описание проведенных аудиторских процедур, выявленных фактов отклонений (рисков) и предварительных выводов по каждому отклонению (если их возможно сформулировать на данном этапе аудиторской проверки) и их значимость.

Реквизит «Значимость»: указывается отметка о значимости нарушения в соответствии с классификацией по следующим категориям:

«Критические» – недостатки данной категории являются следствием реализации рисков с нулевой готовностью, одновременно являясь материальными (с заметной долей вероятности могут или уже привели к очень значительным негативным последствиям, как в денежном выражении, так и к косвенным убыткам и ущербу).

«Существенные» – недостатки данной категории являются материальными и обладают одним из следующих признаков:

ведет к приостановке деятельности предприятия;

оказывает отрицательное влияние на репутацию компании;

превышение уровня существенности (в пределах 5% от размера объекта исследования).

«Заметные» – недостатки данной категории не являются материальными, не являются существенными на данный момент, однако напрямую способствуют или могут способствовать возникновению существенных или материальных недостатков, или, не являясь явными нарушениями, заметно снижают эффективность деятельности.

«Можно улучшить» – недостатки, которые могут снизить эффективность деятельности компании, но не относящиеся к категории критические, существенные, заметные.

---

<sup>29</sup> Стандарт [6.1] Руководства [6.6]

**стр. 1**  
Титульный лист

Акт  
аудиторской проверки (тематического аудита) Место для ввода текста

Москва .../.../20...г.

**стр.2**  
Оглавление

Информация об аудите. Общие сведения.

Резюме по итогам аудита (предварительные выводы по решению  
руководителя аудиторской группы).

Результаты аудита:

Раскрытие вопросов программа аудита (тематического аудита) с описанием  
выявленных отклонений.

**стр.3-.....**

**Информация об аудите. Общие сведения.**

Краткие сведения об объекте аудита:

Объект аудита: Место для ввода текста.

Предмет аудита: Место для ввода текста.

Цели и основания проведения аудита:

Место для ввода текста.

Охват и программа аудита:

Место для ввода текста.

Проверяемый период и сроки аудита:

Место для ввода текста.

Аудит проведен аудиторской группой в составе:

Место для ввода текста.

руководитель аудиторской группы,

Место для ввода текста.

Место для ввода текста.

Место для ввода текста.

Место для ввода текста.

Место для ввода текста.

Уровень существенности:

Место для ввода текста.

Выборка:

Место для ввода текста.

Допущения:

Место для ввода текста.

Сокращения:

Место для ввода текста.

### **Результаты аудита:**

1. Выявленный факт отклонения (риск 1). Место для ввода текста.

Вывод (причина выявленного отклонения (риска), если таковая была выявлена и ее возможно сформулировать на данном этапе аудиторской проверки): Место для ввода текста.

Значимость: Место для ввода текста.

2. Выявленный факт отклонения (риск 2). Место для ввода текста.

Вывод (причина выявленного отклонения (риска), если таковая была выявлена и ее возможно сформулировать на данном этапе аудиторской проверки): Место для ввода текста.

Значимость: Место для ввода текста.

3. Выявленный факт отклонения (риск 3). Место для ввода текста.

Вывод (причина выявленного отклонения (риска), если таковая была выявлена и ее возможно сформулировать на данном этапе аудиторской проверки): Место для ввода текста.

Значимость: Место для ввода текста.

Подписи:

Руководитель аудиторской группы

ФИО

Участники аудиторской группы:

ФИО

ФИО

ФИО

8. Отчет/докладная записка о результатах аудиторской проверки (тематического аудита).

Отчет/докладная записка о результатах аудиторской проверки предназначен для информирования генерального директора Концерна о результатах аудиторской проверки. Пользователем отчета/докладной записки о результатах аудиторской проверки является генеральный директор Концерна.

Отчет/докладная записка о результатах аудиторской проверки является итоговым документом, подготавливается на основании акта аудиторской проверки.

8.1. Отчет о результатах аудиторской проверки оформляется по форме № 9а.

