

ОАО «Галс-Девелопмент»

«УТВЕРЖДЕНО»

Решением Совета директоров

«31» января 2013 г.

Протокол №12 от 31.01.2013г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖБЕ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

Москва – 2013 г.

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ

РАЗРАБОТАЛИ	
Руководитель службы внутреннего контроля Заместитель руководителя службы внутреннего контроля	Кочура В.В. Зуев И.Н.
УТВЕРЖДЕНА	Протоколом Совета директоров
Приказ по ОАО «Галс-Девелопмент»	от _____ № _____
ВВОДИТСЯ	
ЗАРЕГИСТРИРОВАНА	
ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПЕРЕСМОТРА	По требованию, но не позднее 3 лет

СОДЕРЖАНИЕ

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ.....	2
I. Вводная часть	4
II. Административная подчиненность и функциональные взаимодействия СВК.....	5
III. Цели и задачи СВК.....	9
IV. Функции и сфера деятельности	10
V. Структурная схема подразделения	16
VI. Требования к обеспечению СВК	17
VII. Права и обязанности СВК	17
VIII. Планирование деятельности и отчетность СВК	21
IX. Взаимосвязи с подразделениями	22
X. Взаимосвязи с внешними организациями	22
XI. Оценка работы СВК.....	22
XII. Процедуры внутреннего контроля и их применение.....	23
XIII. Контроль за принятием мер по устранению выявленных СВК нарушений	23

I. Вводная часть

1.1. Служба внутреннего контроля (далее по тексту - СВК) является самостоятельным структурным подразделением ОАО «Галс-Девелопмент» (далее по тексту - Общество) и функциональным звеном ее системы внутреннего контроля.

Настоящий документ распространяется на СВК и регламентирует её деятельность.

1.2. Положение о СВК, а также изменения и дополнения, вносимые в данное Положение, утверждаются Совета директоров Общества.

Миссия Службы внутреннего контроля заключается: в оказании необходимого содействию Совету директоров и исполнительному руководству Общества в выполнении их обязанностей по достижению целей Общества.

СВК во взаимодействии с Советом директоров и менеджментом Общества участвует в совершенствовании систем управления рисками, контроля и корпоративного управления с целью обеспечения:

- эффективности процесса управления рисками;
- надежности и эффективности системы внутреннего контроля;
- полноты и достоверности финансовой и управленческой информации;
- соблюдения корпоративного законодательства Общества.

Деятельность службы внутреннего контроля заключается в предоставлении независимых и объективных гарантий и консультаций, направленных на совершенствование деятельности Общества.

Принципы функционирования службы внутреннего контроля:

Принцип сбалансированности — субъекту контроля нельзя поручать выполнение контрольных функций, не обеспечив соответствующими организационными (приказами, инструкциями) и техническими (программами, счётными устройствами) средствами.

Принцип своевременности сообщения о выявленных отклонениях лицам, непосредственно принимающим решения.

Принцип соответствия — степень сложности системы внутреннего контроля организации должна соответствовать сложности бизнеса.

Принцип постоянства — все объекты контроля должны подлежать постоянному наблюдению, мероприятия контроля должны осуществляться последовательно и регулярно.

Принцип комплексности — при проведении контроля должны рассматриваться полностью все аспекты деятельности проверяемого подразделения или работника.

Принцип распределения обязанностей — выполнение требований по формированию контрольной среды.

Принцип подконтрольности каждого субъекта — выполнение контрольных функций одним субъектом контроля подконтрольно на предмет качества другому субъекту контроля (внутреннего либо внешнего).

Принцип ущемления интересов — необходимо с помощью нормативных актов создавать условия, при которых любые деструктивные отклонения ставят в экономически невыгодное положение структурное подразделение или конкретного работника.

Принцип недопущения сосредоточения прав контроля в руках одного лица.

Принцип заинтересованности руководства организации в наиболее эффективном функционировании СВК.

