



Открытое акционерное общество  
«Дальневосточное морское пароходство»

**УТВЕРЖДЕНО**

Решением Совета директоров

ОАО «ДВМП»

от «20» ноября 2014 г.

(Протокол № 9 от «21» ноября 2014 года)

Председатель Совета директоров ОАО «ДВМП»

Шайдаев М. М.



**ПОЛИТИКА В ОБЛАСТИ ВНУТРЕННЕГО АУДИТА  
ОАО «ДВМП»**

**Версия 002**

**2014 г.**

**г. Москва**



**Содержание:**

1. Общие положения .....	4
2. Основные цели Департамента .....	5
3. Основные принципы Департамента.....	5
4. Основные задачи Департамента .....	5
5. Основные функции Департамента.....	6
6. Права и обязанности работников Департамента.....	9
7. Ответственность работников Департамента .....	10
8. Полномочия Директора Департамента.....	10
9. Планирование деятельности Департамента внутреннего аудита, контроля и анализа рисков .....	11
10. Проведение аудиторских проверок .....	12
11. Подготовка аудиторского отчета .....	14
12. Взаимодействие Департамента внутреннего аудита, контроля и анализа рисков с другими подразделениями Общества .....	15
13. Система мониторинга за устранением недостатков системы внутреннего контроля и управления рисками .....	15
14. Экспертиза материалов, выносимых на рассмотрение Совета Директоров ОАО «ДВМП».....	17
15. Оценка эффективности внутреннего аудита .....	18
16. Риски, влияющие на деятельность Департамента внутреннего аудита, контроля и анализа рисков .....	19
17. Заключительное положение .....	19

## 1. Общие положения

1.1 Настоящая Политика разработана в соответствии с Федеральным законом «Об акционерных обществах», Уставом ОАО «Дальневосточного морского пароходства» (далее по тексту – ОАО «ДВМП», «Общество»), Положением о Совете Директоров ОАО «ДВМП». Применяемые нормативные акты используются с учетом последующих изменений и дополнений.

1.2. В настоящей Политике определены принципы, понятия, цели, задачи, функции, направления и полномочия Департамента внутреннего аудита, контроля и анализа рисков (далее - Департамент) ОАО «ДВМП».

1.3 Департамент, является структурным подразделением ОАО «ДВМП», создается и ликвидируется приказом Президента ОАО «ДВМП» по решению Совета Директоров ОАО «ДВМП» и осуществляет внутренний аудит ОАО «ДВМП» и всех обществ, входящих в группу компаний ОАО «ДВМП» (в том числе обществ, полномочия единоличного исполнительного органа которых переданы ОАО «ДВМП»).

Требования настоящей Политики распространяются на сотрудников Департамента и на сотрудников Общества и обществ, входящих в группу компаний ОАО «ДВМП», взаимодействующих с Департаментом при осуществлении внутреннего аудита и контроля за деятельностью подконтрольных обществ.

1.4. В своей работе Департамент руководствуется Конституцией РФ, действующим законодательством Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, Уставом ОАО «ДВМП», настоящей Политикой и другими внутренними Положениями и регламентами Общества, а также решениями и поручениями Совета Директоров ОАО «ДВМП», Комитета по аудиту, приказами Президента ОАО «ДВМП», поручениями Ревизионной комиссии ОАО «ДВМП».

1.5. Структура, штат и численность Департамента утверждается Советом Директоров ОАО «ДВМП». Численность Департамента должна быть достаточной для эффективного достижения целей и решения задач внутреннего контроля.

1.6. Департамент действует под непосредственным контролем Совета Директоров ОАО «ДВМП» (Комитета по аудиту ОАО «ДВМП») и в своей деятельности ему подчинен и подотчетен.

1.7. Руководство Департаментом осуществляет Директор департамента, который назначается на должность и освобождается от нее приказом Президента ОАО «ДВМП», на основании решения Совета Директоров ОАО «ДВМП» с предварительным рассмотрением кандидатуры Комитетом по аудиту Совета директоров ОАО «ДВМП».

1.8. Директор Департамента подотчетен Совету Директоров ОАО «ДВМП», а также подчиняется Президенту в части соблюдения исполнительской дисциплины и внутреннего трудового распорядка.

## 2. Основные цели Департамента

2.1. Содействие в выполнении стратегических целей ОАО «ДВМП», реализации в полном объеме принятых планов и программ, а также задач, поставленных руководством ОАО «ДВМП».

2.2. Содействие в формировании адекватной и эффективной системы внутреннего контроля и управления рисками во всех областях деятельности ОАО «ДВМП».

2.3. Проведение работы, направленной на повышение эффективности и результативности корпоративного управления, бизнес-процессов, снижение затрат, сохранности и рационального использования активов, соблюдения принципов корпоративного управления.

2.4. Проведение работы, направленной на обеспечение соответствия деятельности ОАО «ДВМП» требованиям законодательства Российской Федерации, нормативным актам и правилам, принципам корпоративного управления, а также корпоративным политикам и процедурам.

