

УТВЕРЖДЕН
приказом ФГУП «ГХК»
от 07.11.2017 № 3609

ПОРЯДОК
организации и проведения внутреннего аудита, осуществляемого Отделом
внутреннего контроля ФГУП «ГХК»
(с учетом изменений внесённых приказом по предприятию от 29.10.2019 № 3231)

Содержание

1. Назначение и область применения.....	3
2. Термины, сокращения и аббревиатуры.....	3
3. Основные положения.....	6
4. Подготовка к аудиторской проверке/тематическому аудиту	11
5. Проведение аудиторской проверки/тематического аудита	17
6. Формирование проекта акта аудиторской проверки и проекта рекомендаций..	23
7. Формирование и согласование с ЗГД по ВК отчета о результатах аудиторской проверки/тематического аудита	28
8. Рассмотрение итоговых результатов аудиторской проверки/тематического аудита и принятие управленческих решений.....	30
9. Мониторинг исполнения рекомендаций по результатам аудитов	33
10. Нормативные ссылки	37
Приложение № 1 к Порядку.....	39
Приложение № 2.....	41
1. Рекомендации по применению и заполнению типовых форм документов	45

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящий Порядок организации и проведения внутреннего аудита осуществляемого отделом внутреннего контроля ФГУП «ГХК» (далее – Порядок) разработан в целях установления единых требований к выполнению процесса «Внутренний аудит» группы процессов «Внутренний контроль и внутренний аудит» в части проведения аудиторских проверок и оформление их результатов.

Организация и проведении внутреннего финансового аудита (ВФА) осуществляется в соответствии с Единым отраслевым порядком организации и проведения внутреннего аудита и внутреннего финансового аудита, осуществляемых Департаментом внутреннего аудита Госкорпорации «Росатом», утвержденным приказом от 12.10.2017 № 1/991-П [26]).

1.2. Порядок разработан в соответствии с Единым отраслевым порядком организации и проведения внутреннего аудита и внутреннего финансового аудита, осуществляемых Департаментом внутреннего аудита Госкорпорации «Росатом», утвержденным приказом от 12.10.2017 № 1/991-П, во исполнение целей Госкорпорации «Росатом» (далее – Корпорация), определённых в статье 32 Федерального закона от 01.12.2007 № 317-ФЗ [2], в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 17.03.2014 № 193 и Международных профессиональных стандартов внутреннего аудита [2].

1.3. При выполнении требований настоящего Порядка должно быть обеспечено соблюдение требований по защите сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного доступа.

1.4. Настоящий Порядок является обязательным для исполнения всеми участниками процесса «Внутренний аудит» группы процессов «Внутренний контроль и внутренний аудит».

1.5. Ответственным за актуализацию Порядка и контроль его исполнения является заместитель генерального директора ФГУП «ГХК» по внутреннему контролю.

2. Термины, сокращения и аббревиатуры

В настоящем документе используются следующие сокращения:

2.1. Термины и определения

Термин	Определение
Аудиторская проверка, аудит	мероприятие по сбору, оценке и анализу аудиторских доказательств по проверяемым вопросам в части предмета аудита
Тематический аудит	аудит одного из ключевых вопросов/видов/направлений/областей деятельности ФГУП «ГХК» (с точки зрения достижения стратегических целей и приоритетов), результаты которого позволяют отделу внутреннего контроля (ОВК) выразить (предоставить) независимые и объективные гарантии и консультации, направленные на совершенствование деятельности ФГУП «ГХК»

2.2. Сокращения, используемые в целях данного документа, и расшифровки:

Сокращения	Расшифровка
Акт аудиторской проверки	документ по итогам работы аудиторской группы, в котором изложены основные результаты аудита
Аудиторская группа	работники Отдела внутреннего контроля ФГУП «ГХК», а также иные привлеченные для данной аудиторской проверки работники ФГУП «ГХК» или сторонние эксперты, осуществляющие внутренний аудит
Аудиторские доказательства	документы/информация, полученная аудиторской группой при проведении аудита, на которых основывается мнение аудиторской группы. К аудиторским доказательствам относятся, в частности, первичные документы, записи бухгалтерского и управленческого учета, являющиеся основой финансовой (бухгалтерской) и управленческой отчетности, а также справки, расчеты и письменные разъяснения уполномоченных работников проверяемого объекта аудита и информация, полученная из других источников
Заказчик аудита	Генеральный директор ФГУП «ГХК», заместители генерального директора ФГУП «ГХК», руководители структурных подразделений ФГУП «ГХК» в соответствии с поручениями/предложениями которых проводится аудит
Конфликт интересов ¹	ситуация, когда внутренний аудитор имеет личный интерес, который может помешать выполнять ему свои обязанности беспристрастно и объективно, а также приводящая к возникновению ненадлежащего поведения, которое может подорвать доверие к внутреннему аудитору, к подразделению внутреннего аудита, к профессии в целом
Корпорация	Госкорпорация «Росатом»
Корректирующие действия (мероприятия)	действия, предпринятые руководителем проверяемого объекта аудита по устранению отклонений, недостатков (замечаний), установленных аудиторской проверкой
Отчет о результатах аудиторской проверки	итоговый документ, составленный на основании акта аудиторской проверки, в котором изложены основные результаты аудита вместе с выводами, предложениями и рекомендациями по устранению выявленных нарушений и недостатков (в т.ч. по принятию мер), а также информация об ограничениях аудита и положительные оценки деятельности объекта аудита

¹ Руководство по применению [10].

Объекты ВА (далее по тексту объект аудита)	структурные подразделения предприятия и комбинатоуправления, процессы ФГУП «ГХК» и зависимых хозяйственных обществ со 100%-м вкладом ФГУП «ГХК» в уставной капитал (далее – подразделения), в отношении которых (исходя из предмета ВА) проводятся аудиторские процедуры
Предмет ВА ²	совокупность финансовых и хозяйственных операций, бизнес-процесс, совокупность бизнес-процессов, а также организация и функционирование системы внутреннего контроля подразделений, процессы корпоративного управления и управления рисками
Программа аудиторской проверки	документ, устанавливающий цели и задачи аудиторской проверки, наименование объекта аудита, объем запланированных для аудита вопросов, необходимых для выполнения поставленных целей и задач, сроки начала и окончания аудиторской проверки, персональный состав и руководителя аудиторской группы
Руководитель аудиторской группы	уполномоченный работник ОВК ФГУП «ГХК», на которого возложено руководство проведением аудиторской проверки в соответствии с приказом предприятия
План аудита ³	документ руководителя аудиторской группы, описывающий объем запланированных аудиторских процедур, необходимых для целей выполнения программы аудиторской проверки, их исполнителей, сроки исполнения, объем выборки и уровень существенности
Руководитель проверяемого объекта ВА	руководители подразделений
Результаты аудиторской проверки	документы, отражающие независимое профессиональное мнение по аудируемым вопросам: акт аудиторской проверки, отчет о результатах аудиторской проверки, перечень рекомендаций аудиторской группы, перечень поручений генерального директора предприятия
Сводный план контрольных мероприятий	сводный план контрольных мероприятий специализированных органов внутреннего контроля Корпорации и ее организаций
Участники аудиторской группы	работники ОВК ФГУП «ГХК», а также работники, привлеченные из других подразделений, сторонние эксперты, осуществляющие внутренний аудит

² Стандарт [2]. Руководство по применению [10], [18].

³ Руководство по применению 2200 «Планирование аудиторского задания» [16].

Участники тематического аудита	Подразделения, определенные в Плане контрольных мероприятий ОВК, сторонние консультанты, выполняющие задание тематического аудита
Факторы риска	действия или события (либо стечение обстоятельств), которые существенным образом воздействуют на деятельность объекта аудита (условия, при которых реализуется риск)

2.3. Аббревиатуры и расшифровки

Аббревиатура	Расшифровка
ВА	внутренний аудит
ВК	внутренний контроль
ГосКО	государственные контролирующие органы
ЗГД по ВК	Заместитель генерального директора по внутреннему контролю ФГУП «ГХК»
ДВА	Департамент внутреннего аудита Корпорации
ОВК	Отдел внутреннего контроля ФГУП «ГХК»
ЕОСДО	единая отраслевая система документооборота
ЛНА	локальные нормативные акты
НПА	нормативные правовые акты
РМД	регламентирующие методические документы

3. Основные положения

3.1. Цели процесса «Внутренний аудит»:

способствовать повышению надежности (эффективности) системы ВК и управления рисками в Корпорации и ФГУП «ГХК»;

способствовать достижению поставленных целей бизнес-процессов Корпорации и ФГУП «ГХК».

Основные задачи процесса «Внутренний аудит»:

проведение оценки достаточности и эффективности системы внутреннего контроля и управления рисками в Корпорации и ФГУП «ГХК», выработка соответствующих рекомендаций по результатам оценки;

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

3.2. Процесс «Внутренний аудит» состоит из следующих подпроцессов:

1. Подготовка к аудиторской проверке/тематическому аудиту.
2. Проведение аудиторской проверки/тематического аудита.
3. Формирование проекта акта аудиторской проверки/тематического аудита и проекта рекомендаций.
4. Формирование и согласование с ЗГД по ВК отчета о результатах аудиторской проверки/тематического аудита.
5. Рассмотрение итоговых результатов аудиторской проверки/тематического аудита и принятие управленческих решений.
6. Мониторинг исполнения рекомендаций по результатам аудиторской проверки/тематического аудита.

3.3. Аудиторские проверки и тематические аудиты проводятся на основании Плана контрольных мероприятий ОВК в составе Сводного плана контрольных мероприятий, утвержденного генеральным директором Корпорации в соответствии с Единым отраслевым порядком планирования контрольных мероприятий СОВК Корпорации и ее организаций [24].

Численность аудиторов, осуществляющих контрольные действия, должна быть не менее двух человек.

По представлению начальника ОВК формируется состав участников аудиторской группы (в том числе руководитель аудиторской группы), сроки проведения аудитов (даты начала и окончания).

Определение сроков проведения аудиторской проверки/тематического аудита осуществляются с учетом следующих ограничений. Предельные сроки пребывания на территории проверяемого объекта аудита не должны превышать 40 (сорока) календарных дней. Данный срок может быть продлен лицом, назначившим аудиторскую проверку, на основе мотивированного представления руководителя аудиторской группы, но не более чем на 30 (тридцать) рабочих дней. Продление срока аудиторской проверки/тематического аудита оформляется приказом ФГУП «ГХК» и доводится до сведения проверяемого объекта аудита.

3.4. Формирование аудиторской группы осуществляется с учетом оценки соблюдения аудиторами независимости при выполнении задания, чтобы не допускались факты возникновения конфликтов интересов, исключались ситуации, когда личная заинтересованность аудитора к результатам аудиторской проверки может повлиять на исполнение им должностных обязанностей в процессе проведения аудита.⁴

В аудиторской проверке/тематическом аудите не могут принимать участие работники в случае наличия у них личного интереса (наличия финансовой, имущественной, родственной или какой-либо иной заинтересованности в деятельности проверяемых объектов аудита), с учетом запрета на проведение проверки тех областей, за которые аудитор нес ответственность в течение года, предшествующего проверке. О наличии или возникновении факторов, отрицательно влияющих на независимость и объективность выполнения задания аудиторской проверки/тематического аудита, работник уведомляет ЗГД по ВК, начальника ОВК, руководителя аудиторской группы в соответствии с приложением № 4 к настоящему Порядку.