Отчет о результатах аудиторской проверки включает:

краткую информацию об объекте аудита в той степени, которая позволяет четко определить контекст аудиторской проверки (тематического аудита);

описания и наблюдения, критерии контроля, выявленные существенные отклонения, комплекс причин, в т.ч. описаний условий/среды/задач, которые повлекли возникновение существенных отклонений;

краткие заключения (выводы) по выявленным существенным отклонениям;

рекомендации и предложения по устранению каждого из существенных отклонений, направленные на повышение эффективности объекта аудита, в т.ч. по принятию мер дисциплинарного характера;

достижения/прогресс/улучшения в отношении выявленных существенных отклонений, реализованных руководителем объекта аудита самостоятельно до (в ходе) проведения аудиторской проверки (тематического аудита);

информацию об ограничениях аудита (при ее наличии).

Критерии информирования о результатах внутреннего аудита предусмотрены Международными стандартами [6.1] и руководствами по применению [6.19].

Форма № 9а

### Отчет

о результатах аудита (аудиторской проверки)/(тематического аудита)

Место для ввода текста

Дата

Место для ввода текста.

Отчет о результатах аудиторской проверки составлен во исполнение Место для ввода текста.

По результатам внутреннего аудита установлено:

1. Место для ввода текста.

2. Место для ввода текста.

3. Основной причиной указанных недостатков является Место для ввода текста.

Предлагаю принять меры дисциплинарной ответственности к лицам, Место для ввода текста (например, подписавшим акт приемки законченного строительством объекта приемочной комиссией с нарушением установленных норм).

5. В ходе аудиторской проверки даны подробные рекомендации, принятые Место для ввода текста (указывается наименование должности руководителя проверяемого объекта аудита) Место для ввода текста (проект перечня поручений генерального директора или перечень рекомендаций прилагается).

6. Вношу на рассмотрение отчет о результатах аудиторской проверки Место для ввода текста (с руководителем проверяемого объекта аудита согласовано).

На Ваше решение.

8.2. Докладная записка о результатах аудиторской проверки оформляется по форме № 9б.

Докладная записка оформляется в случаях выявления по результатам аудиторской проверки существенных рисков и отклонений, требующих принятия оперативных действий по их устранению, по решению директора по ВКиА. Информирование Генерального директора Концерна производится незамедлительно.

Докладная записка содержит:

- исходные данные о проверке (основание, наименование контрольного мероприятия, сроки проведения при необходимости);

- выявленные нарушения (отклонения, недостатки) с указанием конкретных статей законов и(или) пунктов иных нормативных правовых актов и локальных нормативных актов Концерна (филиалов, организаций, входящих в контур управления Концерна), требования которых нарушены;

- оценку причиненного ущерба, вследствие вскрытых фактов нарушений (отклонений, недостатков) или иные последствия;

- предложения об устранении выявленных нарушений (отклонений, недостатков), по привлечению к ответственности лиц, допустивших нарушения.

Форма № 9б

Докладная записка  
Генеральному директору о результатах проверки<sup>30</sup>

Уважаемый \_\_\_\_\_!

В соответствии с приказом АО «Концерн Росэнергоатом» от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № 9/\_\_\_-П СОВК Концерна проведена проверка \_\_\_\_\_

(указывается тематика, объект проверки и т.д.)

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ год.

Установлено следующее:

- 1.
- 2.
- 3.

Предлагаю:

- 1.
- 2.

<sup>30</sup>Применение шаблона осуществляется с учетом локальных актов Концерна, регламентирующих правила делопроизводства и документооборота [6.22].

На Ваше решение.

Приложение: 1.  
2.

Директор по внутреннему контролю  
и аудиту - главный контролер

подпись

ФИО

Инициалы и фамилия исполнителя  
Номер телефона исполнителя  
(XXX) XXX-XX-XX, доб. XXX

## 9. Протокол к акту аудиторской проверки.

Протокол к акту аудиторской проверки формируется руководителем проверяемого объекта аудита по результатам рассмотрения акта. Протокол к акту о результатах аудиторской проверки оформляется по форме № 10а.

Протокол содержит:

возражения проверяемого объекта аудита;

перечень прилагаемых к протоколу документов (расчеты, справки-пояснения, таблицы, договоры, реестры бухгалтерского учета, локальные нормативные акты, соглашения, протоколы и иные документы), обосновывающих возражения проверяемого объекта аудита.

Форма № 10а

**ПРОТОКОЛ**  
к Акту аудиторской проверки Место для ввода текста

№ п/п	Положения из акта аудиторской проверки	Предложения проверяемого объекта аудита с обоснованием позиции ( <i>ссылка на первичные документы и локальные нормативные акты</i> )	Перечень приложенных к протоколу обосновывающих документов по каждому пункту предложений проверяемого объекта аудита
1.			