## 3. Основные принципы Департамента

3.1. Основные принципы деятельности Департамента:

3.1.1. постоянство деятельности – Департамент действует на постоянной основе и входит в организационную структуру Общества.

3.1.2. независимость – Департамент действует под непосредственным контролем Совета Директоров Общества.

3.1.3. беспристрастность – решение поставленных перед Департаментом задач осуществляется без вмешательства со стороны органов управления, подразделений и сотрудников Общества, не являющихся сотрудниками Департамента. Сотрудники Департамента не могут совмещать должности в других структурных подразделениях Общества.

3.1.4. компетентность - высокий уровень профессиональной подготовки и квалификации сотрудников Департамента.

## 4. Основные задачи Департамента

4.1. Основными задачами Департамента являются:

4.1.1. содействие исполнительным органам Общества и работникам Общества в разработке и мониторинге исполнения процедур и мероприятий по совершенствованию системы управления рисками и внутреннего контроля, корпоративному управлению Общества;

4.1.2. координация деятельности с внешним аудитором Общества, а также лицами, оказывающими услуги по консультированию в области управления рисками, внутреннего контроля и корпоративного управления;

4.1.3. проведение в рамках установленного порядка внутреннего аудита подконтрольных обществ ОАО «ДВМП»;

4.1.4. подготовка и предоставление Совету Директоров и исполнительным органам отчетов по результатам деятельности Департамента (в том числе включающих информацию о существенных рисках, недостатках, результатах и эффективности выполнения мероприятий по устранению выявленных недостатков, результатах выполнения плана деятельности внутреннего аудита, результатах оценки фактического состояния, надежности и эффективности системы управления рисками, внутреннего контроля и корпоративного управления);

4.1.5. проверка соблюдения членами исполнительных органов Общества и его работниками положений законодательства и внутренних политик Общества, касающихся инсайдерской информации и борьбы с коррупцией.

4.1.6. обеспечение разумной уверенности в достижении целей Общества;

4.1.7. обеспечение эффективности финансово-хозяйственной деятельности и экономичного использования ресурсов;

4.1.8. выявление рисков и управление такими рисками;

4.1.9. общая координация процессов управления рисками;

4.1.10. разработка методологических документов в области обеспечения процесса управления рисками;

4.1.11. организация обучения работников Общества в области управления рисками и внутреннего контроля;

4.1.12. анализ портфеля рисков общества и выработка предложений по стратегии реагирования и перераспределению ресурсов в отношении управления соответствующими рисками;

4.1.13. формирование сводной отчетности по рискам;

4.1.14. осуществление оперативного контроля за процессом управления рисками подразделениями Общества и в установленном порядке подконтрольными обществами;

4.1.15. подготовка и информирование Совета Директоров и исполнительных органов Общества об эффективности процесса управления рисками, а также по иным вопросам, предусмотренным политикой в области управления рисками и внутреннего контроля;

4.1.16. контроль соблюдения законодательства, а также внутренних политик, регламентов и процедур Общества.

## **5. Основные функции Департамента**

5.1. Основными функциями Департамента являются:

5.1.1. Организация и проведение процедур по мониторингу за соответствием деятельности бизнес-единиц Общества и обществ, входящих в группу ОАО «ДВМП», требованиям российского и международного законодательства, нормативным актам,

правилам, принципам корпоративного управления, а также корпоративным политикам и процедурам;

5.1.2. Оценка корпоративного управления, осуществление независимой, объективной аналитической деятельности, направленной на улучшение корпоративного управления Общества и обществ, входящих в группу ОАО «ДВМП». Оценка корпоративного управления включает проверку:

- 1) соблюдения этических принципов и корпоративных ценностей Общества;
- 2) порядка постановки целей Общества, мониторинга и контроля их достижения;
- 3) уровня нормативного обеспечения и процедур информационного взаимодействия (в том числе по вопросам внутреннего контроля и управления рисками) на всех уровнях управления Общества, включая взаимодействие с заинтересованными сторонами;
- 4) обеспечения прав акционеров, в том числе подконтрольных обществ, и эффективности взаимоотношений с заинтересованными сторонами;
- 5) процедур раскрытия информации о деятельности Общества и подконтрольных ему обществ;

5.1.3. Оценка адекватности и эффективности системы внутреннего контроля в Обществе и обществах, входящих в группу ОАО «ДВМП», подготовка предложений по повышению эффективности системы внутреннего контроля, координация деятельности подразделений по организации и осуществлению внутреннего контроля. Оценка эффективности системы внутреннего контроля включает:

- 1) проведение анализа соответствия целей бизнес-процессов, проектов и структурных подразделений целям Общества, проверку обеспечения надежности и целостности бизнес-процессов (деятельности) и информационных систем, в том числе надежности процедур противодействия противоправным действиям, злоупотреблениям и коррупции;
- 2) проверку обеспечения достоверности бухгалтерской (финансовой), статистической, управленческой и иной отчетности, определение того, насколько результаты деятельности бизнес-процессов и структурных подразделений Общества соответствуют поставленным целям;
- 3) определение адекватности критериев, установленных исполнительными органами для анализа степени исполнения (достижения) поставленных целей;
- 4) выявление недостатков системы внутреннего контроля, которые не позволили (не позволяют) Обществу достичь поставленных целей;
- 5) оценку результатов внедрения (реализации) мероприятий по устранению нарушений, недостатков и совершенствованию системы внутреннего контроля, реализуемых Обществом на всех уровнях управления;
- 6) проверку эффективности и целесообразности использования ресурсов;
- 7) проверку обеспечения сохранности активов;
- 8) проверку соблюдения требований законодательства, устава и внутренних документов Общества;

5.1.4. Мониторинг системы внутреннего контроля в Обществе и обществах, входящих в группу ОАО «ДВМП»;

5.1.5. Регулярный анализ применения и оценка эффективности системы управления рисками в Обществе и обществах, входящих в группу ОАО «ДВМП». Оценка эффективности системы управления рисками включает:

1) проверку достаточности и зрелости элементов системы управления рисками для эффективного управления рисками (цели и задачи, инфраструктура, организация процессов, нормативно-методологическое обеспечение, взаимодействие структурных подразделений в рамках системы управления рисками, отчетность);

2) проверку полноты выявления и корректности оценки рисков руководством Общества на всех уровнях его управления;

3) проверку эффективности контрольных процедур и иных мероприятий по управлению рисками, включая эффективность использования выделенных на эти цели ресурсов;

4) проведение анализа информации о реализовавшихся рисках (выявленных по результатам внутренних аудиторских проверок нарушениях, фактах недостижения поставленных целей, фактах судебных разбирательств);

5.1.6. Мониторинг и предоставление органам управления Общества объективной информации о рисках, возникающих в ходе производственной и финансово-хозяйственной деятельности Общества и обществ, входящих в группу ОАО «ДВМП»;

5.1.7. Проведение анализа инвестиционных проектов группы и экспертизы материалов, подготовленных докладчиками по вопросам повестки дня заседания Совета Директоров;

5.1.8. Проведение независимых и объективных проверок, направленных на обеспечение совершенствования деятельности Общества и обществ, входящих в группу ОАО «ДВМП» для повышения эффективности операционной деятельности и достижения поставленных стратегических целей;

5.1.9. Разработка рекомендаций по устранению замечаний выявленных в ходе проверки Общества и обществ, входящих в группу ОАО «ДВМП»;

5.1.10. Выборочное участие в инвентаризациях, проводимых в Обществе и обществах, входящих в группу ОАО «ДВМП», а также проведение внезапных инвентаризаций в целях обеспечения сохранности и контроля за рациональностью использования активов;

5.1.11. Формирование (на основе проведенного анализа финансовой и управленческой информации) и доведение до сведения органов управления Общества независимого и объективного мнения (информации) о деятельности Общества и обществ, входящих в группу ОАО «ДВМП»;

5.1.12. Организация и проведение мониторинга выполнения планов мероприятий по устранению недостатков, разработанных на основании результатов проведения внутреннего аудита, для реализации в Обществе и обществах, входящих в группу ОАО «ДВМП»;



## **6. Права и обязанности работников Департамента**

### **6.1. Для осуществления функций, указанных в ст. 5 настоящего Положения, работники Департамента имеют право:**

6.1.1. Доступа без ограничений к подразделениям, службам, документам, информации, включая компьютерные информационные системы и базы данных, имуществу Общества и обществ, входящих в состав группы ОАО «ДВМП» (в том числе обществ, полномочия единоличного исполнительного органа которых переданы Обществу);

6.1.2. Запрашивать и получать от работников Общества и обществ, входящих в состав группы ОАО «ДВМП» без ограничения любую информацию, необходимую для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;

6.1.3. Получать объяснения и справки (в том числе в письменном виде) от руководителей и работников, проверяемых подразделений Общества и обществ, входящих в группу ОАО «ДВМП»;

6.1.4. Получать от руководителей и работников Общества и обществ, входящих в состав группы ОАО «ДВМП» материалы и консультации, а также по согласованию с руководителями обществ или по решению органов управления привлекать при необходимости работников других подразделений и обществ для выполнения возложенных на Департамент задач;

6.1.5. Вносить предложения по повышению эффективности работы Общества и обществ, входящих в состав группы ОАО «ДВМП» (в том числе обществ, полномочия единоличного исполнительного органа которых переданы Обществу) в сфере организации внутреннего контроля и управления рисками;

6.1.6. На обеспечение мобильной связью за счет Общества;

6.1.7. На обеспечение за счет Общества всеми необходимыми информационно-справочными, учетными системами (в том числе их локальными версиями);

6.1.8. Иметь доступ ко всем необходимым для работы сетевым ресурсам Общества и обществ, входящих в состав группы ОАО «ДВМП» и интернет ресурсам.