Принцип неснижения эффективности работы контролируемых подразделений во время осуществления мероприятий контроля.

Принцип целесообразности — исключение излишних контрольных процедур с учётом уровня существенности выявляемых нарушений (стоимость мероприятий контроля не должна оказаться больше, чем ущерб от последствий нарушения).

Принцип расстановки приоритетов в соответствии с рисками. Тотальный контроль за стандартными текущими операциями нерационален, он только отвлекает силы специалистов от решения проблем, серьёзно влияющих на финансовое положение организации.

Принцип единичной ответственности — недопустимо закрепление одной и той же контрольной функции за несколькими субъектами контроля, что приведёт к безответственности, затрате излишних сил и средств.

Принцип замещения — временное или окончательное выбытие отдельных контролёров не должно прерывать контрольные процедуры или затруднять их совершение. Необходимо добиваться, чтобы каждый контролёр владел рядом смежных функций

II. Административная подчиненность и функциональные взаимодействия СВК.

- 2.1. СВК возглавляется начальником (далее по тексту – Руководитель СВК), назначаемым на должность и освобождаемым от должности Советом директоров.
- 2.2. На Руководителя СВК возлагается:
 - 2.2.1. руководство деятельностью СВК

- 2.2.2. персональная ответственность за состояние дел в СВК и результаты его деятельности;
- 2.2.3. планирование и организация текущей работы СВК;
- 2.2.4. обеспечение достижения целей и решения задач СВК, установленных органами управления Общества и настоящим Положением;
- 2.2.5. формирование предложений по изменению структуры, штатного расписания, перечня наименований должностей и схемы должностных окладов, осуществлению мероприятий, направленных на совершенствование деятельности СВК и Общества в целом, а также на совершенствование нормативных актов Общества;
- 2.2.6. рассмотрение, участие в подготовке нормативных актов и распорядительных документов Общества, в рамках компетенции СВК и в соответствии с установленным порядком;
- 2.2.7. организация контроля на всех участках деятельности СВК, в том числе контроля выполнения всеми сотрудниками СВК трудовых обязанностей и предотвращение возникновения конфликта интересов;
- 2.2.8. организация соблюдения работниками СВК законодательства Российской Федерации, обеспечение сохранности закрепленного за СВК имущества и соблюдения правил техники безопасности;
- 2.2.9. обеспечение выполнения решений органов управления Общества, относящихся к СВК и не противоречащих настоящему Положению;
- 2.2.10. обеспечение сохранности всей документации СВК, в том числе хранения документов СВК до сдачи их в архив Общества, реализация мер защиты информации и режима конфиденциальности проводимых работ в СВК;
- 2.2.11. организация работы СВК при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- 2.2.12. организация делопроизводства в СВК;
- 2.2.13. информирование Президента, а также руководителей структурных подразделений Общества, в которых проводилась проверка о выявляемых нарушениях (недостатках);
- 2.2.14. информирование органов управления Общества о всех фактах, которые препятствуют осуществлению СВК своих функций;
- 2.2.15. исполнение иных обязанностей в соответствии с нормативными актами и распорядительными документами Общества.