Руководитель проверенного  
объекта аудита  
(лицо, им уполномоченное)

\_\_\_\_\_ ФИО

Позиция аудиторской группы оформляется в протоколе к акту аудиторской проверки (форма № 10б), при этом корректировки в акт аудиторской проверки не вносятся. Протоколы являются приложениями к акту аудиторской проверки.

Форма № 10б

**ПРОТОКОЛ**  
к Акту о результатах аудиторской проверки Место для ввода текста

№ п/п	Положения из Акта аудиторской проверки	Предложения проверяемого объекта аудита с обоснованием позиции со ссылками на первичные документы и локальные	Мнение аудиторской группы о принятии/непринятии возражения на Акт проверяемого объекта аудита (Принято/Не принято)



		нормативные акты	
1.			

Руководитель аудиторской  
группы

ФИО

\_\_\_\_\_  
(подпись)

10. План мероприятий по устранению нарушений, выявленных в ходе аудиторской проверки

План мероприятий по устранению нарушений, выявленных в ходе проверки оформляется по форме № 11.

Руководитель проверяемого объекта анализирует нарушения, изложенные в Акте о результатах проверки, и определяет для каждого нарушения:

- необходимость пресечения нарушения (отклонений, недостатков) и возможные способы такого пресечения;
- причины возникновения нарушения (отклонения, недостатка) и возможные способы устранения таких причин (причинно-следственная связь);
- негативные последствия совершения нарушения (отклонения, недостатка) и возможные способы устранения таких последствий.

На основе проведенного анализа и с учетом обеспеченности ресурсами объект проверки разрабатывает проект Плана мероприятий.

При этом каждое мероприятие, включаемое в План мероприятий, должно обладать одновременно следующими свойствами:

- направленность на устранение причин возникновения нарушения (отклонения, недостатка);
- возможность однозначной оценки его результата;
- возможность документального подтверждения его результата;
- ограниченность во времени;
- способность обеспечить достижение его результатов с использованием наименьшего объема ресурсов (временных, кадровых и т.п.);
- направленность на пресечение нарушения (отклонения, недостатка) (в случае необходимости);
- направленность на устранение негативных последствий совершенного нарушения (отклонения, недостатка) (в случае наличия таких последствий).

На устранение причин возникновения (пресечение, устранение негативных последствий) одного нарушения (отклонения, недостатка) может быть направлено несколько мероприятий, а одно мероприятие может быть направлено на устранение причин возникновения (пресечение, устранение негативных последствий) нескольких нарушений (отклонений, недостатков), при этом по

каждому нарушению (отклонению, недостатку) должно быть предусмотрено не менее одного мероприятия.

План мероприятий, должен содержать мероприятия, позволяющие устранить или компенсировать последствия всех существенных, системных и систематических нарушений (отклонений, недостатков), выявленных в ходе проверки и отраженных в Акте о результатах проверки.

Одним из пунктов Плана мероприятий обязательно предусматривается проведение служебной проверки в соответствии с локальными нормативными актами Концерн [6.24].

План мероприятий разрабатывается с обязательным участием должностных лиц, ответственных за направления деятельности, конкретные задачи и функции, при реализации которых допущены нарушения (отклонения, недостатки).

Если нарушения выявлены и устранены в процессе проведения аудита, то к Плану мероприятий прикладываются пояснения с информацией об их исполнении.

Форма № 11

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель

\_\_\_\_\_

(наименование объекта проверки)

\_\_\_\_\_

(подпись, дата)

План  
мероприятий по устранению нарушений, выявленных в ходе аудиторской  
проверки

<наименование аудита>

№ п/п	Нарушения, выявленные в ходе проверки	Мероприятия по устранению нарушений	Отв. исполнитель (должность, ФИО)	Срок исполнения	Критерии исполнения/ Результат устранения нарушений (реквизиты документов и т.п.)
1	2	3	4	5	6

ФИО, должность лица, ответственного за подготовку документа

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

*Комментарии по заполнению:*

*Столбец 2 – информация для заполнения берется из Акта о результатах проверки. Для группы однотипных нарушений (отклонений, недостатков) допускается указывать фрагмент выводов в пределах раздела/подраздела Акта о результатах проверки.*

Столбец 3 – описать процесс устранения нарушения (пошагово). Каждое мероприятие должно быть направлено на устранения причин возникновения и негативных последствий совершенного нарушения (отклонения, недостатка).

