

УТВЕРЖДЕНО
Решением Совета директоров
ПАО «ДВМП» от 20 сентября 2016 г.
(Протокол № 32 от 23 сентября 2016 г.)

**ПОЛИТИКА В ОБЛАСТИ ВНУТРЕННЕГО АУДИТА
ПУБЛИЧНОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
«ДАЛЬНЕВОСТОЧНОЕ МОРСКОЕ ПАРОХОДСТВО»**

Версия 003

**2016 г.
г. Москва**

Содержание:

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

1. Общие положения

1.1. Настоящая Политика разработана в соответствии с Федеральным законом № 208-ФЗ «Об акционерных обществах», Уставом Публичного акционерного общества «Дальневосточное морское пароходство» (далее по тексту – ПАО «ДВМП», «Общество»), Положением о Совете Директоров ПАО «ДВМП».

1.2. В настоящей Политике определены принципы, понятия, цели, задачи, функции и полномочия Департамента внутреннего аудита ПАО «ДВМП» (далее – «Департамент»).

1.3. Департамент является структурным подразделением ПАО «ДВМП», создается и ликвидируется приказом Президента ПАО «ДВМП» по решению Совета Директоров ПАО «ДВМП» и осуществляет внутренний аудит ПАО «ДВМП» и Подконтрольных лиц ПАО «ДВМП» как определено в п. 8.2.2 Устава Общества (далее по тексту - «Подконтрольные лица»).

1.4. Требования настоящей Политики распространяются на сотрудников Департамента и на сотрудников ПАО «ДВМП» и его Подконтрольных лиц, взаимодействующих с Департаментом при осуществлении внутреннего аудита.

1.5. В своей работе Департамент руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, Международными основами профессиональных практик (МОПП) внутреннего аудита, Уставом ПАО «ДВМП», настоящей Политикой и другими внутренними положениями и регламентами Общества, а также решениями и поручениями Совета Директоров Общества, Комитета по аудиту, приказами Президента Общества, поручениями Ревизионной комиссии Общества.

1.6. Численность Департамента должна быть достаточной для эффективного достижения целей и решения задач внутреннего аудита.

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

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

1.9. Директор Департамента функционально подотчетен Совету Директоров ПАО «ДВМП», а административно - Президенту ПАО «ДВМП».

1.10. С целью создания надлежащих условий для выполнения Департаментом своих функций, Президент ПАО «ДВМП» оказывает содействие в:

- выделении необходимых средств в рамках утвержденного бюджета подразделения внутреннего аудита;
- оказании поддержки во взаимодействии с подразделениями Общества;
- администрировании политик и процедур деятельности подразделения внутреннего аудита.

2. Определение, миссия и цели внутреннего аудита

Внутренний аудит - это деятельность по предоставлению независимых и объективных гарантий и консультаций, направленных на совершенствование деятельности организации. Внутренний аудит помогает организации достичь поставленных целей, используя систематизированный и последовательный подход к оценке и повышению эффективности процессов управления рисками, контроля и корпоративного управления.

Миссия службы внутреннего аудита заключается в оказании необходимого содействия Совету директоров и Президенту ПАО «ДВМП» в выполнении их обязанностей по достижению поставленных целей.

Цели внутреннего аудита:

Департамент во взаимодействии с Советом директоров ПАО «ДВМП», менеджментом ПАО «ДВМП» и Подконтрольных лиц Общества, участвует в совершенствовании системы управления рисками, контроля и корпоративного управления с целью обеспечения:

- эффективности процесса управления рисками;

- надежности и эффективности системы внутреннего контроля;
- полноты и достоверности финансовой и управленческой информации;
- соблюдения законодательства.

Для этого Департамент проводит объективный анализ аудиторских доказательств с целью осуществления независимой оценки и выражения мнения о надежности и эффективности систем, процессов, операций, а также оказывает консультационную поддержку Совету директоров ПАО «ДВМП» и менеджменту Общества и его Подконтрольных лиц.

3. Основные принципы Департамента

3.1. Сотрудники Департамента должны придерживаться следующих принципов:

Честность. Честность сотрудника Департамента является фундаментом, на котором основывается доверие к его мнению.

Объективность. Сотрудники Департамента демонстрируют наивысший уровень профессиональной объективности в процессе сбора, оценки и передачи информации об объекте аудита, делают взвешенную оценку всех относящихся к делу обстоятельств и в своих суждениях не подвержены влиянию своих собственных интересов или интересов других лиц.