- 2.3. Руководитель СВК при выполнении возложенных на него обязанностей:
- 2.3.1. готовит предложения по стратегии развития СВК, приоритетах в краткосрочной и долгосрочной перспективе;
 - 2.3.2. вносит в установленном порядке на рассмотрение Совета директоров проект Положения о СВК, дополнения и изменения в него;
 - 2.3.3. предоставляет в установленном порядке отчеты, материалы проверок и иные документы на рассмотрение Совета директоров;
 - 2.3.4. вносит на рассмотрение Совета директоров Общества предложения по структуре и штатному расписанию СВК в соответствии с утвержденными Положением о СВК, перечнем наименований должностей и схемой должностных окладов работников Общества;
 - 2.3.5. организует подбор персонала СВК и вносит на рассмотрение в установленном порядке предложения о приеме, определении должностного оклада, переводе, перемещении и увольнении работников СВК, о поощрении работников СВК, о мерах воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
 - 2.3.6. осуществляет непосредственный контроль за деятельностью заместителей / заместителя руководителя СВК и работников СВК;
 - 2.3.7. распределяет обязанности между заместителями / заместителем руководителя СВК и работниками СВК и делегирует им часть своих полномочий;
 - 2.3.8. согласовывает должностные инструкции работников СВК;
 - 2.3.9. организует подготовку и представление на подписание в установленном порядке проектов нормативных актов и распорядительных документов по вопросам деятельности Общества, отнесенным к компетенции СВК;
 - 2.3.10. вносит в установленном порядке на рассмотрение Президента Общества и рабочих коллегиальных органов¹ Общества предложения по вопросам деятельности СВК;
 - 2.3.11. запрашивает и получает от структурных подразделений Общества необходимые документы и информацию для выполнения возложенных на СВК задач, взаимодействует с руководством Общества, а также с руководителями

¹ Под рабочими коллегиальными органами в целях данного Положения понимаются: указывается список коллегиальных органов Общества

- структурных подразделений Общества для оперативного решения вопросов;
- 2.3.12. представляет Общество по вопросам, отнесенным к компетенции СВК, во всех государственных и других организациях;
- 2.3.13. участвует в заседаниях и совещаниях, комитетах и комиссиях Общества по вопросам, связанным с выполнением возложенных на СВК задач;
- 2.3.14. готовит в установленном порядке предложения о повышении квалификации работников СВК;
- 2.3.15. подписывает и визирует документы в соответствии с полномочиями, предоставленными нормативными актами и распорядительными документами Общества;
- 2.3.16. осуществляет иные полномочия в соответствии с нормативными актами и распорядительными документами Общества.
- 2.4. На время отсутствия Руководителя СВК (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) его функции возлагаются на его заместителя.
- 2.5. Руководитель СВК, заместители/заместитель руководителя СВК отвечают за надлежащее выполнение ими и подчиненными работниками своих обязанностей, требований настоящего Положения, иных нормативных актов и распорядительных документов Общества, а также за соблюдение требований законодательства Российской Федерации.
- 2.6. Работники СВК назначаются на должность и освобождаются от должности в соответствии с порядком, установленным в Обществе, по представлению Руководителя СВК.
- 2.7. Руководитель СВК несет ответственность за неинформирование или несвоевременное информирование органов управления Общества о нарушениях и недостатках системного характера в деятельности Общества, которые могут создать угрозу интересам кредиторов или оказать влияние на финансовую устойчивость Общества.
- 2.8. С целью обеспечения независимости и объективности внутреннего контроля Руководитель СВК подчиняется – непосредственно Совету директоров Общества.
- 2.9. Руководитель СВК и его сотрудники в соответствии с занимаемыми должностями руководствуется действующим законодательством РФ, уставом Общества, решениями Совета директоров и Комитета по

Аудиту при Совете директоров Общества, настоящим Положением, другими внутренними нормативными документами Общества.

- 2.10. Штатная численность и фонд заработной платы работников СВК определяются штатным расписанием.
- 2.11. СВК функционально взаимодействует со всеми подразделениями Общества.

III. Цели и задачи СВК

3.1. Целями деятельности СВК являются:

- 3.1.1. содействие органам управления Общества в обеспечении эффективного функционирования Общества;
- 3.1.2. повышение надежности комплаенс-контроля²;
- 3.1.3. обеспечение сохранности активов Общества;
- 3.1.4. повышение эффективности и результативности операционной деятельности Общества.