### **6.2. Работники Департамента обязаны:**

6.2.1. Своевременно и качественно выполнять возложенные на них задачи.

6.2.2. Выполнять требования действующего законодательства РФ, внутренних документов Общества и решений органов управления Общества;

6.2.3. Добросовестно, с должным профессионализмом, независимостью и объективностью проводить аудиторские проверки и консультации;

6.2.4. Соблюдать требования внутренних документов Общества о неразглашении сведений, отнесенных в Обществе к конфиденциальной информации, инсайдерской информации и иной, охраняемой законом информации, ставшей известной им при исполнении служебных обязанностей;

6.2.5. За счет Общества систематически повышать уровень квалификации, проходить обучение, направленное на совершенствование качества выполнения функций возложенных на Департамент;

6.2.6. Соблюдать правила делового общения и нормы служебного этикета;

6.2.7. Знать и соблюдать правила, нормы, положения и инструкции по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

## **7. Ответственность работников Департамента**

### **7.1. Работники Департамента несут ответственность за:**

7.1.1. Неисполнение, несвоевременное и/или некачественное исполнение функциональных задач Департамента, отнесенных к компетенции работника;

7.1.2. Неисполнение, несвоевременное и/или некачественное исполнение своих должностных обязанностей.

7.1.3. Неисполнение, несвоевременное и/или некачественное исполнение указаний и распоряжений непосредственных руководителей.

7.1.4. Нарушение исполнительской дисциплины.

7.1.5. Разглашений сведений, отнесенных в Обществе к конфиденциальной и инсайдерской информации, и иной, охраняемой законом информации, ставшей известной им при исполнении служебных обязанностей.

7.1.6. Иные нарушения требований действующего законодательства РФ и внутренних документов Общества.

## **8. Полномочия Директора Департамента**

8.1. Директор департамента гарантирует предоставление независимых консультаций, осуществление независимых и объективных оценок и выражение мнения о надежности и эффективности систем, процессов, операций в ОАО «ДВМП» и обществах, входящих в группу лиц ОАО «ДВМП».

8.2. Директор Департамента разрабатывает и представляет на утверждение Совета директоров ОАО «ДВМП» структуру и штатное расписание Департамента, при необходимости согласует с Советом директоров ОАО «ДВМП» его персональный состав и бюджет.

8.3. Директор Департамента организует его работу для обеспечения реализации поставленных перед ним задач, распределяет функциональные обязанности между работниками.

8.4. Директор Департамента взаимодействует с органами управления Общества и соответствующими руководителями структурных подразделений Общества и обществ, входящих в состав группы ОАО «ДВМП» для оперативного решения вопросов.

8.5. Директор Департамента формирует годовой план работы внутреннего аудита и представляет его на утверждение Совету Директоров ОАО «ДВМП», с предварительным рассмотрением на заседании Комитета по аудиту Совете директоров Общества. Годовой план работы внутреннего аудита предусматривает проведение мероприятий в отношении ОАО «ДВМП» и обществ, входящих в группу ОАО «ДВМП».

8.6. Директор Департамента взаимодействует с внешним аудитором Общества по вопросу предоставления информации о состоянии системы внутреннего контроля в Обществе и обществах, входящих в группу лиц ОАО «ДВМП».

8.7. Директор Департамента аудита отчитывается перед Советом Директоров ОАО «ДВМП» о выполнении плана работы внутреннего аудита посредством предоставления отчетов о выполнении плана, предоставления отдельных заключений по вопросам, включенным в план, и оценки мероприятий по исправлению недостатков и нарушений, выявленных в ходе проверок.

8.8. Директор Департамента инициирует разработку служебных документов, необходимых для реализации задач внутреннего контроля.

8.9. Директор Департамента вносит предложения органам управления Общества о поощрении работников Департамента, либо привлечения их к дисциплинарной ответственности.

8.10. Деятельность Директора Департамента оценивается Советом директоров ОАО «ДВМП» и им принимаются решения о его поощрении (наказании).

## **9. Планирование деятельности Департамента внутреннего аудита, контроля и анализа рисков**

9.1. Деятельность Департамента осуществляется на основании Плана работы на год.

9.2. Проект Плана работы на будущий год разрабатывается Департаментом в 4-м квартале текущего года и до 01 декабря текущего года направляется (в электронном виде) на согласование руководителям направлений деятельности ОАО «ДВМП».

9.3. Руководители направлений деятельности ОАО «ДВМП» в пятидневный срок с момента получения Плана работы Департамента направляют свои замечания и предложения к годовому Плану работ Департамента либо согласовывают его без замечаний.

9.4. При превышении руководителями направлений деятельности ОАО «ДВМП» установленных сроков согласования годового Плана работы Департамента, документ считается согласованным по умолчанию.