При необходимости в состав аудиторской группы могут привлекаться специалисты подразделений (по согласованию), сторонние эксперты. Предложения о включении специалистов подразделений, сторонних экспертов в состав аудиторской группы формируются руководителем аудиторской группы.

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

3.5. При подготовке к проведению аудиторской проверки/тематического аудита (до выпуска приказа о проведении аудита и назначения руководителя

⁴ Руководство по применению 1120 «Индивидуальная объективность» [11].

аудиторской группы) начальник ОВК обязан в установленном порядке запросить, собрать и проанализировать информацию и соответствующую документацию касательно бизнес-процесса или совокупности бизнес-процессов, в отношении которого (ых) будет проводиться аудиторская проверка/тематический аудит, включая:

- подготовку и направление запроса-уведомления руководителю объекта аудита с отражением соответствующей информации утвержденного Плана контрольных мероприятий ОВК на соответствующее полугодие, а также запросить соответствующие предмету аудита документы;

- истребование и получение материалов проверок, проведенных ГосКО (прокуратура, Счетная палата, казначейство, ФАС и пр.), а также материалов проверок УКРД Госкорпорации «Росатом» и т.д.) в части предмета аудита;

- подготовку перечня НПА и ЛНА Корпорации, ФГУП «ГХК» для использования при проведении аудиторских процедур и относящихся к предмету аудита;

Полученные документы и информация используются в последующем руководителем рабочей группы для подготовки карты рисков, анализа предмета аудита, выбора критериев контроля, анализа условий/среды/задач бизнес-процесса или совокупности бизнес-процессов, в отношении которого (ых) осуществляется аудиторская проверка/тематический аудит и пр.

3.6. В ходе проведения аудиторской проверки/тематического аудита участники аудиторской группы при работе со сведениями, составляющими государственную тайну и иными сведениями ограниченного доступа, руководствуются требованиями НПА Российской Федерации и ЛНА Корпорации, ФГУП «ГХК» по защите таких сведений.

Участники аудиторской группы осуществляют проведение аудиторской проверки с учетом имеющихся прав и обязанностей, установленных Положением об отделе внутреннего контроля [25].

При этом руководитель аудиторской группы осуществляет:

- получение необходимых письменных пояснений от работников проверяемого объекта аудита, справок и сведений по вопросам, возникающим в ходе проведения процедур аудиторской проверки, и заверенных копий документов, необходимых для проведения аудитов;

- получение в установленном порядке от руководителей проверяемого объекта аудита материалов и сведений, относящихся к проведению аудиторской проверки/тематического аудита;

- инициирование и проведение совещаний по вопросам аудиторской проверки/тематического аудита.

3.7. В случаях, когда для достижения целей аудита и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные компетенции, к аудиторской проверке/тематическому аудиту в качестве экспертов могут привлекаться внешние эксперты. Привлечение внешних экспертов инициируется по решению ЗГД по ВК. Привлечение внешних сторонних экспертов осуществляется в порядке и в сроки, установленные в Корпорации, в ФГУП «ГХК» для проведения закупочных процедур.

3.8. В ходе подготовки и проведения аудиторской проверки/тематического аудита участники аудиторской группы должны документально закреплять подтверждения результатов задания и выводы в достаточном объеме надежной, относящейся к делу и полезной информации⁵, а также документировать все проведенные аудиторские процедуры в соответствии с приложением № 3 к настоящему Порядку.

3.9. Руководитель проверяемого объекта аудита (или лицо, им уполномоченное) обеспечивает с соблюдением требований режима секретности и в соответствии с ЛНА Корпорации, ФГУП «ГХК»:

назначение лица, ответственного за взаимодействие с аудиторской группой (в т.ч. согласованный порядок взаимодействия);

прием и размещение участников аудиторской группы, необходимые условия для работы участников аудиторской группы в течение всего срока проведения аудита непосредственно на территории объекта аудита (оформление пропусков, организация рабочих мест и т.д.);

доступ к документации и информационным учетным базам данных проверяемого объекта аудита (в том числе, базы учета договоров, базы данных по закупочной деятельности, базы документооборота и иные запрашиваемые сведения первичного учета);

предоставление участникам аудиторской группы первичных документов и информации, необходимых для проведения аудиторских процедур, а также содержащихся в уведомлении и/или запрашиваемых по запросам руководителя аудиторской группы в установленные сроки;

доступ к объектам аудита и возможность проведения аудиторских процедур по фактическому изучению.

3.10. Работники подразделений, в которых проводятся аудиторские проверки/тематические аудиты, обязаны:

предоставлять на основании уведомлений и/или запросов руководителя аудиторской группы в установленные сроки первичные документы и расчетную информацию, необходимые для проведения аудиторских процедур;

обеспечить допуск аудиторской группы к документации и к информационным учетным базам данных объекта аудита, а также на территорию и в помещения для проведения действий/процедур по фактическому изучению;

по поручению руководителей организации/подразделений принимать участие/присутствовать при осуществлении аудиторской группой действий/процедур по фактическому изучению.

Доступ к сведениям, составляющим государственную тайну, и иной информации ограниченного доступа осуществляется в соответствии с требованиями НПА Российской Федерации и ЛНА Корпорации и ФГУП «ГХК» по защите таких сведений.

Для выполнения обозначенного выше процесса ВА может использоваться программное обеспечение, отвечающее требованиям установленным законодательством и ЛНА Корпорации, ФГУП «ГХК», в том числе

⁵ Стандарт 2330 «Документирование информации» [6].

информационные системы управленческого учета и бухгалтерского учета, 1 С: СВКиА, ЕОСДО (после введения в эксплуатацию на предприятии) и другие.

4. Подготовка к аудиторской проверке/тематическому аудиту ⁶

№	Этап	Результат	Сроки исполнения	Участники и их роли	Комментарий к этапу
	1	2	3	4	5
4.1.	Предварительная оценка рисков и изучение состояния внутреннего контроля, определение ключевых параметров аудита	Протоколы встреч (при необходимости) - проект программы аудита ⁷ и ключевые параметры аудита ⁸	Начало исполнения не позднее, чем за 20 (двадцать) рабочих дней до даты начала проведения аудиторской проверки, за исключением срочных поручений генерального директора ФГУП «ГХК».	<p>Ответственный: руководитель аудиторской группы (лицо, уполномоченное начальником ОВК)</p> <p>Роль: организует проведение предварительной встречи с руководителями проверяемого объекта и фиксирует результаты встреч в протоколах (при необходимости), организует выполнение процедур предварительной оценки рисков и обследования состояния внутреннего контроля, формирует ключевые параметры аудита и проект программы аудита.</p> <p>Отвечает за качество</p>	<p>Предварительные встречи проводятся в целях решения задач, включающих в том числе: обсуждение предложений руководителей проверяемых объектов аудита (заказчиков аудита) и формирование программы аудита, определение (уточнения ожиданий заинтересованных сторон может) целей и объема работ⁹;</p> <p>получение общего понимания о деятельности объекта аудита (НПА и ЛНА, регламентирующие деятельность проверяемого объекта ВА, изменение условий внутренней и внешней среды и задач бизнес-процесса или совокупности бизнес-процессов, в отношении которого (ых) осуществляется аудиторская проверка; материалов проверок, проведенных ГосКО и т.д.);</p> <p>определения общего уровня автоматизации объекта аудита, ИТ-систем, ИТ-контролей, разделения обязанностей в системах и т.п., критичных для функционирования объекта;</p> <p>получение информации о присущих рисках, а также мерах по их минимизации;</p> <p>получение согласования на доступ аудиторской группы к базам данных и выводу информации из автоматизированных информационных систем проверяемого объекта аудита.</p>

⁶ В случае поступления срочных поручений генерального директора ФГУП «ГХК» о проведении аудиторских проверок, допускается сокращение сроков исполнения указанных этапов (п. 4.1 - 4.6), а также неисполнение ряда процедур (за исключением п. 4.6 подготовки/утверждения приказа о проведении аудиторской проверки). При этом руководитель аудиторской группы обеспечивает подготовку к аудиторской проверке максимально в короткие сроки с даты получения поручения.

⁷ Руководство по применению 2240 «Программа аудиторского задания» [18].

⁸ При необходимости в соответствии с тематикой аудита.

⁹ Руководство по применению 2210 «Цели аудиторского задания» [17].

№	Этап	Результат	Сроки исполнения	Участники и их роли	Комментарий к этапу
				проекта программы аудита и ключевых параметров аудита	<p>Предварительный анализ рисков и состояния внутреннего контроля проверяемого объекта аудита проводится для определения (уточнения) ключевых параметров аудита и формирования программы аудита.¹⁰</p> <p>К ключевым параметрам аудита относятся:</p> <ul style="list-style-type: none"> цели и задачи, отражающие результаты проведенной предварительной оценки рисков; планируемый объем аудиторских процедур;¹¹ присущие риски и факторы рисков (предпосылки к реализации рисков), относящиеся к проверяемому объекту аудита; согласованные критерии эффективности и показатели для их оценки (в случае проведения аудита эффективности); критерии оценки корпоративного управления, управления рисками и средств контроля проверяемого направления деятельности (в случае проведения оценки рисков объекта аудита)¹²; ключевые контрольные процедуры проверяемого объекта аудита; (актуализированный) состав участников аудиторской группы (в т.ч. руководителя аудиторской группы и, при необходимости, заместителя руководителя рабочей группы); даты начала/окончания проведения аудиторской проверки (с учетом п. 3.5. настоящего Порядка). <p>В рамках оценки рисков объекта аудита могут использоваться результаты оценки рисков, проведенной владельцами рисков, относящиеся к</p>

¹⁰ Руководство по применению «Программа аудиторского задания»[18], Руководство по применению «Цели аудиторского задания»[17].

¹¹ Руководство по применению «Цели аудиторского задания» [17]

¹² Стандарт 2210.А3- «Цели аудиторского задания»

№	Этап	Результат	Сроки исполнения	Участники и их роли	Комментарий к этапу
					<p>проверяемому объекту аудита (в том числе полученные в рамках сводного планирования деятельности внутреннего аудита и/или выполнения прошлых аудиторских заданий). При использовании результатов такой оценки рекомендуется проанализировать возможность полагаться и использовать такую информацию (в том числе проанализировать полноту выявленных рисков, качество описания и оценки рисков, эффективность процессов, используемых владельцем риска для мониторинга и отчетности по рискам, вероятность негативного воздействия¹³ в сфере деятельности объекта аудита, либо наличие каких-либо факторов риска, провести анализ контрольных процедур объекта аудита, оценить степень покрытия рисков объекта аудита существующими контрольными процедурами).</p> <p>Для аудита эффективности определяются критерии оценки эффективности по согласованию с руководителями проверяемых объектов аудита или с заказчиком аудита.</p> <p>Проект программы аудита оформляется по форме № 5 в соответствии с приложением № 4 к настоящему Порядку.</p> <p>Ключевые параметры аудита, составляются по форме № 4, согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.</p> <p>Результаты предварительного изучения состояния внутреннего контроля и оценки рисков фиксируются в рабочих документах.</p>

¹³ К внутренним воздействиям, которые определяются самой деятельностью проверяемого объекта аудита, можно отнести ошибки в управлении, недостаточные ресурсы, отсутствие внутреннего контроля, несоответствия в регламентации, отсутствие безопасности и др. К внешним воздействиям, которые существуют вне зависимости от деятельности объекта аудита, можно отнести несоответствия в законодательстве, стихийные бедствия и др.