Столбец 4 – указать должность, ФИО ответственного за устранение данного нарушения.

Столбец 5 – указать реальный срок для устранения нарушения.

Столбец 6 – описать критерии исполнения/результат, который ожидается получить по итогам устранения нарушения.

## 11. Перечень поручений.

11.1. Перечень поручений представляется Генеральному директору Концерна в рамках информирования генерального директора Концерна о результатах внутреннего аудита<sup>31</sup>.

Перечень поручений готовится в случаях:

необходимости предпринять срочные действия по корректирующим мероприятиям;

когда рекомендации аудиторской группы (существенно) выходят за пределы зоны ответственности и управления объекта аудита и предполагают совместные действия нескольких структурных подразделений, которые не являлись объектом аудита.

Перечень поручений оформляется по форме № 12. Предлагаемый шаблон носит рекомендательный характер. Применение осуществляется с учетом действующих локальных нормативных актов Концерна, регламентирующих правила документооборота.

11.2. Перечень поручений содержит следующие реквизиты:

«Содержание отклонения». Информация из акта с описанием отклонения;

«Содержание поручения». Информация для заполнения берется из отчета о результатах аудиторской проверки. В графе «Содержание поручения» указываются корректирующие меры по устранению выявленных в ходе аудита отклонений;

«Исполнитель». Указывается должность, Ф.И.О. ответственного за устранение замечания;

«Срок исполнения». Указывается реальный срок для устранения замечания;

«Критерии исполнения». Отчетный документ об исполнении поручения.

При наличии оснований перечень поручений может предусматривать предложения о передаче материалов аудита для правовой оценки в уполномоченные органы государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации (правоохранительные органы).

Форма № 12

## ПЕРЕЧЕНЬ ПОРУЧЕНИЙ<sup>32</sup>

Генерального директора АО «Концерн Росэнергоатом»  
по итогам аудиторской проверки Место для ввода текста

<sup>31</sup> Стандарт 2400 «Информирование о результатах»

<sup>32</sup> Применение шаблона осуществляется с учетом действующих локальных нормативных актов Концерна, регламентирующих правила документооборота.

№ п/п	Содержание отклонения	Содержание поручения	Исполнитель	Срок исполнения	Критерии исполнения

## 12. Форма подтверждения отсутствия конфликтов интересов.

О наличии или возникновении факторов, отрицательно влияющих на независимость и объективность выполнения задания, участник аудиторской группы уведомляет руководителя УВА.

Перечень факторов, отрицательно влияющих на независимость и объективность выполнения задания аудиторской проверки, используется в настоящей форме в соответствии с руководством по применению [6.8].

На основании полученной информации от участника аудиторской группы руководитель УВА уведомляет об отсутствии конфликтов интересов руководителя внутреннего аудита в пояснительной записке к распоряжению о проведении аудиторской проверки.

Подтверждение отсутствия конфликтов интересов участниками аудиторской группы оформляется по форме № 13. Данная форма заполняется всеми участниками аудиторской группы по каждой аудиторской проверке, в которой принимают участие.

Форма № 13



**ФОРМА**

**ПОДТВЕРЖДЕНИЯ ОТСУТСТВИЯ**

**КОНФЛИКТОВ ИНТЕРЕСОВ** Место для ввода текста (АУДИТОРАМИ/УЧАСТНИКАМИ)

**АУДИТОРСКОЙ ПРОВЕРКИ**

Место для ввода текста

Согласно Международным профессиональным стандартам, служба внутреннего аудита должна быть независимой в выполнении своих функций, а внутренние аудиторы должны оставаться объективными при выполнении своих обязанностей.

Если независимость и объективность внутреннего аудитора могут подвергнуться отрицательному воздействию в связи с проектом по консультированию, информация об этом должна быть раскрыта клиенту до принятия задания к исполнению.

**Если независимость службы или объективность аудитора/участника аудиторской группы подвергаются или воспринимаются как подвергающиеся отрицательному воздействию, информация обо всех таких ситуациях должна быть раскрыта в рамках данного документа.**

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

подразделение внутреннего аудита, в котором Вы работаете, имеет организационную структуру и подчиненность, которые не оказывают негативного влияния на независимость Ваших выводов и суждений;

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

отсутствует конфликт интересов и иные факторы, отрицательно влияющие на независимость и объективность выполнения задания аудиторской проверки.

