

Утверждено
решением Совета директоров
АО «Агентство «Хабар»
от 29 января 2015 года
протокол № 1

**Положение
о Службе внутреннего аудита
акционерного общества «Агентство «Хабар»**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о Службе внутреннего аудита акционерного общества «Агентство «Хабар» (далее - Положение) определяет правовой статус Службы внутреннего аудита (далее - Служба), задачи, функции, права, обязанности, ответственность Службы, основные требования к квалификации ее работников, полномочия руководителя Службы и условия оплаты труда, вознаграждения и материальной помощи, принятие решений о наложении на них дисциплинарных взысканий, повышении квалификации, а также взаимодействию Службы с Советом директоров, Правлением акционерного общества «Агентство «Хабар» (далее - Общество), структурными подразделениями Общества, иными организациями.

2. Основной целью деятельности Службы является представление Совету директоров Общества независимой и объективной информации, предназначенной для обеспечения эффективного управления Общества, путем применения системного подхода в совершенствовании систем управления рисками, внутреннего контроля и корпоративного управления.

3. Служба при осуществлении своей деятельности руководствуется законодательством Республики Казахстан, Уставом, Кодексом корпоративного управления, решениями органов управления Общества, настоящим Положением, другими внутренними документами Общества.

4. При осуществлении своей деятельности Служба обязана соблюдать международные профессиональные стандарты внутреннего аудита, Кодекс этики аудиторов, разработанные институтом внутреннего аудита (приняты конференцией Палаты аудиторов Республики Казахстан).

5. Служба является контрольным органом Общества, непосредственно подчинена и подотчетна Совету директоров Общества, выступает как часть постоянного мониторинга системы внутреннего контроля Общества и обеспечивает независимую оценку адекватности установленных правил и процедур, а также их соблюдения.

6. Структура и штатная численность Службы утверждаются решением Совета директоров Общества.

7. Оценка деятельности Службы проводится Советом директоров Общества, акционером Общества и/или внешним аудитором.

2. Задачи и функции

8. Основными задачами Службы являются:

1) оценка надежности систем бухгалтерского учета и составленных на их основе финансовых отчетов Общества;

2) оценка надежности и эффективности системы управления рисками в Обществе, позволяющая регулярно выявлять, оценивать и контролировать риски, с целью обеспечить разумную уверенность в вопросе достижения Обществом своих целей (риск-менеджмент);

3) оценка надежности и эффективности организации системы внутреннего контроля в Обществе;

4) оценка соблюдения структурными подразделениями Общества требований законодательства Республики Казахстан, внутренних документов Общества, указаний регулирующих и надзорных органов, решений органов управления Общества и оценка адекватности систем и процедур, применяемых для обеспечения соответствия этим требованиям;

5) оценка рациональности и эффективности использования ресурсов Общества и систем защиты активов;

6) оценка совершенствования процесса корпоративного управления в Обществе.

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

1) проводит оценку применения и эффективности процедур управления рисками и методологии оценки рисков в Обществе;

2) проводит оценку адекватности и эффективности системы внутреннего контроля в Обществе;

3) проводит проверку деятельности Общества на предмет соблюдения требований законодательства Республики Казахстан, международных соглашений, внутренних документов Общества, а также выполнения указаний регулирующих и надзорных органов и решений органов Общества;

4) проводит оценку адекватности мер, применяемых подразделениями Общества для обеспечения достижения поставленных перед ними целей, в рамках стратегических целей Общества;

5) проводит оценку эффективного обеспечения информацией по вопросам рисков и внутреннего контроля соответствующих органов и подразделений Общества;

6) проводит оценку финансово-хозяйственной деятельности Общества;

7) проводит оценку эффективной координации деятельности и обмена информацией между Советом директоров, менеджментом Общества, внешним аудитором и Службой;

8) осуществляет мониторинг за исполнением подразделениями Общества рекомендаций внешнего аудитора;

9) осуществляет последующий контроль за выполнением рекомендаций Службы, выданных в установленном порядке;

10) консультирует Совет директоров, Правление, подразделения Общества по вопросам организации системы внутреннего контроля и аудита;

11) участвует в разработке внутренних документов Общества, касающихся корпоративного управления, внутреннего контроля и управления рисками;

12) осуществляет иные функции, возложенные на Службу, в пределах ее компетенции.