№	Этап	Результат	Сроки исполнения	Участники и их роли	Комментарий к этапу
4.2.	Подготовка/направление запросов	Запрос направлен руководителю проверяемого объекта (или лицу, им уполномоченному), при необходимости также в адрес подразделений, располагающих информацией по предмету/объекту аудита	Определяется руководителем аудиторской группы (или лицом, им уполномоченным)	Ответственный: руководитель аудиторской группы (лицо, уполномоченное начальником ОВК). Роль: формирует по согласованию с начальником ОВК и направляет запросы. Отвечает за качество и своевременный сбор информации для аудита	Подготовка запросов о представлении информации осуществляется по форме № 3 в соответствии с приложением № 4 к настоящему Порядку. Получение доступа к отраслевым системам и сетевым ресурсам проверяемого объекта аудита осуществляется в общеустановленном порядке. Направление запросов осуществляется по системе электронного документооборота в порядке, предусмотренном в ФГУП «ГХК» или по согласованию с объектом аудита по электронной почте
4.3.	Подготовка/представление информации по запросу аудитора	Ответ на запросы аудиторской группы с приложением материалов для проверки	В соответствии со сроком, указанным в запросе. Если срок в запросе не указан, то не более 5 (пяти) рабочих дней с даты получения запроса	Ответственный: руководители подразделений, руководители проверяемых объектов аудита. Роль: организуют формирование информации, документов в соответствии с запросами аудиторской группы. Отвечает за своевременную передачу документов по запросам аудиторской группы	Предоставление информации, документов по запросам аудиторской группы осуществляется с учетом п. 3.12 настоящего Порядка
4.4.	Согласование программы аудита	Согласованный проект программы аудита	Не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до даты начала	Ответственный: ЗГД по ВК Роль: согласовывает	Согласование проекта программы аудита и рассмотрение (при необходимости) ключевых параметров аудита выполняется по результатам

№	Этап	Результат	Сроки исполнения	Участники и их роли	Комментарий к этапу
			<p>аудиторской проверки. Продолжительность исполнения – 1 (один) рабочий день</p>	<p>программу аудита и рассматривает (при необходимости) ключевые параметры аудита. Участник: руководитель аудиторской группы Роль: вносит, по согласованию с начальником ОВК, предложения об актуализации или подтверждает достаточность ключевых параметров и вопросов, запланированных в проекте программы аудита, отвечает за качество подготовки проекта программы и ключевых параметров аудита. Отвечает за организацию встречи № 1 с ЗГД по ВК. Участник: работник, отвечающий за сводное годовое планирование. Роль: получение обратной связи по оценке рисков, проведенной в рамках</p>	<p>совместной встречи № 1 ЗГД по ВК, начальника ОВК и руководителя аудиторской группы. По решению ЗГД по ВК программа аудита согласовывается с заказчиком аудита. Предложения и замечания ЗГД по ВК и начальника ОВК учитываются руководителем аудиторской группы при формировании окончательной версии программы аудита, а также для подготовки рабочего плана аудита и распределения индивидуальных заданий между участниками аудиторской группы. Программа аудита может быть изменена в ходе аудиторской проверки решением ЗГД по ВК на основании мотивированного письменного обращения начальника ОВК. Изменения программы аудита оформляются приказом ФГУП «ГХК» и доводятся до сведения руководителя проверяемого объекта аудита</p>

№	Этап	Результат	Сроки исполнения	Участники и их роли	Комментарий к этапу
				сводного годового планирования КМ ¹⁴ . ЗГД по ВК, начальник ОВК отвечают за качество итоговой версии программы и ключевых параметров аудита	
4.5.	Подготовка и подписание приказа о проведении аудиторской проверки/тематического аудита	Приказ генерального директора ФГУП «ГХК» о проведении аудиторской проверки, план аудита	Определяется руководителем аудиторской группы, но не позднее, чем за 3 (три) ¹⁵ рабочих дня до даты начала аудиторской проверки	<p>Ответственный: руководитель аудиторской группы (лицо, им уполномоченное). Роль: обеспечение своевременности старта аудиторской проверки в соответствии с Планом контрольных мероприятий ОВК, формирование плана аудита, инструктаж и выдача заданий участникам аудиторской группы.</p> <p>Отвечает за качество приказа о проведении аудиторской проверки, за полноту распределения заданий</p>	<p>Руководитель аудиторской группы в соответствии с согласованной с ЗГД по ВК программой аудита и согласованными с начальником ОВК ключевыми параметрами аудита формирует приказ о проведении аудиторской проверки/тематического аудита.</p> <p>В проекте приказа о проведении аудиторской проверки/тематического аудита указываются:</p> <p>основание для проведения аудиторской проверки/тематического аудита;</p> <p>предмет и объекты аудиторской проверки/тематического аудита;</p> <p>сроки начала и окончания проведения аудиторской проверки/тематического аудита, ФИО и должности руководителя аудиторской группы (при необходимости заместителя руководителя аудиторской группы) и участников аудиторской группы;</p> <p>осуществление доступа к сведениям, составляющим государственную тайну в соответствии с порядком, установленным в Корпорации, ФГУП «ГХК»;</p> <p>согласованная в соответствии с п.4.4 программа</p>

¹⁴ Стандарт 2200 "Планирование аудиторского задания", Руководство по применению 2200 "Планирование аудиторского задания".

¹⁵ нормативный срок согласования 3 дня – документов до 20 листов.

№	Этап	Результат	Сроки исполнения	Участники и их роли	Комментарий к этапу
				по аудиту между участниками аудиторской группы для выполнения программы аудита	<p>аудита.</p> <p>Согласование и подписание проектов приказов о проведении аудиторской проверки/тематического аудита осуществляется в ЕОСДО (после введения в эксплуатацию на предприятии) в установленном порядке.</p> <p>Подписанные генеральным директором ФГУП «ГХК» приказ и программа аудиторской проверки/тематического аудита направляются проверяемому объекту аудита в установленном в ФГУП «ГХК» порядке.</p> <p>Руководитель аудиторской группы не позднее, чем за 3 (три) дня до начала аудита проводит инструктаж участников аудиторской группы. В ходе инструктажа до участников аудиторской группы доводятся индивидуальные задания и дополнительная информация о проверяемом объекте аудита. Участники аудиторской группы до начала проведения аудиторской проверки/тематического аудита должны изучить: программу аудиторской проверки/тематического аудита, законодательные и иные НПА, ЛНА, относящиеся к объекту аудита, имеющуюся отчетность, другие доступные материалы, характеризующие деятельность проверяемого объекта аудита</p>

5. Проведение аудиторской проверки/тематического аудита

№	Этап	Результат	Сроки исполнения	Участники и их роли	Комментарий к этапу
5.1.	Проведение и	Документально	Сроки начала и	Ответственный:	Участники аудиторской группы в ходе

№	Этап	Результат	Сроки исполнения	Участники и их роли	Комментарий к этапу
	документирование аудиторских процедур	подтвержденные результаты выполненных аудиторских процедур и выводы в достаточном объеме надежной, относящейся к делу и полезной информации ¹⁶	окончания исполнения – устанавливаются планом аудита	<p>руководитель и участники аудиторской группы</p> <p>Роль участников аудиторской группы (включая руководителя): сбор, анализ, оценка, документальное оформление аудиторских доказательств, формирование и представление предложений о корректировке рабочего плана аудита. Отвечают за качество документирования и полноту аналитических процедур и тестов, достаточность аудиторских доказательств.</p> <p>Участники: руководитель проверяемого объекта аудита и/или работник, им уполномоченный</p>	<p>аудиторской проверки/тематического аудита выполняют сбор, анализ и оценку¹⁷, оформляют документально¹⁸ информацию в объеме, достаточном для достижения целей задания¹⁹, в соответствии с положениями Международных основ профессиональной практики внутреннего аудита и Руководствами по их реализации. Перечень аудиторских действий и аналитических процедур представлен в приложении № 1 к настоящему порядку.</p> <p>В случае получения отказа от руководителей или работников проверяемого объекта аудита в допуске на проверяемый объект аудита или в предоставлении необходимых для аудиторской проверки/тематического аудита сведений и документов руководитель аудиторской проверки/тематического аудита (лицо, им уполномоченное) оценивает возможность проведения дальнейших аудиторских процедур. При отсутствии возможности проведения аудиторской проверки, руководитель аудиторской группы составляет соответствующий акт (по форме № 6 или № 7) в соответствии с приложением № 4 к настоящему Порядку, и информирует ЗГД по ВК и начальника ОВК обо всех фактах ограничения аудита. Либо учитывает факты ограничения объема аудита при формировании акта по результатам аудиторской проверки/тематического аудита или отчета о</p>

¹⁶ Стандарт 2330 «Документирование информации» [6]

¹⁷ Стандарт 2320 «Анализ и оценка» [5]

¹⁸ Стандарт 2330 «Документирование информации» [6], 2310 «Сбор информации».