3.2. Исходя из указанных выше целей, задачами СВК являются:

- 3.2.1. осуществление внутреннего аудита, независимая и объективная оценка эффективности функционирования систем внутреннего контроля, управления рисками, бухгалтерского учета и отчетности, а также организованных бизнес-процессов, деятельности подразделений и работников; выработка рекомендаций по улучшению качества и повышению эффективности функционирования систем, процессов, операций, сделок, деятельности подразделений и работников;
- 3.2.2. направление в адрес органов управления³ и органов контроля⁴ объективной и независимой информации о результатах контрольных мероприятий и реализации целей внутреннего аудита;
- 3.2.3. содействие органам управления Общества/подразделениям Общества в формировании необходимой нормативной базы, соответствующей требованиям законодательства и лучшей мировой практике;
- 3.2.4. контроль соблюдения действующего законодательства, профессиональных стандартов деятельности и внутренней нормативной базы Общества;

² Комплаенс-контроль в Обществе – контроль на соответствие деятельности Общества требованиям действующего законодательства, надзорных органов, а также документов, определяющих внутреннюю политику и процедуры Общества

³ Под органами управления в целях данного Положения понимаются Совет директоров, Комитет по Аудиту при Совете директоров Общества и Президент Общества.

⁴ Под органами контроля в целях данного Положения понимаются Ревизионная комиссия Общества и Аудитор Общества.

- 3.2.5. контроль организации устранения выявленных недостатков и нарушений;
- 3.2.6. эффективное планирование деятельности, направленное на наиболее эффективное использование ресурсов и достижение поставленных целей;
- 3.2.7. организация эффективного взаимодействия с внешними контролирующими органами и внешними аудиторами в рамках представленных полномочий.
- 3.2.8. обеспечение сохранности капиталовложений и активов Общества посредством установления и обеспечения соблюдения эффективных процедур внутреннего контроля;
- 3.2.9. выявления и анализа внутренних операционных рисков (не фискального характера);
- 3.2.10. выявления и предупреждения нарушений финансовой, учетной, договорной, сметной, штатной дисциплин;
- 3.2.11. установления и обобщения причин и обстоятельств, способствующих возникновению фактов завышения цен, расценок, себестоимости, недостач и иных последствий от действий персонала, наносящих экономический ущерб Обществу;
- 3.2.12. участия в разработке мероприятий и внутренних регламентирующих документов по обеспечению процедур внутреннего контроля, минимизации внутренних операционных рисков;

IV. Функции и сфера деятельности

В соответствии с возложенными задачами СВК выполняет следующие функции, определяющие сферу деятельности СВК:

- 4.1. В части осуществления внутреннего аудита и независимой и объективной оценки эффективности функционирования систем внутреннего контроля, управления рисками, бухгалтерского учета и отчетности, а также организованных бизнес-процессов, деятельности подразделений и работников; выработки рекомендаций по улучшению качества и повышению эффективности функционирования систем, процессов, операций, сделок, деятельности подразделений и работников:
 - 4.1.1. проверка и оценка эффективности системы внутреннего контроля;
 - 4.1.2. проверка полноты применения и оценка эффективности методологии оценки кредитных, рыночных, операционных и прочих рисков,