3. Права и обязанности Службы

10. Для реализации основных задач и осуществления своих функций, Служба имеет право:

1) доступа ко всей документации и любой другой информации, запрашиваемой в связи с внутренним аудитом, в том числе к сведениям и информации, составляющим коммерческую и служебную тайны Общества;

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

3) запрашивать и получать материалы, в том числе проекты документов, выносимые на утверждение акционером, Советом директоров, Правлением Общества и получать копии всех решений (приказы/протоколы) указанных органов Общества;

4) по согласованию с Председателем Правления либо его заместителями Общества привлекать для разработки плановых мероприятий Службы и выполнения отдельных заданий по поручению Совета директоров Общества, работников других структурных подразделений Общества;

5) проводить консультации с акционером Общества, иными организациями и структурными подразделениями Общества по вопросам, входящим в ее компетенцию;

6) вносить предложения Совету директоров Общества по совершенствованию процедур и методов внутреннего аудита, изменению системы контроля и управленческой политики Общества;

7) вносить предложения Совету директоров Общества по определению порядка работы Службы, размера и условий оплаты труда и премирования работников Службы;

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

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

10) рекомендовать исполнительному органу Общества-Правлению применение мер по улучшению системы внутреннего контроля за финансово-хозяйственной деятельностью Общества;

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

11. Служба обязана:

1) осуществлять возложенные на Службу задачи и функции в соответствии с настоящим Положением, требованиями законодательства Республики Казахстан, Устава и внутренними документами Общества;

2) не разглашать информацию об Обществе, составляющую коммерческую либо служебную тайны, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Республики Казахстан;

3) предоставлять исполнительному органу Общества аудиторское заключение по результатам проведения аудита для принятия мер реагирования на выявленные нарушения, несоответствия;

4) в установленные настоящим Положением сроки отчитываться о результатах работы перед Советом директоров Общества.

4. Состав Службы и квалификационные требования

12. Количественный состав Службы определяется Советом директоров Общества.

13. Руководитель и члены Службы назначаются Советом директоров на срок, определяемый решением Совета директоров, при назначении на должность.

14. Полномочия Руководителя и работников Службы могут быть досрочно прекращены Советом директоров Общества.

При досрочном прекращении полномочий Руководителя и/или работника Службы, Совет директоров Общества в течение трех месяцев принимает решение о назначении нового Руководителя и/или работника Службы.

15. Руководитель Службы должен:

1) иметь высшее образование в сфере экономики, и/или бухгалтерского учета и аудита, и/или финансового менеджмента, и/или финансов и кредита;

2) иметь опыт работы в сфере внутреннего аудита – не менее трех лет;

3) иметь опыт работы на руководящей должности – не менее трех лет;

4) знать законодательство Республики Казахстан и нормативные правовые акты государственных органов, в том числе по вопросам аудиторской деятельности, бухгалтерского учета, международных стандартов аудита и финансовой отчетности;

5) иметь сертификат дипломированного внутреннего аудитора (CIA/IFA) и/или дипломированного аудитора информационных систем (CISA) и/или сертификата Ассоциации присяжных сертифицированных бухгалтеров (ACCA), а также при необходимости сертификата по комплаенс (ICA);

16. Аудитор должен:

1) знать специфику отрасли;

2) иметь высшее образование в сфере экономики и финансов, и/или бухгалтерского учета и аудита, и/или юриспруденции;

3) иметь опыт работы в сфере аудита, и/или бухгалтерского учета, и/или финансов, и/или юриспруденции – не менее трех лет;

4) знать законодательство Республики Казахстан, нормативные правовые акты государственных органов, в том числе по вопросам аудиторской деятельности, бухгалтерского учета, международных стандартов финансовой отчетности, международных профессиональных стандартов внутреннего аудита, разработанных институтом внутренних аудиторов;

5) предпочтительно иметь сертификат дипломированного внутреннего аудитора (CIA/IFA) и/или дипломированного аудитора информационных систем (CISA) и/или сертификата Ассоциации присяжных сертифицированных бухгалтеров (ACCA), а также при необходимости сертификата по комплаенс (ICA).

5. Порядок назначения и освобождения руководителя и работников Службы.

17. Службу возглавляет руководитель, который назначается на должность и освобождается от должности по решению Совета директоров.