¹⁹ Стандарт 2300 «Выполнение задания»

№	Этап	Результат	Сроки исполнения	Участники и их роли	Комментарий к этапу
				<p>Роль: предоставление информации, документов, обеспечение допуска на территорию проверяемого объекта аудита, к информационным учетным базам данных в соответствии с запросами аудиторской группы.</p> <p>Отвечает за своевременную передачу документов по запросам аудиторской группы</p>	<p>результатах аудиторской проверки/тематического аудита.</p> <p>ЗГД по ВК по фактам отказа инициирует приостановление аудиторской проверки/тематического аудита в случаях:</p> <p>отказа в представлении запрашиваемых для аудиторской проверки документов, объяснений, справок, расчетов и других, сведений, либо предоставление их не в полном объеме, влияющих на возможность дальнейшего проведения аудиторской проверки/тематического аудита;</p> <p>при отказе в доступе на объекты аудита;</p> <p>при предоставлении документов с заведомо недостоверными сведениями, в этом случае проверка приостанавливается для назначения дополнительной экспертизы;</p> <p>при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение аудиторской проверки/тематического аудита.</p> <p>Решение о приостановлении проверки оформляется приказом ФГУП «ГХК».</p> <p>Факты ограничения аудита являются основанием для привлечения руководителя проверяемого объекта аудита к дисциплинарной ответственности. Наложение дисциплинарных взысканий проводится в соответствии с нормами трудового законодательства Российской Федерации и в соответствии с действующими ЛНА Корпорации и ФГУП «ГХК»</p>
5.2.	Формирование результатов выполнения	Результаты выполнения индивидуальных	Сроки начала и окончания исполнения –	Ответственный: участники аудиторской группы.	Участники аудиторской группы формируют результаты выполнения индивидуального задания на основе анализа проведенных аудиторских

№	Этап	Результат	Сроки исполнения	Участники и их роли	Комментарий к этапу
	индивидуальных заданий	заданий, представленные в срок руководителю аудиторской группы	устанавливаются планом аудита	Роль: оформление результатов выполнения задания. Отвечают (в рамках достижения цели индивидуального задания) за качество выводов и рекомендаций по заданию	процедур и оценки полученной информации ²⁰ и своевременно представляют руководителю аудиторской группы. По результатам выполнения индивидуального задания каждый участник аудиторской группы формирует информацию о выполнении задания с учетом требований к документированию в соответствии с приложением № 3 к настоящему Порядку. Форма представления результатов выполнения аудиторского задания устанавливается руководителем аудиторской группы
5.3.	Контроль полноты выполнения участниками аудиторской группы индивидуальных заданий	- документы, подтверждающие выполнение задания проверены и приняты для формирования акта по результатам аудиторской проверки; - предложения о корректировке программы аудита (при наличии обоснований)	Сроки начала и окончания исполнения – устанавливаются планом аудита	Ответственный: руководитель аудиторской группы. Роль: текущий мониторинг исполнения индивидуальных заданий участниками аудиторской группы, Отвечает за своевременное и качественное выполнение рабочего плана аудита, за качество (обоснованность) выводов (в рамках достижения целей аудиторской проверки в целом) сформированных	Руководитель аудиторской группы в процессе проведения аудиторской проверки осуществляет: решение вопросов, возникающих в ходе выполнения задания, оценку их значимости, в т.ч. рассмотрение предложений участников аудиторской группы по корректировке индивидуальных заданий и рабочего плана аудита; выявление вопросов, в отношении которых необходимо проведение в ходе выполнения задания консультаций или рассмотрение более опытными членами аудиторской группы. По результатам анализа выполнения рабочего плана аудита и индивидуальных заданий руководитель аудиторской группы информирует начальника ОВК (ЗГД по ВК): о результатах оценки и подтверждении выявленных на этапе планирования аудита рисков;

²⁰ Стандарт 2320 «Анализ и оценка» [5], Руководство по применению 2320

№	Этап	Результат	Сроки исполнения	Участники и их роли	Комментарий к этапу
				<p>участниками аудиторской группы.</p> <p>Участник: начальник отдела ОВК.</p> <p>Роль: согласование необходимости корректировки программы аудита.</p> <p>Отвечает за качество предложений по корректировке программы аудита.</p> <p>Докладывает на встрече № 2 ЗГД по ВК о ходе аудита, вносит (при необходимости) предложения по корректировке рабочего плана аудита/программы аудита и ключевых параметров аудита</p>	<p>о необходимости пересмотра объема аудиторских процедур и сроков их исполнения;</p> <p>о необходимости привлечения дополнительных ресурсов;</p> <p>об иных проблемах выполнения плана.</p> <p>Руководитель аудиторской группы проводит контроль соблюдения этических требований участниками аудиторской группы, регламентированных Кодексом этики внутреннего аудита²¹, Международными стандартами внутреннего аудита; анализ выполнения рабочего плана аудита; информирует начальника ОВК (ЗГД по ВК) о ходе аудита (промежуточных итогах); формирует (при необходимости) для встречи №2 с ЗГД по ВК предложения по корректировке программы аудита.</p> <p>Осуществляет контроль полноты и своевременности выполнения участниками аудиторской группы индивидуальных заданий; оценку соответствия выполненной работы требованиям Международных стандартов внутреннего аудита [2], Международных основ профессиональной практики внутреннего аудита [10], а также требованиям ЛНА Корпорации, ФГУП «ГХК»;</p> <p>оценку достаточности и качества аудиторских доказательств, полноты проведенных аудиторских процедур.</p> <p>Вносит согласованные с начальником ОВК (ЗГД по ВК) корректировки в план аудита (при</p>

²¹ Кодекс этики размещен на сайте Института внутренних аудиторов http://www.iaa-ru.ru/inner_auditor/ethics_codex/

№	Этап	Результат	Сроки исполнения	Участники и их роли	Комментарий к этапу
					необходимости в индивидуальные задания) и/или формирует (при необходимости) обоснованные предложения о корректировке программы аудита
5.4.	Независимый контроль качества выполнения программы аудита	Отметка ЗГД по ВК на документах встречи № 2	Сроки начала и окончания исполнения – устанавливаются рабочим планом аудита	<p>Ответственный: ЗГД по ВК (лицо, им уполномоченное).</p> <p>Роль: независимый контроль достижения цели аудиторской проверки (установленной в программе аудита, заказчиком аудита), подтверждение (согласование) изменений рабочего плана аудита/программы аудита.</p> <p>Отвечает за контроль достижения цели проверки.</p> <p>Участники: руководитель аудиторской проверки.</p> <p>Роль: организация встречи № 2 с ЗГД по ВК. Отвечает за своевременное и качественное исполнение рабочего плана аудита/программы аудита</p>	<p>В рамках встречи № 2 ЗГД по ВК принимает решение об актуализации или подтверждает отсутствие необходимости, в т.ч.: корректировки рабочего плана аудита/программы аудита и ключевых параметров аудита, согласованных на этапе подготовки аудита; инициирование завершения аудита.</p> <p>Встреча № 2 проводится также в целях информирования ЗГД по ВК и начальника ОВК о статусе выполнения аудита.</p> <p>При условии наличия документально подтвержденного факта отсутствия нарушений (отклонений) и полного выполнения программы аудита, ЗГД по ВК инициируется досрочное завершение аудиторской проверки/тематического аудита. Досрочное прекращение аудиторской проверки/тематического аудита оформляется приказом генерального директора ФГУП «ГХК».</p> <p>При этом руководитель аудиторской группы оформляет акт по результатам аудиторской проверки/тематического аудита и информирует руководителя проверяемого объекта аудита о результатах аудиторской проверки в порядке, установленном настоящим Порядком.</p> <p>При наличии решения об изменении ключевых параметров аудита, руководитель аудиторской группы вносит соответствующие изменения, корректирует задания и информирует всех участников аудиторской группы.</p> <p>При наличии решения об изменении программы</p>

№	Этап	Результат	Сроки исполнения	Участники и их роли	Комментарий к этапу
					аудита или решения о пролонгации аудита, руководитель аудиторской группы оформляет внесение изменений в программу аудита соответствующим приказом, в соответствии с правилами документооборота ФГУП «ГХК», и информирует руководителя проверяемого объекта аудита в порядке, предусмотренном в ФГУП «ГХК»

6. Формирование проекта акта аудиторской проверки и проекта рекомендаций

№	Этап	Результат	Сроки исполнения	Участники и их роли	Комментарий к этапу
6.1	Формирование результатов тематических аудитов	Отчет по результатам тематического аудита	Сроки начала и окончания исполнения устанавливаются планом тематического аудита	<p>Ответственный: ЗГД по ВК.</p> <p>Роль: подписывает отчет/сводный отчет.</p> <p>Отвечает за качество информации и выводов в сводном отчете.</p> <p>Участник: руководитель аудиторской группы.</p> <p>Роль: Организует взаимодействие, координирует, обобщает и консолидирует результаты тематического аудита всех участников.</p> <p>Отвечает за своевременную и полную, качественную консолидацию результатов</p>	<p>Руководитель аудиторской группы формирует отчет по результатам тематического аудита и направляет его ЗГД по ВК.</p> <p>К отчету по результатам тематического аудита участники тематического аудита предоставляют подтверждающие документы.</p> <p>Руководитель аудиторской группы вправе вернуть отчет по результатам тематического аудита на доработку при наличии следующих факторов:</p> <p>необъективность выводов;</p> <p>неполная информация о раскрытии вопросов задания на тематический аудит;</p> <p>отсутствие подтверждающих документов.</p> <p>Отчет должен содержать ответы на вопросы, поставленные в задании на проведение тематического аудита.</p> <p>Консолидация включает сбор, обобщение, анализ, установление причин</p>

№	Этап	Результат	Сроки исполнения	Участники и их роли	Комментарий к этапу
				тематических аудитов	выявленных недостатков, формирование выводов и рекомендаций по результатам тематического аудита.
6.2.	Подготовка проекта акта аудиторской проверки (тематического аудита)	Акт аудиторской проверки направлен руководителю проверяемого объекта аудита (лицу, им уполномоченному)	Сроки начала – устанавливаются планом аудита. Срок окончания - не позднее даты окончания аудиторской проверки в соответствии с приказом ²² .	Ответственный: руководитель аудиторской группы. Роль: Подготовка и своевременное направление акта аудиторской проверки руководителю проверяемого объекта аудита (лицу, им уполномоченному). Отвечает за качество акта аудиторской проверки. Участник: начальник ОВК, в случае, если он не является участником аудиторской группы, проводит выборочный контроль качества акта аудиторской проверки	На основании информации участников аудиторской группы об исполнении индивидуальных заданий/ отчета по результатам тематического аудита, руководитель аудиторской группы (или лицо им уполномоченное) формирует проект акта по результатам аудиторской проверки/тематического аудита по форме № 8 в соответствии с приложением № 4 к настоящему Порядку. Руководитель аудиторской группы в процессе проведения аудита может обсуждать выводы и рекомендации с руководителем проверяемого объекта аудита (лицом, им уполномоченным) и учитывать мнение проверяемого объекта аудита при подготовке итоговых документов по аудиту. Акт аудиторской проверки/тематического аудита подписывается руководителем и участниками аудиторской группы, и направляется (после контроля качества) руководителю проверяемого объекта аудита, не позднее даты окончания аудиторской проверки в соответствии с приказом. Акт аудиторской проверки/тематического аудита направляется сопроводительным

²² Стандарт 2420 «Качество сообщений» [22]

№	Этап	Результат	Сроки исполнения	Участники и их роли	Комментарий к этапу
					письмом в электронном виде по MSOutlook руководителю проверяемого объекта аудита (либо лицу, им уполномоченному). Если акт аудиторской проверки/тематического аудита распространяется в электронном виде, подписанная версия акта хранится в рабочей документации.
6.3.	Подготовка проекта рекомендаций по результатам аудита	Проект рекомендаций направлен на согласование руководителю проверяемого объекта аудита	Сроки начала и окончания исполнения – устанавливаются планом аудита	Ответственный: руководитель аудиторской группы. Роль: подготовка и согласование рекомендаций с руководителем проверяемого объекта аудита. Отвечает за качество и своевременность подготовки проекта рекомендаций	Рекомендации оформляются по форме № 11 в соответствии с приложениями № 4 к настоящему Порядку