ФИО / \_\_\_\_\_ / « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Пожалуйста, опишите любые ситуации или обстоятельства, влияющие или могущие оказать влияние на Вашу независимость и объективность в роли внутреннего аудитора, и не позволяющие Вам подписать предложенную форму (если таковые имеются), на обратной стороне документа.

**Описание ситуаций и условий работы, оказывающих негативное влияние на независимость и объективность** Место для ввода текста (внутреннего аудита/участия в аудиторской проверке \_\_\_\_\_)

---



---



---



---



---



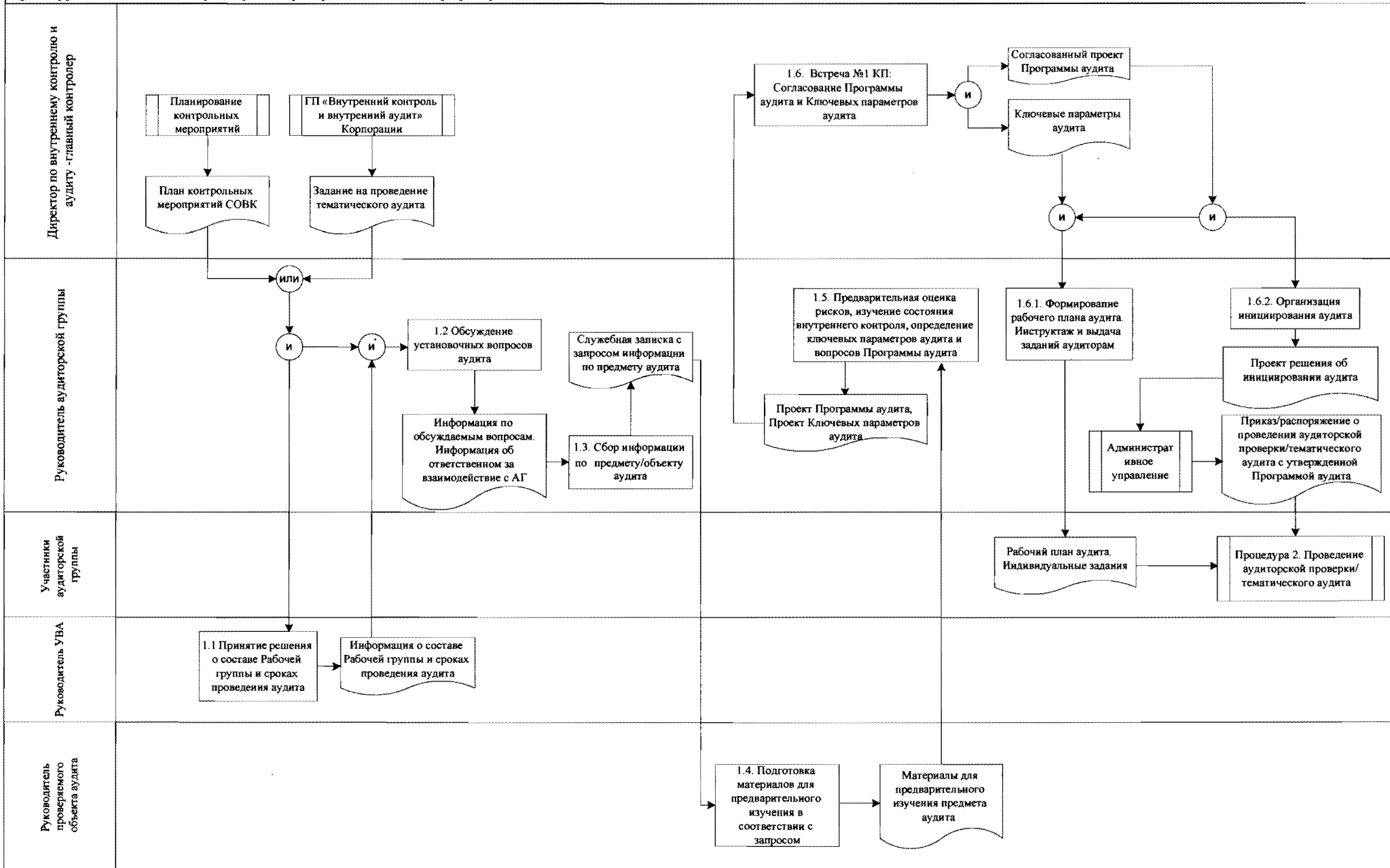
---