18. Назначение на должность руководителя Службы лиц из числа бывших управленческих работников Общества не допускается.

19. Трудовой договор с руководителем и работниками Службы заключается Председателем Правления Общества.

20. Функции, обязанности и права работников Службы определяются соответствующими должностными инструкциями, которые разрабатываются на основании настоящего Положения и утверждаются для руководителя и работников Службы Председателем Правления Общества. Ознакомление работников и руководителя Службы с Положением о Службе и должностными инструкциями производится в письменном виде.

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

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

22. При вынесении вопроса о прекращении полномочий руководителя Службы, на рассмотрение Совета директоров в обязательном порядке выносится руководителем Службы Отчет о проделанной работе Службы, в соответствии с Аудиторским планом Службы на текущий год.

По результатам утверждения Отчета о проделанной работе Службы Советом директоров Общества производится оценка, а в случае необходимости корректировка работы Службы путем внесения изменений и дополнений в Аудиторский план работы Службы на текущий год.

23. При принятии решения Советом директоров Общества о досрочном прекращении полномочий Руководителя Службы, Руководителем Службы

составляется акт приема-передачи находящихся у него на рассмотрении документов, а также документов, подлежащих хранению в Службе. В акте приема-передачи указывается перечень передаваемых документов.

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

При отсутствии иных работников Службы, документы по акту приема-передачи передаются под роспись Корпоративному секретарю.

6. Оплата труда руководителя и работников Службы

24. Оплата труда руководителя и работников Службы производится в соответствии с Трудовым кодексом и с учетом основных требований, предусмотренных настоящим Положением.

25. Изменение величины должностного оклада руководителю и работникам Службы производится на основании решения Совета директоров Общества.

26. С целью материального поощрения и для усиления заинтересованности руководителя и работников Службы в повышении эффективности работы Службы, осуществляется выплата вознаграждения по итогам работы за полугодие/за год после утверждения периодического отчета.

27. Размер вознаграждения по итогам работы за отчетный период (полугодие/год) определяется решением Совета директоров на основе индивидуального подхода к оценке каждого работника Службы и зависит от качественных и количественных характеристик выполнения Службой в отчетном периоде Плана аудита.

28. Основными ключевыми показателями (КПД) для выплаты вознаграждения руководителю и работникам Службы являются:

№ п/п	Наименование КПД	Описание КПД
1.	Полнота исполнения Плана аудита Службы за отчетный период (полугодие/год)	Оценивается полнота исполнения Службой Плана аудита за отчетный период (полугодие/год): количество фактически исполненных мероприятий в отчетном периоде/количество запланированных мероприятий на отчетный период
2.	Достижение установленных Планом аудита целей аудита	Оценивается качество и раскрытие установленных целей аудита: количество фактически раскрытых и охваченных целей аудита в отчетном периоде/количество запланированных целей аудита на отчетный период
3.	Процент принятых	Оценивается востребованность, качество данных

	руководством Общества рекомендаций Службы	Службы рекомендаций (наибольшая эффективность при принятии 50% и выше): количество принятых рекомендаций/общее количество данных рекомендаций
4.	Мониторинг исполнения Плана мероприятий по устранению замечаний, выявленных в ходе аудита	Оценивается степень устранения замечаний, выявленных в ходе внутренних проверок деятельности структурных подразделений: количество устраненных замечаний/общее количество выявленных замечаний

29. Премирование работников Службы, предусмотренное настоящим Положением, не производится при наличии у работника не снятого дисциплинарного взыскания и/или испытательного срока.

30. Работникам Службы при предоставлении ежегодного оплачиваемого трудового отпуска выплачивается материальная помощь в размере одного должностного оклада.

Ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск работникам Службы предоставляется на основании приказа Председателя Правления Общества согласно заявлению на имя Председателя Правления Общества в количестве 30 (тридцати) календарных дней.

31. В случае предоставления ежегодного оплачиваемого трудового отпуска частями материальная помощь выплачивается единовременно, в полном объеме одновременно с начисленной суммой отпускных.

32. Руководитель и работники Службы обеспечиваются медицинским страхованием/обслуживанием (при наличии) за счет средств Общества, предусмотренных в плане финансово-хозяйственной деятельности (бюджете) Общества на медицинское страхование (обслуживание).