№	Этап	Результат	Сроки исполнения	Участники и их роли	Комментарий к этапу
6.4.	Рассмотрение акта аудиторской проверки/тематического аудита и рекомендаций по результатам аудита руководителем проверяемого объекта аудита	Согласованный проект рекомендаций и принятый к исполнению; протокол, содержащий предложения проверяемого объекта аудита	<p>Срок начала исполнения – дата получения проекта акта аудиторской проверки/тематического аудита.</p> <p>Продолжительность рассмотрения результатов проверки – по согласованию с руководителем проверяемого объекта аудита, но не более 7 (семи) рабочих дней с даты получения акта аудиторской проверки/тематического аудита, проекта рекомендаций.</p> <p>Продолжительность рассмотрения предложений и вновь представленных документов аудиторской группой - не более 5 (пяти) рабочих дней с даты представления предложений проверяемым объектом</p>	<p>Ответственный: руководитель проверяемого объекта аудита (лицо, им уполномоченное)</p> <p>Роль: рассматривает аудиторской проверки/тематического аудита и рекомендации.</p> <p>Отвечает за своевременное предоставление предложений к акту и рекомендациям.</p> <p>Участники: руководитель и участники аудиторской группы</p> <p>Роль: выражение профессионального суждения на позицию объекта аудита и вновь представленные документы, подготовка и подписание протоколов встреч.</p> <p>Отвечает за качество позиции аудиторской группы²³.</p>	<p>Руководитель проверяемого объекта аудита (лицо, им уполномоченное) по результатам рассмотрения акта аудиторской проверки/тематического аудита вправе представить предложения. О наличии/отсутствии предложений к акту аудиторской проверки/тематического аудита и рекомендациям руководитель проверяемого объекта аудита уведомляет руководителя аудиторской группы по электронной почте MSOutlook. Предложения оформляются протоколом к акту аудиторской проверки/тематического аудита по форме № 10а в соответствии с приложением № 4 к настоящему Порядку. Вместе с протоколом представляются дополнительные доказательства: расчеты, справки-пояснения, таблицы, договоры, реестры бухгалтерского учета, ЛНА, соглашения, протоколы и иные документы, подтверждающие позицию объекта аудита с подписью уполномоченных лиц. Без приложения надлежащих доказательств замечания проверяемого объекта не подлежат рассмотрению. Руководитель аудиторской группы и участники аудиторской группы рассматривают предоставленное</p>

²³ Стандарт 2420 «Качество сообщений» и Руководство по применению 2420 [22].

№	Этап	Результат	Сроки исполнения	Участники и их роли	Комментарий к этапу
			аудита	<p>Участники: начальник ОВК.</p> <p>Роль: участие в согласительных встречах с представителями проверяемого объекта аудита, выражение профессионального суждения, подписание протоколов встреч</p>	<p>отношение к акту, изучают и сопоставляют с имеющимися аудиторскими доказательствами и вновь представленные документы, организуют и проводят совещание в целях согласования результатов аудита с проверяемым объектом аудита. Предложения и замечания проверяемого объекта аудита могут фиксироваться в протоколах совещаний.</p> <p>По результатам проведенных совместных обсуждений могут остаться несогласованные вопросы. В этом случае аудиторская группа формирует мнение (заключение). Позиция участников аудиторской группы оформляется в протоколе к акту аудиторской проверки/тематического аудита по форме № 10б в соответствии с приложением № 4 к настоящему Порядку.</p> <p>Итоговая версия акта аудиторской проверки/тематического аудита направляется начальнику ОВК. В целях информирования протокол, содержащий мнение (заключение) аудиторской группы, направляется руководителю проверяемого объекта аудита (лицу, им уполномоченному) и начальнику ОВК. При этом корректировки в акт аудиторской проверки/тематического аудита не вносятся (протокол разногласий является приложением к акту аудиторской</p>

№	Этап	Результат	Сроки исполнения	Участники и их роли	Комментарий к этапу
					проверки/тематического аудита)

7. Формирование и согласование с ЗГД по ВК отчета о результатах аудиторской проверки/тематического аудита

№	Этап	Результат	Сроки исполнения	Участники и их роли	Комментарий к этапу
7.1.	Подготовка проекта отчёта о результатах аудиторской проверки/тематического аудита	Проект отчета о результатах аудиторской проверки/тематического аудита и рекомендации направлены на согласование ЗГД по ВК.	Сроки начала и окончания исполнения – устанавливаются рабочим планом аудита	Ответственный: начальник ОВК Роль: подготовка отчета о результатах аудиторской проверки/тематического аудита, доработка отчета по результатам аудиторской проверки (при не достигнутом согласовании рекомендаций).	Начальник ОВК на основании акта аудиторской проверки/тематического аудита и протоколов разногласий (при их наличии по итогам реализации этапа 6.3. настоящего порядка), согласованного перечня рекомендаций (с руководителем проверяемого объекта аудита) формирует отчет о результатах аудиторской проверки/тематического аудита по форме № 9 в соответствии с приложением № 4 к настоящему Порядку. Отчет о результатах аудиторской

№	Этап	Результат	Сроки исполнения	Участники и их роли	Комментарий к этапу
				Отвечает за своевременность подготовки отчета о результатах аудиторской проверки и за качество фактов и выводов в отчете о результатах аудиторской проверки ²⁴	проверки/тематического аудита направляется на согласование (в рамках встречи № 3) ЗГД по ВК. Если не достигнуто согласование проверяемого объекта аудита по результатам рассмотрения проекта перечня рекомендаций аудиторской группы, начальник ОВК включает в отчет о результатах проверки: позицию аудиторской группы, позицию проверяемого объекта аудита и при необходимости указывает причины несогласия. Письменная позиция руководителя проверяемого объекта аудита (лиц, им уполномоченных), направленная руководителю аудиторской группы по электронной почте, при необходимости может быть приложена к отчету о результатах аудиторской проверки. В данном случае окончательное решение принимается ЗГД по ВК (генеральным директором ФГУП «ГХК»).
7.2.	Независимый контроль качества результатов аудита	Отчет о результатах аудиторской проверки/тематического аудита, и рекомендации направлены ЗГД по ВК. Завизированные ЗГД по ВК документы по	Срок начала и окончания исполнения – в соответствии с планом аудита	Ответственный: ЗГД по ВК (лицо, им уполномоченное) Роль: согласовывает отчет о результатах аудиторской проверки/тематического	ЗГД по ВК рассматривает проекты отчета, протоколы разногласий к акту аудиторской проверки/тематического аудита и рекомендаций, вносит необходимые предложения и замечания. ЗГД по ВК (лицо, им уполномоченное) проверяет качество результатов и

²⁴ Стандарт 2420 «Качество сообщений» [25].

№	Этап	Результат	Сроки исполнения	Участники и их роли	Комментарий к этапу
		встрече № 3		<p>аудита и рекомендации. Отвечает за качество информирования²⁵ менеджмента объекта аудита о результатах аудиторской проверки.</p> <p>Участники: начальник отдела ОВК Роль: организация встречи № 3 с ЗГД по ВК, доработка отчета о результатах аудиторской проверки и рекомендаций по замечаниям ЗГД по ВК. Отвечает за качество фактов и выводов в отчете о результатах аудиторской проверки²⁶.</p>	<p>выводов, изложенных в отчете на соответствие следующим критериям:²⁷ объективность выводов и рекомендаций; достаточность аудиторских доказательств, подтверждающих выводы и рекомендации.</p> <p>Начальник ОВК вносит уточнения и корректировки: в отчет о результатах аудиторской проверки/тематического аудита в соответствии с предложениями ЗГД по ВК по результатам контроля качества; в перечень рекомендаций в соответствии с предложениями ЗГД по ВК по результатам контроля качества. Доработанный проект перечня рекомендаций направляется руководителю проверяемого объекта аудита на повторное согласование.</p>

8. Рассмотрение итоговых результатов аудиторской проверки/тематического аудита и принятие управленческих решений

№	Этап	Результат	Сроки исполнения	Участники и их роли	Комментарий к этапу
8.1.	Рассмотрение отчета о	Утверждённый	Сроки	Ответственный: ЗГД по	ЗГД по ВК рассматривает:

²⁵ Стандарт 2410 «Критерии информирования» [21]: сообщения о результатах должны содержать информацию о целях, содержании и результатах выполнения задания. Интерпретация: На уровне задания заключения могут содержать рейтинги, выводы и иные описания результатов. Формулировки выводов должны отражать результаты выполнения задания и их значение.

²⁶ Стандарт 2420 «Качество сообщений» Сообщения должны быть точными, объективными, ясными, краткими, конструктивными, полными.

²⁷ Указания [21], [22]

№	Этап	Результат	Сроки исполнения	Участники и их роли	Комментарий к этапу
	результатах аудиторской проверки/тематического аудита и рекомендаций, принятие управленческих решений	перечень рекомендаций, подписанный отчет о результатах аудиторской проверки/тематического аудита, проект перечня поручений генерального директора ФГУП «ГХК»	устанавливаются в зависимости от запроса генерального директора ФГУП «ГХК»	<p>ВК. Роль: рассмотрение отчета о результатах аудиторской проверки/тематического аудита и рекомендаций, утверждение рекомендаций, подписание отчета о результатах аудиторской проверки/тематического аудита и рассмотрение проекта перечня поручений генерального директора ФГУП «ГХК».</p> <p>Ответственность в соответствии с паспортом должности.</p> <p>Участник: начальник ОВК Роль: доработка рекомендаций и отчета о результатах аудиторской проверки/тематического аудита по замечаниям ЗГД по ВК. Организация проведения дополнительных аудиторских тестов по замечаниям ЗГД по ВК. Отвечает за качество</p>	<p>проект отчета о результатах аудиторской проверки/тематического аудита; перечень рекомендаций, согласованный с руководителем проверяемого объекта аудита; позицию руководителя проверяемого объекта аудита по перечню рекомендаций аудиторской группы (при отсутствии согласования).</p> <p>В ходе рассмотрения ЗГД по ВК могут быть запрошены дополнительные материалы, пояснения руководителя проверяемого объекта аудита либо уполномоченных им лиц, а также проведены дополнительные действия по документальному и фактическому изучению.</p> <p>Перечень рекомендаций утверждается ЗГД по ВК.</p> <p>На основании перечня рекомендаций оформляется проект перечня поручений генерального директора ФГУП «ГХК» по форме №12 в соответствии с приложением № 4 к настоящему порядку</p>

№	Этап	Результат	Сроки исполнения	Участники и их роли	Комментарий к этапу
				отчета и качество итоговой версии рекомендаций.	
8.2.	Рассмотрение результатов аудиторской проверки/тематического аудита генеральным директором ФГУП «ГХК»	Согласованный перечень рекомендаций аудиторской группы; поручение генерального директора ФГУП «ГХК» руководителю проверяемого объекта аудита (лицу, им уполномоченному) либо руководителям других подразделений о проведении корректирующих мер	Сроки устанавливаются в соответствии с решением генерального директора ФГУП «ГХК»	Ответственный: ЗГД по ВК. Роль: информирование генерального директора ФГУП «ГХК» о результатах аудита. Ответственность в соответствии с паспортом должности	В случаях выявления по результатам аудиторской проверки существенных рисков и отклонений, требующих принятия оперативных действий по их устранению, по решению ЗГД по ВК информирование генерального директора ФГУП «ГХК» производится незамедлительно. Материалы, представляемые на рассмотрение генеральному директору ФГУП «ГХК», могут содержать ²⁸ : отчет о результатах аудиторской проверки/тематического аудита; акт аудиторской проверки (в части ВФА); перечень рекомендаций, утвержденный ЗГД по ВК; позицию проверяемого объекта аудита по перечню рекомендаций аудиторской группы (при отсутствии согласия с перечнем рекомендаций); проект перечня поручений (при условии п. 8.1. настоящего порядка); документы, обосновывающие выводы по аудиту (при необходимости). Перечень рекомендаций аудиторской группы и (или) перечень поручений генерального директора ФГУП «ГХК»