- которым подвержено Общество, а также процедур управления данными рисками;
- 4.1.3. проверка надежности функционирования системы внутреннего контроля за использованием автоматизированных информационных систем, включая контроль целостности баз данных и их защиты от несанкционированного доступа и/или использования, наличие планов действий на случай непредвиденных обстоятельств;
 - 4.1.4. проверка достоверности, полноты, объективности и своевременности бухгалтерского учета и отчетности и их тестирование, а также надежности (включая достоверность, полноту и объективность) и своевременности сбора и представления информации и отчетности;
 - 4.1.5. проверка полноты применения и оценка эффективности способов (методов) обеспечения сохранности имущества Общества;
 - 4.1.6. оценка экономической целесообразности и эффективности совершаемых Обществом операций;
 - 4.1.7. оценка работы службы по работе с персоналом;
 - 4.1.8. подготовка отчетов по результатам проверок с описанием основных рисков / нарушений, выявленных в ходе таких проверок;
 - 4.1.9. осуществление иных проверок по поручению Совета директоров Общества.
- 4.2. В части направления в адрес органов управления и органов контроля объективной и независимой информации о результатах контрольных мероприятий и реализации целей внутреннего аудита:
- 3.2.1. подготовка отчетности (не реже одного раза в квартал) по выполнению плана работы, выявленным системным недостаткам и принятым мерам по выполнению рекомендаций и устранению выявленных нарушений Совету директоров, а также Президенту Общества;
 - 3.2.2. подготовка и представление отчетов на рассмотрение Совету директоров, а также заинтересованным подразделениям по результатам тематических и комплексных проверок структурных подразделений Общества.
- 4.3. В части содействия органам управления Общества / подразделениям Общества в формировании необходимой нормативной базы, соответствующей требованиям законодательства и лучшей мировой практике:
- 4.3.1. проверка процессов и процедур внутреннего контроля;
 - 4.3.2. проверка систем, созданных в целях соблюдения правовых требований, профессиональных кодексов поведения;

- 4.3.3. разработка внутренних нормативных документов в области внутреннего контроля на основании единых стандартов, принципов, подходов внутреннего контроля Группы ВТБ;
- 4.3.4. оценка и согласование проектов внутренних нормативных актов Общества на предмет наличия / создания эффективной системы внутреннего контроля по соответствующим направлениям деятельности;
- 4.3.5. формирование по результатам проверок мнения о достаточности нормативной базы по направлению проверки и предложений по внесению изменений и дополнений в действующую нормативную базу Общества.
- 4.4. В части контроля соблюдения действующего законодательства, профессиональных стандартов деятельности и внутренней нормативной базы Общества:
 - 4.4.1. проверка соответствия деятельности Общества требованиям законодательства Российской Федерации;
 - 4.4.2. проверка соблюдения нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти в части противодействия легализации (отмыванию) доходов полученных преступным путем, и финансированию терроризма;
 - 4.4.3. проверка соответствия внутренних нормативных актов Общества требованиям законодательства, правовым актам;
 - 4.4.4. проверка соблюдения внутренних правил и процедур Общества.
- 4.5. В части контроля организации устранения выявленных недостатков и нарушений:
 - 4.5.1. подготовка предложений и рекомендаций по минимизации выявленных рисков и исправлению обнаруженных нарушений на основании проведенных проверочных мероприятий и полученных материалов;
 - 4.5.2. осуществление мониторинга исполнения рекомендаций, предоставленных СВК;
 - 4.5.3. оценка эффективности мер, принятых подразделениями и органами управления Общества по устранению отмеченных недостатков и рисков.
- 4.6. В части эффективного планирования деятельности Общества, направленного на наиболее эффективное использование ресурсов и достижение поставленных целей:
 - 4.6.1. применение риск-ориентированного подхода при планировании работы СВК;

- 4.6.2. применение дистанционных форм контроля и проверок в случае наличия в рамках информационных систем технических возможностей в части получения доступа к базам данных удаленных подразделений и дочерних компаний Общества.
- 4.7. В части организации эффективного взаимодействия с внешними контролирующими органами и внешними аудиторами в рамках представленных полномочий:
- 4.7.1. предоставление необходимой информации и осуществление взаимодействия с внешними аудиторами, проверяющими органами в рамках предоставленных СВК полномочий;
- 4.7.2. проверка достоверности, полноты, объективности и своевременности представления иных сведений в соответствии с нормативными правовыми актами в органы государственной власти.
- 4.8. Осуществляет действия по проверке и анализу:
- обоснованности количественно-суммовых показателей, содержащихся в сметной документации;
 - обоснованности и правильности применения цен, расценок, договорных цен при составлении смет, и заключении договоров;
 - достоверности сведений, содержащихся в актах сдачи-приемки работ;
 - документального подтверждения сведений бухгалтерской, финансовой, управленческой отчетности о движении оборотных, внеоборотных активов Общества;
 - сохранности активов Общества;
- 4.9. Обеспечивает контроль за:
- соблюдением персоналом Общества, при реализации ими бизнес-процессов, утвержденных процедур внутреннего контроля Общества, требований регламентирующих их Положений, должностных инструкций сотрудников, а также иных нормативных документов Общества;
 - целевым направлением средств инвестиционного бюджета Общества;
 - полнотой целевого использования средств инвестиционного бюджета Общества;
 - формированием себестоимости, цен и расценок по центрам затрат, в том числе при формировании финансовых моделей проектов, бюджетов всех уровней;
 - сохранностью активов Общества, их оценки и переоценки;
 - достоверностью сведений первичной документации (в т.ч. представленной в отдел кадров);