33. В целях материальной и социальной поддержки руководителя и работников Службы выплачиваются единовременные выплаты материальной помощи в порядке и на условиях, предусмотренные внутренними документами Общества, регулирующими единовременные выплаты работникам Общества.

34. Единовременные выплаты производятся за счет средств Общества и в пределах фонда оплаты труда, и носят единовременный характер.

35. Общество за счет своих средств и в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан выплачивает руководителю и работникам Службы социальные пособия по временной нетрудоспособности в связи с общим заболеванием, с трудовым увечьем и профессиональным заболеванием, а также иные социальные пособия.

36. Командировочные расходы (суточные, расходы по найму жилого помещения, расходы по проезду к месту командирования и обратно) для всех работников Службы возмещаются Обществом по нормам, установленным внутренними актами Общества, без дополнительного вынесения вопроса на

Совет директоров Общества.

37. Не предусмотренные законодательством Республики Казахстан и настоящим Положением выплаты руководителю и работникам Службы, включая иные виды вознаграждений, доплат, надбавок, премий и других форм материального поощрения в денежной или натуральной форме, запрещаются.

7. Ответственность Службы

38. Руководитель Службы несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения функций и задач, возложенных на Службу, в соответствии с законами Республики Казахстан и настоящим Положением.

39. Работники Службы несут персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на них функций в соответствии с должностными инструкциями.

40. Материальная ответственность работников Службы и порядок возмещения нанесенного ими вреда (при наличии такового), применяется к руководителю или работникам Службы в порядке, установленном трудовым законодательством Республики Казахстан.

41. Руководитель и работники Службы не должны участвовать в каких-либо текущих операциях Общества (во избежание конфликта интереса).

42. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работниками Службы возложенных на них обязанностей, Совет директоров Общества вправе применить к ним дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Республики Казахстан.

8. Повышение квалификации

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

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

45. Порядок подготовки заявок на планирование средств на обучение работников Службы, обучение и повышение квалификации, и дальнейших процедур, связанных с этим процессом, осуществляется в соответствии с внутренними документами Общества без вынесения вопроса на Совет директоров Общества.

9. Предоставление информации Совету директоров

46. Служба обеспечивает предоставление Совету директоров Общества независимой и объективной информации, предназначенной для обеспечения эффективного управления Обществом.

47. Служба представляет Совету директоров отчет о деятельности Службы, в следующие сроки:

- 1) за 1-ое полугодие – до 20 июля отчетного года;
- 2) годовой – до 01 числа второго месяца, следующего за отчетным годом.

48. Отчеты о деятельности Службы должны включать:

1) краткие заключения по результатам проведенных аудиторских заданий в соответствии с годовым планом аудита Службы, с указанием выявленных замечаний и выданных рекомендаций (с информацией об исполненных и неисполненных рекомендациях);

2) информацию о других мероприятиях (работе), проведенных Службой за отчетный период: результаты внеплановых проверок (при наличии), разработанные внутренние нормативные акты Службы (при наличии), согласованные внутренние документы Общества (при наличии), об участии на курсах повышения квалификации, тренингах и т.д.;

3) информацию о рисках, которым подвержено Общество.

49. Отчеты о деятельности Службы утверждаются Советом директоров Общества.

10. Взаимодействие Службы с Правлением Общества

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

51. Служба, обладая информацией по всем аспектам деятельности Общества и инструментарием для обобщения и анализа данных, может давать Правлению Общества оценку качества выполнения принятых управленческих решений менеджментом Общества.

52. В рамках взаимодействия с Правлением Общества, Служба:

1) представляет Правлению Общества, утвержденный Советом директоров Общества Годовой аудиторский план, в целях информирования и предварительной подготовки к предстоящему аудиту;

2) в целях ознакомления представляет Правлению Общества Аудиторский отчет/заключение, составленный по результатам аудиторских заданий;

3) в случае выявления замечаний по результатам аудита, способствующих нанесению материального ущерба и ухудшению репутации Обществу, информирует об этом Председателя Правления для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

53. Не допускается вмешательство Правления Общества в деятельность Службы.

54. Служба подлежит независимой проверке внешними аудиторами.

12. Заключительные положения

55. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения Советом директоров Общества.

56. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся решением Совета директоров Общества.