Конфиденциальность. Сотрудники Департамента соблюдают требования действующего законодательства РФ и внутренних документов Общества, связанные с защитой конфиденциальной информации и принимают все необходимые меры, направленные на исключение неправомерного разглашения такой информации.

Профессиональная компетентность. Сотрудники Департамента применяют знания, навыки и опыт, необходимые для оказания услуг в сфере внутреннего аудита.

3.2. В ходе исполнения своих функций сотрудники Департамента:

- объективны и не подвержены ненадлежащему воздействию (независимы);
- выстраивают свою работу в соответствии со стратегией, целями и рисками ПАО «ДВМП» и его Подконтрольных лиц;
- обладают соответствующим статусом и необходимыми ресурсами;
- качественно выполняют работу и постоянно совершенствуются;
- выстраивают эффективные отношения с заинтересованными сторонами;
- основывают работу на риск-ориентированном подходе;
- проницательны, рассматривают вопросы в перспективе и нацелены на будущее;
- способствуют развитию ПАО «ДВМП» и его Подконтрольных лиц.

4. Основные задачи Департамента

Основными задачами Департамента являются:

4.1. 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 Обществом;

4.2. Изучение и оценка эффективности и рациональности использования ресурсов Общества;

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

4.4. Проведение в рамках установленного порядка внутреннего аудита Подконтрольных лиц;

4.5. Подготовка и предоставление Совету директоров и исполнительным органам Общества отчетов по результатам деятельности подразделения внутреннего аудита (в том числе включающих информацию о 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);

- 4.6. Проверка соблюдения членами исполнительных органов Общества и его работниками положений законодательства и внутренних политик Общества, касающихся инсайдерской информации и борьбы с коррупцией, соблюдения требований кодекса этики Общества;
- 4.7. Обеспечение разумной уверенности в достижении целей Общества.

5. Функции

Основными функциями Департамента являются:

5.1. Организация и проведение процедур по мониторингу за соответствием деятельности бизнес-единиц ПАО «ДВМП» и его Подконтрольных лиц требованиям российского и международного законодательства, нормативным актам, правилам, принципам корпоративного управления, а также корпоративным политикам и процедурам;

5.2. Оценка корпоративного управления, осуществление независимой, объективной аналитической деятельности, направленной на улучшение корпоративного управления ПАО «ДВМП» и его Подконтрольных лиц:

- соблюдения этических принципов и корпоративных ценностей Общества;
- порядка постановки целей Общества, мониторинга и контроля их достижения;
- соблюдения уровня нормативного обеспечения и процедур информационного взаимодействия на всех уровнях управления Общества, включая взаимодействие с заинтересованными сторонами;
- обеспечения прав акционеров, в том числе подконтрольных обществ, и эффективности взаимоотношений с заинтересованными сторонами;
- проведения процедур раскрытия информации о деятельности Общества и его Подконтрольных лиц;

5.3. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в ПАО «ДВМП» и его Подконтрольных лицах, подготовка предложений по повышению эффективности системы внутреннего контроля, координация деятельности подразделений по организации и осуществлению внутреннего контроля:

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

5.4. Оценка эффективности системы управления рисками в ПАО «ДВМП» и его Подконтрольных лицах:

- проверка 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);
- проверка полноты выявления и корректности оценки рисков руководством Общества на всех уровнях его управления;

- проверка эффективности контрольных процедур и иных мероприятий по управлению рисками, включая эффективность использования выделенных на эти цели ресурсов;
 - проведение анализа информации о реализовавшихся рисках (выявленных по результатам внутренних аудиторских проверок нарушений, фактах не достижения поставленных целей, фактах судебных разбирательств);
- 5.5. Проведение анализа инвестиционных проектов Общества и Подконтрольных лиц, экспертизы материалов, подготовленных докладчиками по вопросам повестки дня заседания Совета Директоров;
- 5.6. Проведение независимых и объективных проверок, направленных на обеспечение совершенствования деятельности ПАО «ДВМП» и его Подконтрольных лиц, для повышения эффективности и достижения поставленных целей;
- 5.7. Разработка рекомендаций по устранению замечаний, выявленных в ходе проверки ПАО «ДВМП» и его Подконтрольных лиц;
- 5.8. Выборочное участие в инвентаризациях, проводимых в ПАО «ДВМП» и его Подконтрольных лицах, а также проведение внезапных инвентаризаций в целях обеспечения сохранности и контроля за рациональностью использования активов;
- 5.9. Формирование (на основе проведенного анализа финансовой и управленческой информации) и доведение до сведения органов управления Общества независимого и объективного мнения (информации) о деятельности ПАО «ДВМП» и его Подконтрольных лиц;
- 5.10. Организация и проведение мониторинга выполнения планов мероприятий по устранению недостатков, разработанных на основании результатов проведения внутреннего аудита, для реализации в ПАО «ДВМП» и его Подконтрольных лицах;
- 5.11. Выполнение иных заданий и участие в других проектах по запросу Совета Директоров ПАО «ДВМП» и Президента ПАО «ДВМП».