- достоверностью данных бухгалтерского и управленческого учета, о совершенных хозяйственных операциях;
- исполнением планов мероприятий, разработанных по результатам проведенных аудитов, документальных ревизий и проверок в структурных Подразделениях Общества, т.ч. дочерних структурах Общества;
- за подготовкой отчётов о деятельности Общества перед ее акционерами, осуществляет анализ представленных отчетов, при необходимости инициирует альтернативные формы отчётов для контроля деятельности реализуемых проектов и деятельности Общества.

4.10. Осуществляет мониторинг надежности и эффективности систем процедур внутреннего контроля и управления внутренними операционными рисками Общества, для чего:

4.10.1. Выборочно проверяет:

- обоснованность данных, содержащихся в сметно-договорной документации, подготовленной контрагентами для всех юридических лиц в составе Общества;
- достоверность сведений, содержащихся в актах выполненных работ, услуг по объектам Общества, наличии исполнительной и иной технической документации по выполненным работам;
- выполнение графиков производства СМР, актуализацию графиков;
- соответствие объемов и качества строительно-монтажных работ, утвержденной проектно-сметной документации, рабочим чертежам;
- взаиморасчеты с контрагентами Общества и ее дочерних структур;
- фактические затраты дочерних структур на заработную плату, эксплуатацию машин, материалы и накладные расходы;
- применение договорных цен при взаимоотношениях подразделений Общества с подрядными и Проектно-изыскательскими организациями;
- цены участников тендера, квалификационные возможности участников тендера;
- правомерность и обоснованность отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с приходом, движением, выбытием активов, в том числе основных средств, материалов;
- соответствие сведений бухгалтерского учета о расходе материалов, денежных средств сметным показателям и иным первичным оправдательным документам;
- бизнес-планы, все формы отчётности и другие документы;

- контроль формирования и освоение финансовых моделей по проектам Общества;

4.10.2. Проводит:

- ревизии и проверки подразделений, в том числе дочерних структур на предмет целевого направления и использования бюджета Общества;
- ревизии договоров Общества, в том числе дочерних структур для определения неисполнения принятых на себя контрагентами обязательств.

4.10.3. Организует:

- проведение экспертиз и служебных расследований, возникающих ситуаций, где не исключается факт неправомерного или нецелевого расхода средств и иных злоупотреблений;
- выборочные контрольные обмеры на объектах Общества, в том числе дочерних структур, фактически выполненных контрагентами работ;
- жесткую регламентацию участков хозяйственно-финансовой деятельности и бизнес-процессов с повышенным риском возникновения внутренних операционных рисков.

4.10.4. Анализирует:

- результаты, проведенных Службой ревизий, целевых проверок подразделений Общества, в том числе дочерних структур;
- результаты, проведенных в подразделениях Общества, в том числе дочерних структур инвентаризаций;
- причины возникновения фактов нарушения процедур внутреннего контроля, финансовой дисциплины, требований внутренних нормативных документов, искажения отчетных данных и сведений первичной бухгалтерской отчетности, завышения цен, расценок и прочих, наносящих экономический ущерб Обществу.