9.5. После внесения необходимых изменений и дополнений в годовой План работы Департамента, документ направляется на согласование Президенту Общества.

9.6. Согласованный Президентом Общества План работы Департамента на будущий год не позднее 30 декабря текущего года представляется на

предварительное согласование Комитету по аудиту Совета директоров, с последующим утверждением Советом директоров ОАО «ДВМП».

9.7. Общий контроль за подготовкой, согласованием, утверждением и исполнением Плана работы Департамента на год осуществляет Директор департамента внутреннего аудита, контроля и анализа рисков ОАО «ДВМП».

9.8. Внеплановые аудиторские задания и поручения могут быть инициированы:

- Советом Директоров ОАО «ДВМП», Комитетом по аудиту при Совете Директоров ОАО «ДВМП», Правлением и Президентом Общества;
- руководителями направлений деятельности ОАО «ДВМП».

9.9. Если внеплановые поручения и задания, органов управления Общества, оказывают существенное влияние на исполнение мероприятий годового Плана работы Департамента, то по инициативе Директора Департамента в годовой План могут быть внесены корректировки и изменения. Корректировки и изменения Плана работы Департамента в течение года могут быть проведены один раз с соблюдением процедур согласования и утверждения плана работы Департамента на год.

## 10. Проведение аудиторских проверок

10.1. Утвержденный Советом директоров ОАО «ДВМП» план работы Департамента на год доводится Директором Департамента до сведения руководителей направлений деятельности, Членов Правления - Вице-президентов и Президента ОАО «ДВМП».

10.2. За 10-12 (десять-двенадцать) календарных дней до начала плановой аудиторской проверки Директор Департамента формирует состав рабочей группы, которая будет участвовать в аудиторской проверке, назначает руководителя рабочей группы и формулирует основные цели проверки. В качестве членов рабочей группы, как правило, выступают сотрудники Департамента, но в исключительных случаях и по необходимости к аудиторской проверке (по согласованию с руководителем направления деятельности) могут привлекаться иные высококвалифицированные специалисты ОАО «ДВМП», а также привлеченные (независимые) аудиторы.

10.3. Руководитель рабочей группы в соответствии с поставленной задачей готовит план проверки, составляет перечень документации и материалов, которые понадобятся внутренним аудиторам при проведении проверки и готовит информационное письмо Вице-президенту проверяемого направления деятельности ОАО «ДВМП» об объекте проверки, теме и планируемых сроках проведения аудиторской проверки.

10.4. Директор Департамента за 5 (пять) рабочих дней до начала плановой проверки направляет руководителю направления деятельности ОАО «ДВМП» и руководителю объекта проверки план проведения проверки, состав рабочей группы и запрос на документацию и материалы, которые понадобятся внутренним аудиторам для подготовки к проверке, а также доводит до его сведения сроки ее проведения.

10.5. При проведении внеплановых аудиторских проверок сроки уведомления руководителя направления деятельности и проверяемого объекта о начале проверки могут быть сокращены до 2 (двух) рабочих дней.

10.6. Продолжительность проведения аудиторской проверки определяет Директор Департамента, исходя из поставленных целей и задач проверки, ее масштабов, трудозатрат на исследование (изучение) отчетности (бухгалтерской, налоговой, управленческой и др.), бизнес-процессов объекта проверки, первичных учетных документов, а также другой информации, позволяющей реализовать поставленные цели.

10.7. По получении информационного письма Вице – президент по направлению деятельности ОАО «ДВМП» подтверждает Директору Департамента готовность к проведению аудиторской проверки в указанные сроки и назначает должностное лицо, ответственное за взаимодействие с внутренними аудиторами. Руководитель объекта проверки готовит и в течение 3 (трех) рабочих дней до начала аудиторской проверки направляет директору Департамента запрошенные материалы и документы, предоставление которых возможно в электронном виде.

10.8. В зависимости от поставленной задачи и плана проверка может проводиться как с выездом на проверяемый объект, так и камерально без выезда на объект.

10.9. При проведении аудиторской проверки без выезда на объект проверки внутренние аудиторы запрашивают необходимую документацию и информацию непосредственно у руководителя объекта проверки. Вся запрашиваемая документация и информация должна предоставляться руководителем объекта проверки в сроки, установленные в запросе аудиторов. В случае отказа от предоставления информации или ее неполного предоставления руководителем объекта проверки Директор Департамента направляет запрос на предоставление в полном объеме документации и информации Вице – президенту по направлению деятельности ОАО «ДВМП», который курирует данный объект проверки.

10.10. При проведении проверки с выездом на объект руководитель рабочей группы совместно с руководителем проверяемого объекта проводят совместное рабочее совещание с привлечением ключевых специалистов объекта проверки. В ходе рабочего совещания руководитель рабочей группы разъясняет цели и задачи проводимой аудиторской проверки, информирует об аудиторских процедурах, которые будут выполняться, а также согласовывает порядок проведения проверки и взаимодействия со специалистами объекта проверки.