6. Права

Сотрудники Департамента имеют право:

- 6.1. Доступа без ограничений к подразделениям, службам, документам, информации, включая компьютерные информационные системы и базы данных, имуществу ПАО «ДВМП» и его Подконтрольных лиц;
- 6.2. Запрашивать и получать от работников ПАО «ДВМП» и его Подконтрольных лиц, без ограничения, любую информацию, необходимую для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;
- 6.3. Получать объяснения и справки (в том числе в письменном виде) от руководителей и работников, проверяемых подразделений ПАО «ДВМП» и его Подконтрольных лиц;
- 6.4. Получать от руководителей и работников ПАО «ДВМП» и его Подконтрольных лиц 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;
- 6.5. Вносить предложения по повышению эффективности работы ПАО «ДВМП» и его Подконтрольных лиц, в сфере организации внутреннего контроля и управления рисками;
- 6.6. На обеспечение мобильной связью за счет ПАО «ДВМП»;
- 6.7. На обеспечение за счет ПАО «ДВМП» всеми необходимыми информационно-справочными, учетными системами (в том числе их локальными версиями);
- 6.8. Иметь доступ ко всем необходимым для работы сетевым ресурсам ПАО «ДВМП» и его Подконтрольных лиц, и интернет ресурсам.

7. Обязанности

Сотрудники Департамента обязаны:

- 7.1. Своевременно и качественно выполнять возложенные на них задачи;
- 7.2. Выполнять требования действующего законодательства РФ, внутренних документов Общества и решений органов управления Общества;
- 7.3. Добросовестно, с должным профессионализмом, независимостью и объективностью проводить аудиторские проверки и консультации;

- 7.4. 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;
- 7.5. За счет Общества систематически повышать уровень квалификации, проходить обучение, направленное на совершенствование качества выполнения функций, возложенных на Департамент;
- 7.6. Соблюдать правила делового общения и нормы служебного этикета;
- 7.7. Знать и соблюдать правила, нормы, положения и инструкции по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

8. Ответственность

Сотрудники Департамента несут ответственность за:

- 8.1. Неисполнение, несвоевременное и/или некачественное исполнение функциональных задач Департамента, отнесенных к компетенции сотрудника;
- 8.2. Неисполнение, несвоевременное и/или некачественное исполнение своих должностных обязанностей.
- 8.3. Неисполнение, несвоевременное и/или некачественное исполнение указаний и распоряжений непосредственных руководителей.
- 8.4. Нарушение исполнительской дисциплины;
- 8.5. Разглашение сведений, отнесенных в Обществе к конфиденциальной и инсайдерской информации, и иной, охраняемой законом информации, ставшей известной им при исполнении служебных обязанностей.
- 8.6. Иные нарушения требований действующего законодательства РФ и внутренних документов Общества.

9. Ограничения

Сотрудники Департамента не должны:

- 9.1. Выполнять никакие функциональные обязанности, не связанные с деятельностью внутреннего аудита;
- 9.2. Инициировать или утверждать транзакции, не относящиеся непосредственно к деятельности Департамента;
- 9.3. Руководить действиями сотрудников других подразделений, за исключением случаев, когда эти сотрудники назначены участвовать в выполнении аудиторского задания;
- 9.4. Участвовать в какой-либо деятельности, которая могла бы нанести ущерб беспристрастности их оценки, или восприниматься как наносящая такой ущерб;
- 9.5. Использовать конфиденциальную информацию в личных интересах или любым другим образом, противоречащим законодательству или могущим нанести ущерб Компании.
- 9.6. Директор Департамента не должен осуществлять управление функциональными направлениями деятельности ПАО «ДВМП», требующими принятия управленческих решений в отношении объектов аудита.