²⁸ Стандарт 2400 «Информирование о результатах» способы сообщения о результатах аудитов (план информирования) устанавливает руководитель внутреннего аудита с учетом ожиданий высшего исполнительного руководства

№	Этап	Результат	Сроки исполнения	Участники и их роли	Комментарий к этапу
					направляется в адрес руководителя проверенного объекта аудита (лицу, им уполномоченному) либо руководителям других подразделений не позднее 2 (двух) рабочих дней после их подписания в целях организации работы по реализации аудиторских выводов, предложений и рекомендаций (и ставится на контроль АСУИД)

9. Мониторинг исполнения рекомендаций по результатам аудитов

№	Этап	Результат	Сроки исполнения	Участники и их роли	Комментарий к этапу
9.1	Реализация рекомендаций (поручений) по результатам аудитов	Рекомендации (поручения) выполнены	В соответствии со сроками, указанными в перечне рекомендаций (перечне поручений)	<p>Ответственный: руководитель проверяемого объекта аудита (лицо, им уполномоченное).</p> <p>Роль: выполнение рекомендаций (поручений).</p> <p>Отвечает за качество и своевременность выполнения рекомендаций (поручений).</p> <p>Участники: ответственные исполнители, назначенные руководителем проверяемого объекта аудита (лицом, им</p>	<p>Руководитель проверяемого объекта аудита (лицо, им уполномоченное) организует работу по реализации аудиторских выводов, предложений и рекомендаций:</p> <p>определяет ответственного исполнителя по каждому мероприятию перечня рекомендаций (поручений), в том числе путем назначения задачи «на исполнение» в ЕОСДО (после введения в эксплуатацию на предприятии) с указанием сроков исполнения;</p> <p>обеспечивает разработку плана мероприятий (с указанием срока исполнения мероприятий и ответственных исполнителей) по устранению выявленных недостатков и нарушений в соответствии с предложениями аудиторской группы (по результатам ВФА);</p> <p>осуществляет контроль за выполнением рекомендаций (поручений).</p> <p>Ответственные исполнители информируют руководителя проверяемого объекта аудита (лицо,</p>

№	Этап	Результат	Сроки исполнения	Участники и их роли	Комментарий к этапу
				уполномоченным)	им уполномоченное) о результатах исполнения рекомендация (поручений) в установленные им сроки.
9.2.	Направление информации о выполнении рекомендаций (поручений) по результатам аудитов	Информация об исполнении рекомендаций (поручений) (с приложением обосновывающих документов) направлена по электронной почте MSOutlook (при необходимости предоставляется на бумажном носителе)	В течение 10 рабочих дней с момента окончания планового срока выполнения рекомендаций (поручений), утвержденного по итогам аудитов	Ответственный: руководитель проверяемого объекта аудита (лицо, им уполномоченное). Роль: подготовка и направление информации о выполнении перечня поручений. Отвечает за качество и своевременность выполнения перечня поручений	Руководитель проверяемого объекта аудита (лицо, им уполномоченное) направляет начальнику ОВК информацию о выполнении перечня поручений генерального директора ФГУП «ГХК» по итогам аудитов с приложением документов, свидетельствующих об их выполнении. В случае необходимости продления срока исполнения рекомендаций, установленного в перечне рекомендаций, руководитель проверяемого объекта аудита (лицо, им уполномоченное) направляет начальнику ОВК письмо с предложением о переносе срока исполнения рекомендации (включая обоснование необходимости/причин такого переноса и с приложением обосновывающих документов).
9.3.	Проверка выполнения перечня поручений по результатам аудитов	Отчет по электронной почте MSOutlook	Определяется индивидуально начальником ОВК	Ответственный: работник ОВК. Роль: проверка полноты, достаточности представленной информации по выполнению каждого поручения. Отвечает за контроль (мониторинг) выполнения перечня поручений.	Работник ОВК анализирует полученную документацию о выполнении перечня поручений и дает оценку полноты исполнения поручений. В случае решения о невыполнении поручений приводит аргументы, подтверждающие данную позицию. При необходимости работник ОВК дополнительно запрашивает у руководителя проверяемого объекта аудита (лица, им уполномоченного) и/или у руководителя аудиторской группы документы, пояснения в целях уточнения возникших вопросов. Работник ОВК вправе вернуть на доработку отчет об

№	Этап	Результат	Сроки исполнения	Участники и их роли	Комментарий к этапу
				<p>Участник: руководитель аудиторской группы</p> <p>Роль: экспертная оценка вопросов по существу перечня поручений (при необходимости).</p> <p>Участник: руководитель проверяемого объекта аудита (лицо, им уполномоченное).</p> <p>Роль: обеспечивает представление запрошенной информации в установленные сроки и в полном объеме.</p> <p>Отвечает за качество выполнения перечня поручений. Сроки и полноту представления запрошенной информации</p>	<p>исполнении перечня поручений.</p> <p>Ответственный работник ОВК фиксирует результаты²⁹, достигнутые по итогам выполнения поручений (корректирующих действий)</p>
9.4.	Рассмотрение результатов исполнения перечня рекомендаций (перечня поручений) ЗГД по ВК	Перечень рекомендаций (перечень поручений) снят с контроля ЗГД по ВК (с контроля АСУИД)	При исполнении всех рекомендаций (поручений) из перечня рекомендаций (перечня поручений) по результатам аудитов	<p>Ответственный: ЗГД по ВК</p> <p>Роль: принятия решения о снятии с контроля перечня рекомендаций (перечня поручений) по результатам аудитов</p>	<p>Начальник ОВК направляет ЗГД по ВК информацию о выполнении перечня рекомендаций (перечня поручений) с оценкой статуса исполнения рекомендаций (поручений), по результатам рассмотрения которой ЗГД по ВК принимает решение о снятии с контроля ЗГД по ВК (с контроля АСУИД).</p> <p>Решение о переносе срока исполнения рекомендаций (поручений) также принимает ЗГД</p>

²⁹ Стандарт №2500 «Мониторинг решения проблемных вопросов», Руководство по применению 2500 [19].

№	Этап	Результат	Сроки исполнения	Участники и их роли	Комментарий к этапу
					по ВК по результатам рассмотрения письма от руководителя проверяемого объекта аудита (лица, им уполномоченного)

10. Нормативные ссылки

№ п/п	Наименование документа	Реквизиты документа
Нормативные правовые акты		
1.	Федеральный закон «О Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом»	от 01.12.2007 № 317-ФЗ
2.	Международные профессиональные стандарты внутреннего аудита (International Standards for the Professional Practice of Internal Auditing):	Institute of Internal Auditors Inc
3.	№ 2100 «Сущность работы внутреннего аудита»	Institute of Internal Auditors Inc
4.	№ 1110 «Организационная независимость»	Institute of Internal Auditors Inc
5.	№ 2320 «Анализ и оценка»	Institute of Internal Auditors Inc
6.	№ 2330 «Документирование информации»	Institute of Internal Auditors Inc
7.	№ 2340 «Контроль над выполнением задания»	Institute of Internal Auditors Inc
8.	№ 2600 «Информирование о принятых рисках»	Institute of Internal Auditors Inc
9.	№ 2450 «Итоговое заключение»	Institute of Internal Auditors Inc
10.	Международные основы профессиональной практики внутреннего аудита (Руководства по применению)	Institute of Internal Auditors Inc
11.	№ 1120 «Индивидуальная объективность»	Institute of Internal Auditors Inc
12.	№ 2120 «Управление рисками»	Institute of Internal Auditors Inc
13.	№ 2130 «Контроль»	Institute of Internal Auditors Inc
14.	№ 2440 «Сообщение результатов»	Institute of Internal Auditors Inc
15.	№ 2340 «Контроль над выполнением задания»	Institute of Internal Auditors Inc
16.	№ 2200 «Планирование аудиторского задания»	Institute of Internal Auditors Inc
17.	№ 2210 «Цели аудиторского задания»	Institute of Internal Auditors Inc
18.	№ 2240 «Программа аудиторского задания»	Institute of Internal Auditors Inc
19.	№ 2500 «Мониторинг решения проблемных вопросов»	Institute of Internal Auditors Inc

№ п/п	Наименование документа	Реквизиты документа
20.	№ 2320 «Анализ и оценка»	Institute of Internal Auditors Inc
21.	№ 2410 «Критерии информирования»	Institute of Internal Auditors Inc
22.	№ 2420 «Качество сообщений»	Institute of Internal Auditors Inc
23.	Единый отраслевой порядок организации и проведения внутреннего аудита и внутреннего финансового аудита, осуществляемых Департаментом внутреннего аудита Госкорпорации «Росатом»	приказ Госкорпорации «Росатом» от 12.10.2017 № 1/991-П
	Инструкция по делопроизводству ФГУП ГХК	ИН 01-53.095-2014
24.	Единый отраслевой порядок планирования контрольных мероприятий специализированных органов внутреннего контроля Госкорпорации «Росатом» и ее организаций	приказ Госкорпорации «Росатом» от 05.08.2013 № 1/825-П
25.	Положение об отделе внутреннего контроля ФЯО ФГУП «ГХК»	ИН 01-38.001-2016

Перечень аналитических действий и аудиторских процедур

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

проверяют первичные документы, документы, касающиеся стратегического, перспективного и текущего планирования деятельности ФГУП «ГХК», фактическое наличие, сохранность и правильность использования денежных средств, ценных бумаг, материальных ценностей и иного имущества;

документируют полученную информацию в соответствии с приложением № 3 к настоящему Порядку;

совместно с руководителем аудиторской группы определяют формы и методы проведения аналитических процедур, детального тестирования, формируют выборку, исходя из требований Международных стандартов внутреннего аудита [2], конкретных условий и содержания программы аудита и рабочего плана аудита;

исследуют и проверяют в полном объеме необходимые базы данных;

оценивают эффективность дизайна контрольных процедур;

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

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

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

Аналитические процедуры включают:

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

с сопоставимой информацией за предыдущие периоды;

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

с информацией об организациях, ведущих аналогичную деятельность;

рассмотрение взаимосвязей:

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

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

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

При определении объема аналитических процедур учитываются:

существенность области, ставшей объектом аудита;

оценку управления рисками в деятельности проверяемого объекта аудита;

адекватность системы внутреннего контроля/системы внутреннего финансового контроля;

доступность и надежность финансовой и иной информации;

доступность и сопоставимость информации в области деятельности объекта аудита,

и методы тестирования контрольных процедур, которые включают:

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

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

проверка – инспектирование³⁰/изучение доказательств надлежащего выполнения проверяемой процедуры. Например, проверка документации, изучение проведенных сверок и выявленных несоответствий и/или фактический осмотр;

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

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

³⁰ визуальное обследование (инициирование проведения частичной (выборочной) или сплошной инвентаризации инвентаризация) на месте помещений (складов и др.), осмотр помещений и т.д.