10.11. При проведении аудиторской проверки руководитель объекта проверки организует рабочее место для аудиторской группы, обеспечивает возможность беспрепятственного доступа внутренних аудиторов на объект проверки, к информационным базам данных и всей необходимой аудиторам документации. Кроме того, руководитель объекта проверки обеспечивает на рабочем месте всех ключевых и компетентных сотрудников, которые должны взаимодействовать с внутренними аудиторами, а также осуществляет контроль за полным и своевременным предоставлением внутренним аудиторами необходимой документации и информации.

10.12. По завершению аудиторской проверки руководитель рабочей группы доводит до сведения руководителя объекта проверки предварительные итоги проверки, основные выявленные риски и недостатки в системе внутреннего контроля.

## 11. Подготовка аудиторского отчета

11.1. После завершения аудиторских процедур руководитель рабочей группы готовит отчет по результатам аудиторской проверки. Сроки подготовки отчета зависят от объема и сложности анализируемой информации и определяются Директором Департамента.

11.2. Отчет внутренних аудиторов в обязательном порядке должен включать в себя резюмирующую часть – выводы, а при необходимости - предложения и рекомендации по устранению выявленных недостатков в системе внутреннего контроля и управления рисками объекта проверки.

11.3. Подготовленный проект отчета по итогам аудиторской проверки направляется руководителю объекта проверки для изучения и подготовки комментариев, а если необходимо - и дополнительных пояснений и уточнений. Для изучения проекта отчета и подготовки комментариев и пояснений руководителю объекта проверки предоставляется 5 (пять) рабочих дней. Если в установленные сроки от руководителя объекта проверки в адрес руководителя рабочей группы не поступило каких-либо комментариев и пояснений, отчет считается готовым к направлению Президенту Общества, в качестве итогового. Директор Департамента может продлить срок изучения отчета не более чем на 5 рабочих дней на основании мотивированного заявления Вице-президента по направлению деятельности.

11.4. Предоставленные руководителем объекта проверки комментарии и пояснения на проект аудиторского отчета анализируются членами рабочей группы. По результатам проведенного анализа в аудиторский отчет могут быть внесены необходимые коррективы и уточнения. При наличии принципиальных разногласий между руководителем объекта проверки и руководителем рабочей группы по отдельным фактам и выводам, отраженным в аудиторском отчете, в обязательном порядке готовится протокол разногласий. В протоколе разногласий отражаются позиции внутренних аудиторов и руководителя объекта проверки по отдельным фактам и выводам, по которым возникли принципиальные разногласия. Занесением позиций в протокол разногласий занимаются руководитель объекта проверки, и руководитель рабочей группы каждый в своей части.

11.5. Окончательный вариант отчета, а также протокол разногласий (при его наличии) утверждаются Директором Департамента.

11.6. После утверждения Директор Департамента представляет итоговые документы Президенту Общества. Итоговый аудиторский отчет также направляется Вице – президенту по направлению деятельности ОАО «ДВМП» и руководителю объекта проверки.

11.7. Отчет внутренних аудиторов, подготовленный по итогам проверки, проведенной по поручению Совета Директоров направляется только Совету Директоров.

11.8. Отчет внутренних аудиторов может направляться руководителям других направлений деятельности ОАО «ДВМП» только при наличии соответствующего запроса в адрес Директора Департамента, либо по его решению.

## **12. Взаимодействие Департамента внутреннего аудита, контроля и анализа рисков с другими подразделениями Общества**

В случае выявления Департаментом при проведении аудиторской проверки рисков мошеннических действий (злоупотребления служебным положением), Директор Департамента взаимодействует с Департаментом безопасности ОАО «ДВМП» следующим образом:

- передает информацию о мошеннических действиях, выявленных в результате внутренних аудиторских проверок, в Департамент безопасности Общества;
- идентифицирует схемы мошенничества (злоупотребления служебным положением) для предотвращения (прекращения) мошеннических действий и повышения эффективности системы внутреннего контроля и управления рисками;
- получает из Департамента безопасности ОАО «ДВМП» информацию о результатах проведения служебных расследований фактов мошенничества (злоупотребления служебным положением).

## **13. Система мониторинга за устранением недостатков системы внутреннего контроля и управления рисками**

13.1. Руководитель объекта проверки на основании полученного заключения внутренних аудиторов в течение 7 (семи) рабочих дней разрабатывает план мероприятий по устранению выявленных недостатков системы внутреннего контроля и управления рисками (далее – «План мероприятий») и направляет его на согласование Директору Департамента, который в течение 3 (трех) рабочих дней принимает решение о его согласовании либо отклонении.

13.2. План мероприятий должен содержать описание конкретных действий, которые должны быть реализованы в установленные сроки и способствовать повышению эффективности системы внутреннего контроля и управления рисками объекта проверки.