10. Директор Департамента

- 10.1. Гарантирует предоставление независимой и объективной информации о надежности и эффективности систем, процессов, операций в ПАО «ДВМП» и его Подконтрольных лицах;
- 10.2. Разрабатывает структуру и штатное расписание Департамента, определяет его численность, персональный состав и бюджет, при необходимости согласовывает с Советом директоров ПАО «ДВМП»;
- 10.3. Организует работу Департамента с целью обеспечить реализацию поставленных перед ним задач, распределяет функциональные обязанности между сотрудниками;
- 10.4. Взаимодействует с органами управления Общества и соответствующими руководителями структурных подразделений ПАО «ДВМП» и его Подконтрольных лиц для оперативного решения вопросов;

- 10.5. Разрабатывает и представляет на утверждение Совета директоров ПАО «ДВМП», с предварительным рассмотрением на заседании Комитета по аудиту Совета директоров Общества, годовой План работы Департамента. Годовой План работы предусматривает проведение аудиторских мероприятий в отношении ПАО «ДВМП» и его Подконтрольных лиц;
- 10.6. Отчитывается перед Советом Директоров ПАО «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;
- 10.7. Своевременно предоставляет Совету директоров ПАО «ДВМП» и Президенту ПАО «ДВМП» информацию о существенных недостатках систем управления рисками, контроля и корпоративного управления, а также рекомендации по улучшению существующих систем;
- 10.8. Информировывает Совет директоров ПАО «ДВМП» и Президента ПАО «ДВМП» о существующих ограничениях, препятствующих службе внутреннего аудита эффективно выполнять поставленные задачи.
- 10.9. Взаимодействует с внешним аудитором Общества по вопросу предоставления информации о состоянии системы внутреннего контроля в ПАО «ДВМП» и его Подконтрольных лиц;
- 10.10. Иницирует разработку служебных документов, необходимых для реализации задач внутреннего контроля;
- 10.11. Вносит предложения органам управления ПАО «ДВМП» о поощрении сотрудников Департамента, либо о привлечении их к дисциплинарной ответственности.
- 10.12. Деятельность Директора Департамента оценивается Советом директоров ПАО «ДВМП», который принимает решение о поощрении (наказании) Директора Департамента.

11. Планирование деятельности Департамента

- 11.1. Деятельность Департамента осуществляется на основании Плана работы на год.
- 11.2. 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 ПАО «ДВМП».
- 11.3. Руководители направлений деятельности ПАО «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.
- 11.4. При превышении руководителями направлений деятельности ПАО «ДВМП» установленных сроков согласования годового Плана работы Департамента, документ считается согласованным по умолчанию.
- 11.5. После внесения необходимых изменений и дополнений в годовой План работы Департамента документ направляется на согласование Президенту ПАО «ДВМП».
- 11.6. Согласованный Президентом ПАО «ДВМП» 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 ПАО «ДВМП».
- 11.7. Общий контроль за подготовкой, согласованием, утверждением и исполнением Плана работы Департамента на год осуществляет Директор Департамента.
- 11.8. Внеплановые аудиторские задания и поручения могут быть инициированы:
- Советом Директоров ПАО «ДВМП», Комитетом по аудиту Совета Директоров ПАО «ДВМП», Правлением и Президентом ПАО «ДВМП»;
 - Руководителями направлений деятельности ПАО «ДВМП».
- 11.9. 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.

12. Проведение аудиторских проверок

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

12.2. 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 ПАО «ДВМП», а также привлеченные (независимые) аудиторы.

12.3. 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 руководителю проверяемого направления деятельности ПАО «ДВМП» об объекте проверки, теме и планируемых сроках проведения аудиторской проверки.

12.4. Директор Департамента за 5 (пять) рабочих дней до начала плановой проверки направляет руководителю направления деятельности ПАО «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.

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

12.6. 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.

12.7. По получении информационного письма, руководитель направления деятельности ПАО «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.

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

12.9. При проведении аудиторской проверки без выезда на объект, 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 руководителю направления деятельности ПАО «ДВМП», который курирует данный объект проверки.

12.10. 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.

12.11. При проведении аудиторской проверки с выездом на объект 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 аудиторам необходимой документации и информации.

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

13. Подготовка аудиторского отчета

13.1. 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.

13.2. 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.

13.3. 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 ПАО «ДВМП», в качестве итогового. Директор Департамента может продлить срок изучения отчета не более чем на 5 рабочих дней на основании мотивированного заявления руководителя направления деятельности или руководителя объекта проверки.

13.4. 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.