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

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

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

Документирование и хранение материалов внутреннего аудита/внутреннего
финансового аудита в ФГУП «ГХК»

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

Документирование информации осуществляется в целях документального оформления всех сведений, которые важны с точки зрения предоставления аудиторских доказательств, подтверждающих аудиторское мнение, а также доказательств того, что аудиторская проверка проводилась в соответствии с ЛНА Корпорации, ФГУП «ГХК» и Международными стандартами внутреннего аудита [2].

Результаты каждого этапа бизнес-процессов «Внутренний аудит» и «Внутренний финансовый аудит» в ФГУП «ГХК» должны быть оформлены рабочими документами.

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

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

1. Правила оформления рабочих документов.

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

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

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

1.3. Структура, форма и содержание рабочих документов, относящихся к заданию, зависят от характера и целей задания. Формат рабочих документов определяется на усмотрение аудитора, при этом обязательно должен содержать:

- наименование аудита;
- аудиторское задание;
- дату выполнения аудиторского задания;
- описание выборки (при наличии);
- описание аудиторского теста;
- ссылки на обосновывающие первичные документы;
- выводы аудитора;
- подпись аудитора;
- подпись руководителя аудиторской группы;

приложение к рабочим документам аудиторских доказательств.

2. Правила формирования аудиторских доказательств.

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

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

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

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

Аудиторские доказательства, получаемые аудиторской группой на бумажном носителе, должны быть завизированы уполномоченным лицом со стороны проверяемого объекта аудита.

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

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

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

выборочная проверка качества рабочих документов начальником ОВК.

2.6. Участники аудиторской группы оформляют рабочие документы и своей подписью подтверждают достоверность отраженных данных и обоснованность сделанных выводов.

2.7. Руководитель аудиторской группы осуществляет контроль качества документов, оформленных участниками аудиторской группы. Свидетельством выполнения контроля качества является подпись руководителя аудиторской группы на каждом рабочем документе.

2.8. Консолидированные результаты аудита представляются в форме акта аудиторской проверки/тематического аудита, который подписывается всеми участниками аудиторской группы для подтверждения достоверности отраженных данных и обоснованности сделанных выводов.

3. Систематизация и хранение документов по ВА.

3.1. По окончании ВА вся рабочая документация (с приложениями) аудитора должна быть систематизирована и сгруппирована в «дело» для

последующего хранения. Документация ВА включает акт аудиторской проверки/тематического аудита, первичные документы, рецензионные комментарии и переписку, вне зависимости от носителя информации.

Рабочие документы и аудиторские доказательства по итогам аудита формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел ФГУП «ГХК» в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству ФГУП «ГХК» [23].

3.2. Основные принципы систематизации документов по итогам аудита:

В случае необходимости, по итогам аудита формируется два дела: постоянное дело и текущее дело.

В постоянном деле размещается постоянная и редко изменяющаяся информация о проверяемом объекте аудита, например:

- копии пакета учредительных документов;
- информация о главных акционерах (совладельцах);
- данные об организационной структуре проверяемого объекта аудита;
- копии долгосрочных соглашений (с банками о займах, с собственными клиентами, с поставщиками), которые имеют значение для проведения аудита на протяжении многих лет;

- копии нормативных документов, регламентирующих деятельность проверенного объекта аудита (Положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, учетная политика, график документооборота и т.д.).

На каждую проведенную аудиторскую проверку заводится отдельное текущее дело, информация в котором размещается по разделам:

- раздел 1. Общие сведения по аудиту: распорядительные документы на проведение проверки;

- раздел 2. Итоги аудита: подписанный всеми участниками аудиторской группы акт о результатах аудиторской проверки (согласованный в установленном порядке);

- замечания ЗГД по ВК к акту аудиторской проверки (при наличии);

- копия перечня рекомендаций аудиторской группы (разработанных и согласованных в установленном порядке по итогам аудита);

- протоколы встреч по урегулированию позиций по итогам аудита;

- отчет о результатах аудиторской проверки (утвержденный/подписанный руководителем внутреннего аудита);

- перечень поручений генерального директора ФГУП «ГХК».

- раздел 3. Проведение аудиторской проверки. Рабочие документы и аудиторские доказательства по внутреннему аудиту.

3.3. Ответственным за организацию хранения документов по внутреннему аудиту ФГУП «ГХК» является начальник ОВК.

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

3.5. Документы по деятельности ОВК хранятся на бумажном и электронном носителях в ОВК ФГУП «ГХК», в том числе:

- дела по проведенным аудиторским проверкам;

стандарты и методики проведения ВА.

Срок хранения определяется утвержденной номенклатурой дел в ФГУП «ГХК».

3.7. Доступ третьих лиц к документам по деятельности ОВК должен быть ограничен.

3.8. ЗГД по ВК контролирует распространение информации, содержащейся в документах по ВА, и ограничивает ее использование.

3.9. Документация по бизнес-процессу «Внутренний аудит» является внутренними документами ОВК, которые в соответствии с решением ЗГД по ВК предъявляются заинтересованным пользователям только по их запросу.

3.10. ЗГД по ВК перед принятием решения о передаче результатов ВА заинтересованным пользователям по запросу:

оценивает возможные риски для организации;

согласует данный запрос о предоставлении информации с объектом аудита.

3.11. ЗГД по ВК эскалирует информацию о рисках, связанных с предоставлением доступа третьих лиц к рабочим документам ВА, генеральному директору ФГУП «ГХК».

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

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

передаче подлежат только копии документов;

оригиналы документов всегда хранятся в ОВК;

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

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

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

3.14. ЗГД по ВК санкционирует доступ внешних аудиторов к документам, относящимся к аудиторским проверкам.

Типовые формы документов, оформляемых в ходе проведения аудиторских проверок в рамках процесса «Внутренний аудит», осуществляемого
ОВК ФГУП «ГХК»

1. Рекомендации по применению и заполнению типовых форм документов

1.1. Уведомление о проведении аудиторской проверки.

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

Форма № 1

О проведении аудиторской проверки

Уважаемый!

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

Плановые сроки проведения аудиторской проверки: с _____ по _____ 20__ года.

Дата начала проведения предварительного обследования объекта аудита начинается с _____.

Состав аудиторской группы:

Руководитель аудиторской группы ФИО должность

Участники аудиторской группы: ФИО должность

ФИО должность

ФИО должность

Прошу Вас назначить Координатора аудиторской проверки для решения организационных вопросов по проведению проверки (организация представления информации по запросам аудиторской группы и рассмотрения результатов аудита, организация рабочих мест для аудиторской группы, обеспечение средствами связи, копирования и печати, обеспечения доступа к учетным базам данных и интернету и т.д.).

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

2. /...../ на _ л. в _ экз.

Должность

ФИО

ФИО Исполнителя /телефон

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

об утверждении плана контрольных мероприятий ОВК ФГУП «ГХК» в составе Сводного плана контрольных мероприятий специализированных органов внутреннего контроля и аудита Госкорпорации «Росатом» на очередное полугодие;

о включении в план контрольных мероприятий ОВК аудиторских проверок в подразделениях. Уведомление оформляется по форме № 2.

Форма № 2

О проведении внутреннего аудита
в ____ полугодии ____ года

Уважаемый!

Генеральным директором ФГУП «ГХК» утвержден план контрольных мероприятий ОВК на ____ полугодие ____ года (приложения ____).

В соответствии с _____ (указывается основание) предусмотрено проведение следующего аудита в подчиненном Вам подразделении:

1. _____ (указывается наименование аудиторской проверки).

Планируемый срок проведения аудиторской проверки: с ____ по ____ 20 ____ года.

Направлено в порядке информирования.

Приложение: /...../ на _ л. в _ экз.

Должность

ФИО

ФИО Исполнителя /телефон

2. Запрос о предоставлении информации и документов.

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

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

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

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

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

Форма № 3

О предоставлении информации

Уважаемый!

В соответствии планом контрольных мероприятий ОВК на полугодиег. и приказом ФГУП «ГХК» от №..... проводится внутренний аудит (указывается наименование проверки).

Прошу Вас:

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

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

.....
.....

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

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

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

Приложение: 1. / _____./ на ___ л. в ___ экз.

2. / _____/ на ___ л. в ___ экз.

Должность

ФИО

ФИО Исполнителя /телефон

3. Форма представления ключевых параметров аудита.

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

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

Форма № 4

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела ОВК

_____ ФИО

Форма представления ключевых параметров аудиторской проверки

Место для ввода текста.

№ п/п	Риски (описание присущих рисков)	Факторы риска	Планируемые аудиторские процедуры	Уровень существенности ³¹	Планируемые критерии эффективности ³²	Показатели оценки критериев эффективности ³³
1.	1	2	3	4	5	6
2.						
3.						
4.						
...						

Руководитель
аудиторской группы

(подпись)

4. Программа аудита.

Программа аудита является приложением к распоряжению о проведении аудиторской проверки.

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

³¹ Определяется на основе профессионального (экспертного) суждения аудитора, исходя из понимания деятельности и рисков проверяемого объекта аудита.

³² Оформляется при наличии в программе аудита оценки эффективности.

³³ Оформляется при наличии в программе аудита оценки эффективности.

Программа аудита оформляется по форме № 5.

Форма № 5

УТВЕРЖДЕНА
приказом ФГУП «ГХК»
от _____ № _____

Программа аудита
(аудиторской проверки)

Цель аудита: Место для ввода текста.

Задачи аудита: Место для ввода текста (в соответствии с утвержденным планом контрольных мероприятий или приказом).

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

Объект аудита: Место для ввода текста (в соответствии с утвержденным планом контрольных мероприятий или приказом).

Проверяемый период и сроки аудита: Место для ввода текста (в соответствии с утвержденным планом контрольных мероприятий или приказом).

Вопросы аудита (аудиторской проверки):

Место для ввода текста.

Место для ввода текста.

Место для ввода текста.

Место для ввода текста.

5. Акт по факту отказа предоставления документов.

Акт по факту отказа предоставления документов оформляется не позднее следующего рабочего дня после окончания сроков, установленных в запросе о предоставлении соответствующих документов аудиторской группе.

Акт по факту отказа предоставления документов оформляется по форме №6

Акт
по фактам отказа в допуске на проверяемый объект

" ____ " _____ 20__ г.

В соответствии с (указывается основание проверки) ОВК ФГУП «ГХК»
проводится _____ проверка

(указывается объект проверки и т.д.)

Уполномоченным лицом проверяемой организации

(должность, фамилия и инициалы)

отказано участникам аудиторской группы в допуске на проверяемый объект

(наименование помещения, склада и иного объекта подлежащего осмотру)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

(должность, ФИО руководителя, наименование проверяемого подразделения)

Подписи:

От аудиторской группы

(должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

Один экземпляр акта получил _____

(должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

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

Акт по факту отказа в допуске на проверяемый объект аудита оформляется в день получения отказа.

Акт по факту отказа в допуске на проверяемый объект аудита оформляется по форме № 7.