13.3. План мероприятий после согласования Директором Департамента на предмет полноты охваченных в нем вопросов направляется руководителем объекта проверки на утверждение Вице – президенту по направлению деятельности ОАО «ДВМП», который курирует данный объект проверки.

13.4. План мероприятий утверждается Вице – президентом по направлению деятельности ОАО «ДВМП», который курирует данный объект проверки, и направляется Директору Департамента.

13.5. Руководитель объекта проверки должен организовать и обеспечить реализацию утвержденного плана мероприятий. Ответственность за реализацию плана мероприятий несут Вице–президент по направлению деятельности ОАО «ДВМП» и руководитель объекта проверки.

13.6. В случае не предоставления в семидневный срок руководителем объекта проверки плана мероприятий по устранению выявленных недостатков системы внутреннего контроля и управления рисками:

- Директор Департамента информирует Президента Общества о не предоставлении плана мероприятий;
- Директор Департамента самостоятельно разрабатывает план мероприятий по устранению выявленных недостатков системы внутреннего контроля и управления рисками и направляет на утверждение Президенту Общества;
- утвержденный Президентом Общества план мероприятий по устранению выявленных недостатков системы внутреннего контроля и управления рисками принимается к исполнению Вице – президентом по направлению деятельности ОАО «ДВМП» и руководителем объекта проверки без возражений.

13.7. Директор Департамента организует мониторинг исполнения плана мероприятий. Мониторинг может осуществляться путем:

- ежемесячного получения информации от руководителя объекта проверки о ходе реализации плана мероприятий. Руководитель объекта проверки (по электронной почте) в течение 10 (десяти) календарных дней по завершении каждого месяца обязан направлять Вице – президенту по направлению деятельности и Директору Департамента (или лицу на которого Директором Департамента возложены соответствующие функции) отчет о реализации мероприятий, приходящихся на прошедший месяц. К отчету должны прилагаться копии документов (регламент, приказ и т.д.), подтверждающие факт выполнения плана мероприятий по устранению недостатков. Ежемесячные отчеты Руководителем объекта проверки составляются и предоставляются в адрес указанных лиц, до момента полного исполнения всех мероприятий предусмотренных утвержденным планом мероприятий. В месяцах, в которых нет запланированных мероприятий и при условии отсутствия неисполненных в срок мероприятий такой отчет предоставлять не требуется.
- проведения целевой аудиторской проверки достоверности и полноты выполненных мероприятий плана.

13.8. Процедуры, которые необходимо выполнить при проведении проверки выполнения плана мероприятий, соответствуют процедурам проведения плановой аудиторской проверки с выездом на объект проверки.



13.9. Департамент в течение месяца, следующего за отчетным кварталом, готовит квартальный отчет о проделанной работе. Квартальный отчет должен содержать: перечень проведенных аудиторских проверок, периодов проверки, объектов проверки, ключевых рисков и нарушений системы внутреннего контроля выявленных аудиторами на объекте проверки, а также принятые меры по минимизации рисков и устранению несоответствий в системе внутреннего контроля.

13.10. Подготовленный квартальный отчет Департамента направляется Совету директоров ОАО «ДВМП» (Комитету по аудиту) и Президенту Общества.

#### **14. Экспертиза материалов, выносимых на рассмотрение Совета Директоров ОАО «ДВМП».**

14.1. С целью содействия органам управления ОАО «ДВМП» и обществ, входящих в состав группы ОАО «ДВМП» в обеспечении их эффективного функционирования Департамент осуществляет экспертизу материалов, подготовленных докладчиками, по вопросам повестки дня заседания Совета директоров.

14.2. При проведении экспертизы документов Департамент осуществляет:

- участие в выработке рекомендаций по организации процесса оценки и управления рисками, возникающими в ходе осуществления сделок, выносимых на рассмотрение Совета директоров, оценка их соответствия требованиям, предъявляемым применимым законодательством;
- оценку операционной эффективности рассматриваемых на Совете Директоров бизнес-процессов с целью достижения поставленных целей и задач, а также выявления областей возможного повышения эффективности бизнеса;
- оценку достоверности и достаточности представленной на рассмотрение Совета Директоров финансовой, бухгалтерской, управленческой и иной информации;
- экспертизу планируемых к заключению крупных сделок и сделок, в совершении которых имеется заинтересованность, значительных бухгалтерских вопросов, корректировок, изменений в учетной политике, которые могут оказать влияние на финансовые результаты ОАО «ДВМП» и компаний Группы ОАО «ДВМП»;
- участие в рассмотрении предложений и выработке рекомендаций по организации управления кризисными ситуациями.

14.3. Согласование мотивированных писем-заявок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности ОАО «ДВМП» и обществ, входящих в состав группы ОАО «ДВМП», выносимым на рассмотрение Совета директоров, осуществляет Директор Департамента.