---

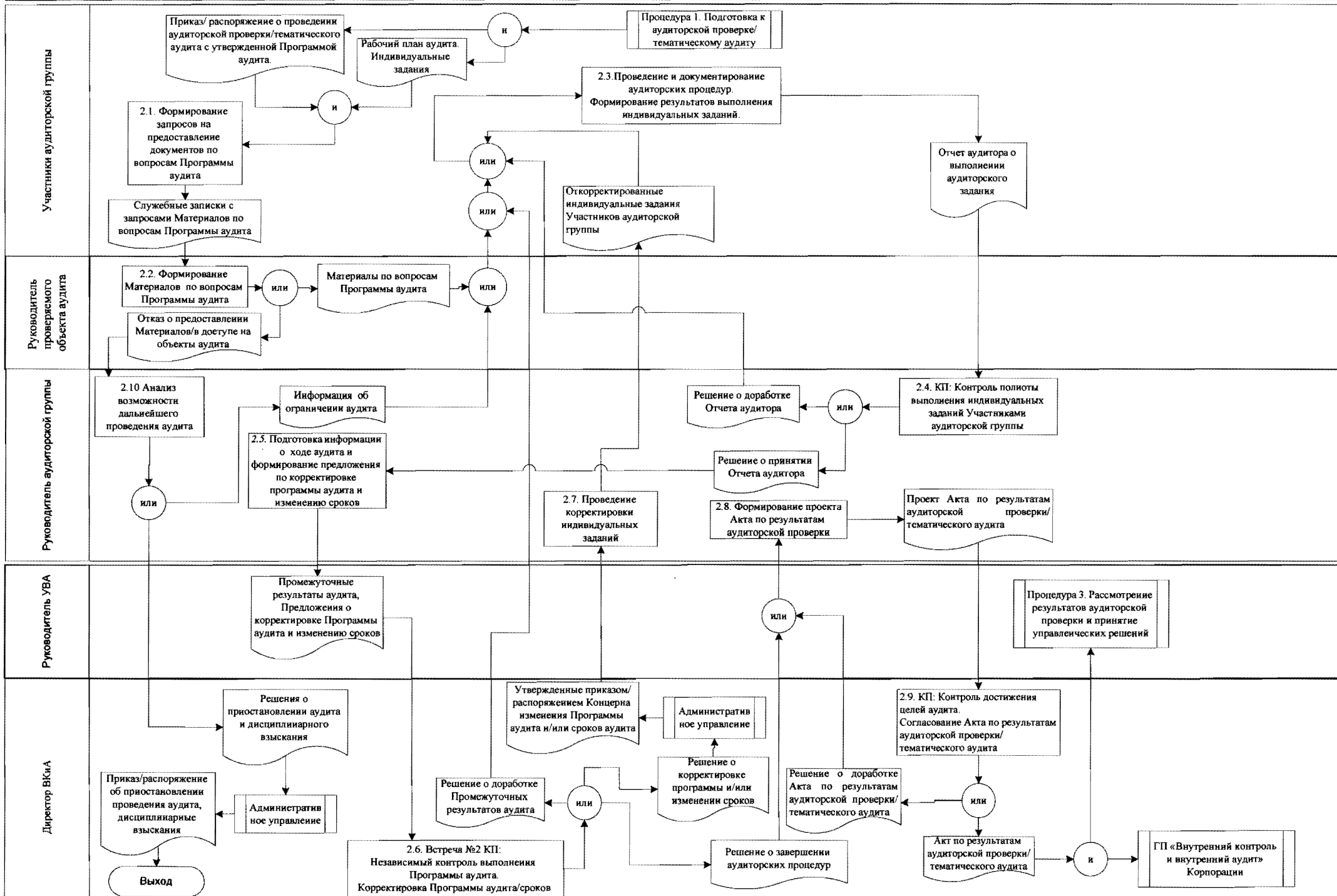
/ \_\_\_\_\_ / « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Процесс «Внутренний контроль и внутренний аудит», Подпроцесс «Внутренний аудит»  
Процедура 1 «Подготовка к аудиторской проверке/тематическому аудиту»



Процесс «Внутренний контроль и внутренний аудит», Подпроцесс «Внутренний аудит»

2. Процедура «Проведение аудиторской проверки/тематического аудита»



**Процесс «Внутренний контроль и внутренний аудит», Подпроцесс «Внутренний аудит»**  
**Процедура 3 «Рассмотрение результатов аудиторской проверки и принятие управленческих решений»**