4.10.5. Участвует:

- на обеспечение подготовки, внедрения и исполнения процедур внутреннего контроля;
- на повышение эффективности использования активов Общества;
- на усиление контроля за финансово-хозяйственной деятельностью подразделений Общества, в том числе дочерних структур;
- на обеспечение сохранности активов Общества;
- на организацию учета на уровне, препятствующем нанесению экономического ущерба Обществу и злоупотреблению ее активами.

4.10.6. Разрабатывает:

- проекты решений по результатам ревизий и проверок, предложения по устранению выявленных недостатков и нарушений, минимизации рисков;

- рекомендации и технические задания к недостающим процедурам внутреннего контроля, регламентам, позволяющим предотвратить риски или снизить их до приемлемого уровня.

4.11. Выносит на рассмотрение Комитета по аудиту Совета директоров и Президента Общества проекты решений по результатам проведенных аудитов, ревизий и проверок, а также предложения по устранению выявленных недостатков и нарушений, минимизации рисков.

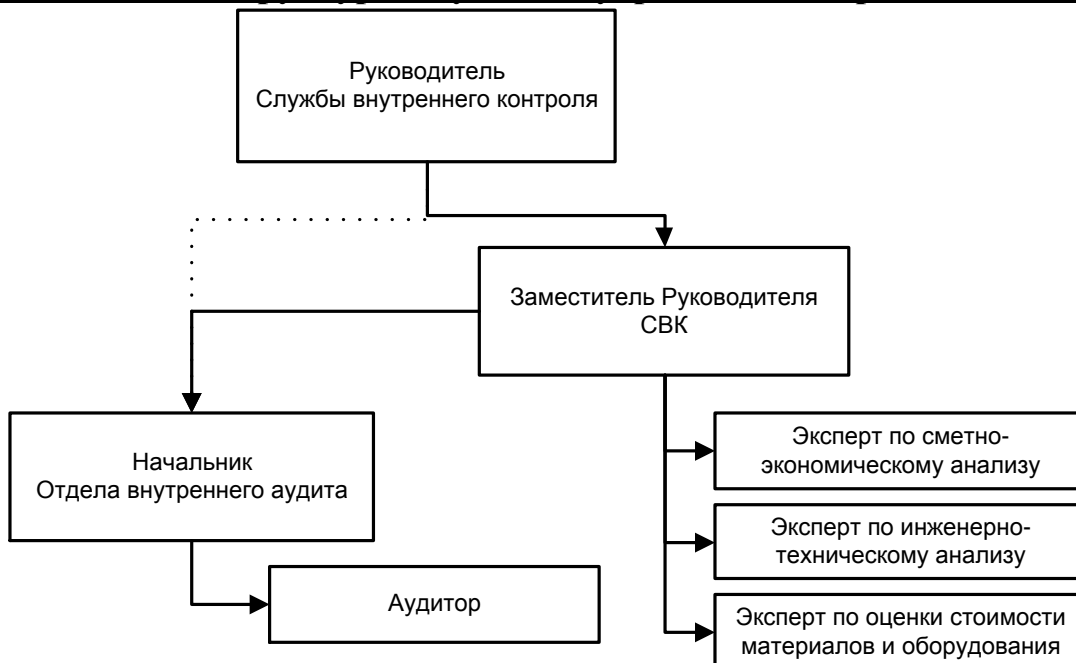
4.12. Принимает участие в работе тендерного Комитета.

V. Структурная схема подразделения

5.1 Структуру и штатную численность СВК утверждает Совет директоров исходя из условий и особенностей, вновь введенных процедур внутреннего контроля по представлению Руководителя СВК.

5.2. Распределение обязанностей между сотрудниками СВК осуществляется Руководителем СВК.