14.4. Материалы по вопросам, выносимым на рассмотрение Совета Директоров, направляются Докладчиком по соответствующему вопросу в Департамент для проведения экспертизы не позднее, чем за 10 (десять) рабочих дней до даты проведения заседания Совета Директоров. Материалы по вопросам повестки заседания Совета Директоров, направленные в Департамент в более поздние сроки, к

экспертизе не принимаются, и рассмотрение вопроса переносится на следующее заседание Совета Директоров.

14.5. Департамент в течение 3 (трех) рабочих дней анализирует и проверяет поступившие материалы докладов на предмет их полноты, целостности, объективности, соответствия поставленному вопросу и методикам, определяющим финансово-хозяйственную деятельность Общества.

При проверке поступивших материалов, докладов работник Департамента может запрашивать у Докладчика либо иных лиц, участвующих в подготовке материалов, любую дополнительную информацию, касающуюся рассматриваемого вопроса, которая должна быть ему предоставлена в течение 1 (одного) рабочего дня.

При наличии замечаний и комментариев Департамент готовит заключение по ним и направляет его Президенту ОАО «ДВМП», Докладчику не позднее, чем за 7 (семь) рабочих дней до даты проведения заседания Совета Директоров.

При отсутствии замечаний и комментариев Департамент согласовывает мотивированное письмо-заявку (МПЗ) и направляет его Президенту ОАО «ДВМП», Докладчику не позднее, чем за 7 (семь) рабочих дней до даты проведения заседания Совета Директоров.

14.6. При согласии с замечаниями Департамента, Президент ОАО «ДВМП» дает поручение Докладчику об устранении выявленных нарушений и недостатков и повторно, не менее, чем за 6 (шесть) рабочих дней до даты проведения заседания Совета Директоров направляют материалы в Департамент для их согласования.

14.7. При наличии разногласий по заключению Президент ОАО «ДВМП» и Докладчик собирают совещание. По итогам совещания в заключение либо вносятся корректировки/уточнения, либо оно с комментариями Президента ОАО «ДВМП» и Докладчика (подготовленными ими), подлежит направлению секретарю Совета Директоров в составе материалов докладов не позднее, чем за 5 (пять) календарных дней до даты проведения заседания Совета Директоров.

## 15. Оценка эффективности внутреннего аудита

Ключевыми показателями эффективности деятельности Департамента являются:

- соблюдение принципа независимости внутреннего аудита;
- выполнение работ лицами, имеющими соответствующее образование и опыт работы в качестве внутренних аудиторов;
- получение достаточных надлежащих аудиторских доказательств, обеспечивающих разумные выводы;
- сделанные выводы являются надлежащими в конкретных обстоятельствах и подготовленные отчеты (заключения) соответствуют результатам выполненной работы;

- соответствующим образом раскрыта информация о любых исключениях или необычных фактах, выявленных при внутреннем аудите.
- своевременное и качественное выполнение Департаментом внеплановых поручений и заданий Совета Директоров ОАО «ДВМП», Комитета по аудиту при Совете Директоров ОАО «ДВМП», Правления и Президента Общества;

## **16. Риски, влияющие на деятельность Департамента внутреннего аудита, контроля и анализа рисков**

### **16.1. Риск неэффективности системы внутреннего контроля:**

- Вероятность того, что существующие и применяемые в ОАО «ДВМП» средства внутреннего контроля не будут своевременно обнаруживать и исправлять выявленные недостатки и минимизировать бизнес-риски;
- Умышленное или неумышленное искажение информации, получаемой Президентом ОАО «ДВМП», о системе внутреннего контроля.

### **16.2. Риск неэффективности структуры корпоративного управления.**

Вероятность того, что сложившаяся корпоративная структура ОАО «ДВМП» не позволяет осуществлять деятельность внутреннего аудита своевременно, качественно и в адекватном и необходимом объеме.

### **16.3. Риск необъективности сотрудников Департамента.**

Вероятность того, что сотрудники Департамента по тем или иным причинам будут необъективны при проведении аудиторских проверок.

### **16.4. Риск не обнаружения недостатков и нарушений.**

Вероятность того, что применяемые в ходе проверки аудиторские процедуры не позволят обнаружить реально существующие несоответствия и ошибки, имеющие существенный характер, как по отдельности, так и в совокупности.

16.5. Риск не предоставления либо предоставления неполной или некорректной информации внутренним аудиторам.

### **16.6. Риск ошибочного анализа.**

Вероятность того, что применяемые в ходе аудиторской проверки аналитические процедуры приведут к неправильным выводам.

### **16.7. Риск несоблюдения конфиденциальности сотрудниками Департамента.**

## **17. Заключительное положение**

Политика утверждается Советом Директоров ОАО «ДВМП». Дополнения и изменения в Политику вносятся по мере необходимости и утверждаются Советом Директоров ОАО «ДВМП».

Всего прошито, пронумеровано и скреплено печатью  
19 (девятнадцать) листов  
Председатель Совета директоров  
ОАО «ДВМП»

Секретарь Совета директоров  
ОАО «ДВМП»

/ Шайдаев М.В.

/ Кривильникова М.В.