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

«___» _____ 20__ г.

В соответствии с (указывается основание проверки) ОВК ФГУП «ГХК»
проводится _____ аудиторская
проверка _____

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

Необходимые для проведения проверки документы (информация) по
вопросам: _____

_____ была запрошена по № ___ от «__» _____ 20__ г.

К настоящему времени уполномоченным лицом

_____ (наименование проверяемого подразделения, должность, фамилия и
инициалы)

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

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

_____ (должность, ФИО руководителя, наименование проверяемого подразделения)
Подписи:

От аудиторской группы

_____ (должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

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

7. Акт аудиторской проверки (тематического аудита).

7.1. Акт аудиторской проверки (Тематического аудита):

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

оформляется по форме № 8.

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

«Информация об аудите. Общие сведения»;

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

«Результаты аудита».

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

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

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

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

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

«Цели и основания проведения аудита»: указывается ссылка на приказ ФГУП «ГХК». Цель аудита указывается в соответствии с утвержденной программой аудита.

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

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

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

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

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

«Аудиторская выборка»: аудиторская выборка используется для представления фактических доказательств и достаточного основания для выводов о совокупности, из которой делается выборка. Аудиторская выборка определяется как применение аудиторских процедур менее чем к 100% единиц в одном классе сделок или статей баланса, таким образом, что все единицы из совокупности имеют возможность попасть в выборку, т.е. объем выборки и ее состав определяются таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности изучаемых вопросов³⁴.

³⁴ Стандарт [2] Руководства [8]

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

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

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

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

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

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

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

ведет к приостановке деятельности предприятия;

оказывает отрицательное влияние на репутацию компании;

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

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

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

стр. 1

Титульный лист

Акт

аудиторской проверки (тематического аудита) Место для ввода текста

Железногорск .../.../20...г.

стр.2

Оглавление

Информация об аудите. Общие сведения.

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

Результаты аудита:

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

стр.3-.....**Информация об аудите. Общие сведения.**

Краткие сведения об объекте аудита:

Объект аудита: Место для ввода текста.

Предмет аудита: Место для ввода текста.

Цели и основания проведения аудита:

Место для ввода текста.

Охват и программа аудита:

Место для ввода текста.

Проверяемый период и сроки аудита:

Место для ввода текста.

Аудит проведен аудиторской группой в составе:

Место для ввода текста.

руководитель аудиторской группы,

Место для ввода текста.

Место для ввода текста.

Место для ввода текста.

Место для ввода текста.

Место для ввода текста.

Уровень существенности:

Место для ввода текста.

Выборка:

Место для ввода текста.

Допущения:

Место для ввода текста.

Сокращения:

Место для ввода текста.

Результаты аудита:

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

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

Значимость: Место для ввода текста.

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

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

Значимость: Место для ввода текста.

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

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

Значимость: Место для ввода текста.

Подписи:

Руководитель аудиторской группы

ФИО

Участники аудиторской группы:

ФИО

ФИО

ФИО

8. Отчет о результатах аудиторской проверки (тематического аудита).

Отчет о результатах аудиторской проверки предназначен для информирования генерального директора ФГУП «ГХК» о результатах аудиторской проверки. Отчет о результатах аудиторской проверки оформляется по форме № 9. Пользователем отчета о результатах аудиторской проверки является генеральный директор ФГУП «ГХК».

Отчет о результатах аудиторской проверки является итоговым документом, подготавливается на основании акта аудиторской проверки. Отчет о результатах аудиторской проверки включает:

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

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

краткие заключения (выводы) по выявленным существенным отклонениям;

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

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

информацию об ограничениях аудита (при ее наличии).

Критерии информирования о результатах внутреннего аудита предусмотрены Международными стандартами [2] и руководствами по применению [21].

Форма № 9

Отчет

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

Место для ввода текста

Дата

Место для ввода текста.

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

По результатам внутреннего аудита установлено:

1. Место для ввода текста.

2. Место для ввода текста.

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

4. С учетом того, что все выявленные в ходе аудиторской проверки нарушения и недостатки Место для ввода текста (не привели/привели) к формированию убытка, и Место для ввода текста (могут быть устранены/не могут быть устранены), основания о направлении материалов в Место для ввода текста правоохранительные органы, Место для ввода текста (отсутствуют/существуют все основания о направлении материалов в правоохранительные органы).

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

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

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

На Ваше решение.

Руководитель внутреннего аудита

ФИО

9. Протокол к акту аудиторской проверки (тематического аудита).

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

Протокол содержит:

возражения проверяемого объекта аудита;

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

Форма № 10а

ПРОТОКОЛ

к Акту аудиторской проверки (тематического аудита) Место для ввода текста

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

Руководитель проверенного
объекта аудита
(лицо, им уполномоченное)

ФИО

Позиция аудиторской группы оформляется в протоколе к акту аудиторской проверки (тематического аудита) (форма № 10б), при этом корректировки в акт

аудиторской проверки (тематического аудита) не вносятся. Протоколы являются приложениями к акту аудиторской проверки (тематического аудита).

Форма № 106

ПРОТОКОЛ

к Акту о результатах аудиторской проверки (тематического аудита) Место для
ввода текста

№ п/п	Положения из Акта аудиторской проверки (тематического аудита)	Предложения проверяемого объекта аудита с обоснованием позиции со ссылками на первичные документы и ЛНА	Мнение аудиторской группы о принятии/непринятии возражения на Акт проверяемого объекта аудита (Принято/Не принято)
1.			

Руководитель аудиторской
группы

(подпись) ФИО

10. Перечень рекомендаций по результатам ВА.

Перечень рекомендаций предназначен для организации руководителем объекта аудита выполнения корректирующих действий по результатам аудиторской проверки. Несогласованный перечень рекомендаций при отсутствии согласия со стороны проверяемого объекта аудита направляется генеральному директору ФГУП «ГХК» в целях принятия управленческого решения.

Перечень рекомендаций оформляется по форме № 11.

Рекомендации аудитора основываются на наблюдениях и выводах. Рекомендации могут быть общими или конкретными.³⁵

Рекомендации направлены на принятие мер для корректировки существенных условий или совершенствования деятельности и предлагают подходы к изменениям или улучшению деятельности объекта аудита по достижению целей.

Форма № 11

³⁵ Стандарт [2]

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ФГУП «ГХК»
_____/П.М. Гаврилов/
«__» _____ 20__ г.

№ п/п	Рекомендации по итогам аудита	Ответственный за выполнение рекомендаций	Срок выполнения рекомендаций (плановый)
1.			
2.			
3.			
4.			

Руководитель аудиторской
группы

ФИО

(подпись)

Согласовано

(Должность)

(подпись)

ФИО

11. Перечень поручений.

11.1. Перечень поручений представляется генеральному директору ФГУП «ГХК» в рамках информирования генерального директора ФГУП «ГХК» о результатах внутреннего аудита.³⁶

Перечень поручений оформляется по форме № 12. Предлагаемый шаблон носит рекомендательный характер. Применение осуществляется с учетом действующих ЛНА Корпорации, ФГУП «ГХК», регламентирующих правила документооборота.

11.2. Перечень поручений содержит следующие реквизиты:

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

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

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

«Примечание». Заполняется, если есть комментарий, который не отражен в предыдущих столбцах.

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

³⁶ Стандарт 2400 «Информирование о результатах»

ПЕРЕЧЕНЬ ПОРУЧЕНИЙ³⁷
Генерального директора ФГУП «ГХК»
по итогам аудиторской проверки Место для ввода текста

№ п/п	Содержание поручения	Исполнитель	Срок исполнения	Примечание

12. Форма подтверждения отсутствия конфликтов интересов.

О наличии или возникновении факторов, отрицательно влияющих на независимость и объективность выполнения задания, участник аудиторской группы уведомляет ЗГД по ВК и начальника ОВК.

Перечень факторов, отрицательно влияющих на независимость и объективность выполнения задания аудиторской проверки, используется в настоящей форме в соответствии с руководством по применению [13].

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

ФОРМА
ПОДТВЕРЖДЕНИЯ ОТСУТСТВИЯ
КОНФЛИКТОВ ИНТЕРЕСОВ Место для ввода текста (АУДИТОРАМИ/УЧАСТНИКАМИ)
АУДИТОРСКОЙ ПРОВЕРКИ
 Место для ввода текста

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

Независимость – это свобода от условий, которые создают угрозу способности подразделения внутреннего аудита или руководителя внутреннего аудита беспристрастно выполнять свои профессиональные обязанности. Независимость работы и суждений внутренних аудиторов достигается путем выстраивания адекватной организационной структуры и соблюдения ключевых принципов объективности.

³⁷ Применение шаблона осуществляется с учетом действующих ЛНА Корпорации, ФГУП «ГХК», регламентирующих правила документооборота.

Внутренний аудит должен быть свободен от вмешательства третьих лиц в процессы определения объема и содержания проверок, проведения аудиторских процедур и представления отчетов о результатах. Чтобы достичь степени независимости, необходимой для эффективного выполнения подразделением своих обязанностей, руководитель внутреннего аудита должен:

отчитываться перед руководителем внутри организации, обладающим достаточными полномочиями для обеспечения независимости внутреннего аудита;

иметь постоянную поддержку высшего руководства и Совета Директоров в вопросах получения информации без искажений и противодействия со стороны проверяемых подразделений, оперативного рассмотрения аудиторских отчетов и выполнения рекомендаций внутреннего аудита по исправлению выявленных недостатков.

Объективность – это обязательная установка поведения аудиторов, которая требует выполнять проверки таким образом, чтобы полностью доверять результатам своей работы и не допускать компромиссов в отношении их качества. В частности внутренний аудитор не должен подчинять свое мнение по вопросам аудита мнению других лиц, а для его работы должны создаваться условия, в которых он имеет возможность формировать объективные профессиональные суждения.

Внутренние аудиторы должны быть беспристрастны и непредвзяты в своей работе и, как следствие, избегать конфликтов интересов любого рода. Конфликт интересов – это ситуация, когда аудитор, участвующий в проверке или оценке той или иной сферы деятельности организации, имеет конкурирующий профессиональный или личный интерес. Такие ситуации крайне нежелательны даже в тех случаях, когда они не влекут за собой неэтичные или противоправные действия аудитора. Само наличие конфликта интересов может создавать видимость ненадлежащего поведения для окружающих, что подрывает доверие к аудитору, службе внутреннего аудита и к профессии в целом. Основные принципы в этой области следующие:

Внутренние аудиторы должны воздерживаться от проведения проверки и оценки тех областей, за которые они раньше несли ответственность. Считается, что объективность подвергается отрицательному воздействию, если аудитор предоставляет гарантии в той области, за которую он отвечал в течение предшествующего года.

Проведение проверок и предоставление гарантий в тех областях, за которые отвечает руководитель службы, должно проходить под надзором стороны, независимой по отношению к внутреннему аудиту.

Внутренние аудиторы могут предоставлять консультации в тех областях, за которые они ранее несли ответственность.

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

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

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

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

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

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

ФИО / _____ / « ____ » _____ 20 ____ г.

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

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

/ _____ / « ____ » _____ 20 ____ г.