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

13.6. После утверждения Директор Департамента представляет итоговые документы Президенту ПАО «ДВМП». Итоговый аудиторский отчет также направляется руководителю направления деятельности ПАО «ДВМП» и руководителю объекта проверки.

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

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

14. Взаимодействие Департамента с другими подразделениями Общества

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

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

15. Система мониторинга за устранением недостатков системы внутреннего контроля и управления рисками

15.1. 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.

15.2. 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.

15.3. План мероприятий после согласования Директором Департамента на предмет полноты охваченных в нем вопросов направляется руководителем объекта проверки на утверждение руководителю направления деятельности ПАО «ДВМП», который курирует данный объект проверки.

15.4. План мероприятий утверждается руководителем направления деятельности ПАО «ДВМП», который курирует данный объект проверки, и направляется Директору Департамента.

15.5. Руководитель объекта проверки должен организовать и обеспечить реализацию утвержденного плана мероприятий. Ответственность за реализацию плана мероприятий несут руководитель направления деятельности ПАО «ДВМП» и руководитель объекта проверки.

15.6. 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 руководителем направления деятельности ПАО «ДВМП» и руководителем объекта проверки без возражений.

15.7. Директор Департамента организывает 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 руководителю направления 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 составляются руководителем объекта проверки 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.

Мониторинг может осуществляться путем проведения целевой аудиторской проверки достоверности и полноты выполненных мероприятий плана.

15.8. Процедуры, которые необходимо выполнить при проведении проверки выполнения Плана мероприятий, соответствуют процедурам проведения плановой аудиторской проверки.

15.9. 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 недостатков системы внутреннего контроля и управления рисками, выявленных аудиторами на объекте проверки, а также принятые меры по минимизации рисков и устранению несоответствий в системе внутреннего контроля и управления рисками.

15.10. Подготовленный квартальный отчет Департамента направляется Совету директоров (Комитету по аудиту Совета директоров) ПАО «ДВМП» и Президенту Общества.

16. Экспертиза материалов, выносимых на рассмотрение Совета Директоров ПАО «ДВМП».

16.1. С целью содействия органам управления ПАО «ДВМП» его Подконтрольных лиц, в обеспечении их эффективного функционирования, Департамент осуществляет экспертизу материалов, подготовленных докладчиками, по вопросам повестки дня заседания Совета директоров.

16.2. При проведении экспертизы документов Департамент осуществляет:

- участие в выработке рекомендаций по совершенствованию процесса оценки и управления рисками, возникающих 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 выявление 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 ПАО «ДВМП» его Подконтрольных лиц;
- участие в рассмотрении предложений и выработке рекомендаций по организации управления кризисными ситуациями.

16.3. Согласование мотивированных писем-заявок (МПЗ) по вопросам финансово-хозяйственной деятельности ПАО «ДВМП» его Подконтрольных лиц, выносимым на рассмотрение Совета директоров, осуществляет Директор Департамента.

16.4. 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.

16.5. 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, сотрудник 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 ПАО «ДВМП» и 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 ПАО «ДВМП» и Докладчику не позднее, чем за 7 (семь) рабочих дней до даты проведения заседания Совета Директоров.

16.6. При согласии с замечаниями Департамента, Президент ПАО «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 о направлении материалов в Департамент для их согласования.

16.7. При наличии разногласий по заключению, Президент ПАО «ДВМП» и докладчик собирают совещание. По итогам совещания в заключение либо вносятся корректировки/уточнения, либо оно с комментариями Президента ПАО «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.

17. Оценка эффективности внутреннего аудита

17.1. 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 ПАО «ДВМП», Комитета по аудиту Совета Директоров ПАО «ДВМП», Правления и Президента Общества.

18. Риски, влияющие на деятельность Департамента

18.1. Риск неэффективности структуры корпоративного управления - подразумевает вероятность того, что сложившаяся корпоративная структура ПАО «ДВМП» не позволяет осуществлять деятельность внутреннего аудита своевременно, качественно и в адекватном и необходимом объеме.

18.2. Риск необъективности сотрудников Департамента - подразумевает вероятность того, что сотрудники Департамента по тем или иным причинам будут необъективны при проведении аудиторских проверок.

18.3. Риск не обнаружения недостатков и нарушений - подразумевает 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.

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

18.5. Риск ошибочного анализа - подразумевает вероятность того, что применяемые в ходе аудиторской проверки аналитические процедуры приведут к неправильным выводам.

18.6. Риск несоблюдения конфиденциальности сотрудниками Департамента.

19. Заключительное положение

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