Организационная структура Службы внутреннего контроля Общества



VI. Требования к обеспечению СВК

- 6.1. Для выполнения подразделением своих основных задач Службе требуется:
- 6.1.1. Оргтехника (компьютеры, принтер);
 - 6.1.2. Программное обеспечение (1С:Бухгалтерия, MS Office, Outlook, Microsoft Visio, Photoshop, Autocad, Smeta.ru, РСС, Гранд Смета, и другие программные продукты используемые Обществом);
 - 6.1.3. Нормативно-правовые базы данных: Консультант + и Гарант;
 - 6.1.4. Телефонные аппараты (фиксированная линия);
 - 6.1.5. Электронно-измерительное оборудование для проверки фактически выполненных объёмов СМР;
 - 6.1.6. Программные продукты и комплексы по сбору аналитической информации;
 - 6.1.7. Диктофон;
 - 6.1.8. Фотооборудование
 - 6.1.9. Интернет;
 - 6.1.10. Мобильная связь;
 - 6.1.11. Оргтехника закреплена за каждым сотрудником Службы;
 - 6.1.12. Обслуживание техники и программного обеспечения осуществляет Служба информационных технологий.

VII. Права и обязанности СВК

- 7.1. В целях осуществления своей деятельности Руководитель и работники СВК имеют право:
- запрашивать и получать от руководителей и работников структурных подразделений Общества документы, необходимые для осуществления контроля, а также знакомиться с содержанием баз данных, регистров и прочих источников информации;
 - получать от работников устные и письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе исполнения ими своих обязанностей;
 - определять соответствие проводимых операций требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе нормативных правовых актов органов государственной власти, а также требованиям внутренних нормативных актов;
 - привлекать для решения задач внутреннего контроля, в том числе при осуществлении проверок работников иных структурных подразделений Общества, по согласованию с их руководством, получать доступ к документам, иной необходимой информации для осуществления контроля;

- входить в помещение проверяемого структурного подразделения Общества, а также в помещения, используемые для хранения документов (архив), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях, с соблюдением процедур доступа, определенных внутренними нормативными актами Общества;
- снимать копии с полученных документов, в том числе копии файлов, копии любых записей, хранящихся в локальных вычислительных сетях и автономных компьютерных системах, необходимых для полного и правильного исполнения своих обязанностей, за исключением информации, не подлежащей копированию (в т.ч. с документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну);
- участвовать в разработке внутренних нормативных актов Общества.

7.1.1. Проводить проверку:

- достоверности первичной бухгалтерской отчетности, подтверждающей целевое направление и использование средств Общества, в том числе в дочерних структурах;
- соответствия, совершенных подразделениями Общества, в том числе дочерними структурами финансовых и хозяйственных операций принятым процедурам внутреннего контроля, внутренней нормативной документации Общества, ее экономическим интересам;
- анкетных данных вновь принятых и действующих сотрудников Общества, участвовать в собеседованиях при подборе персонала Общества.

7.1.2. Совместно со Службой экономической безопасности (СЭБ) Общества:

- проводить встречные проверки и иные необходимые мероприятия;
- проверять достоверность первичных документов, вызывающих сомнение, в том числе в дочерних структурах;
- устанавливать контроль за исполнением отдельных договоров, как на поставку материальных ценностей, работ, услуг, так и на их оказание, в том числе в дочерних структурах.

7.1.3. Проверять, в том числе в дочерних структурах:

- договора на поставку, продажу, аренду активов, услуг, комиссии, хранения, информационно-консультационное обслуживание и т.п.;
- договора;
- приложения к договорам;
- рабочую документацию;
- исполнительную документацию;
- сметы;

- акты сдачи-приемки выполненных работ, акты взаимозачетов и взаиморасчетов;
- письма входящие и исходящие;
- исполнение приказов, распоряжений, отдельных письменных указаний;
- договора-поручительства;
- счета, гарантийные письма;
- и другие документы, участвующие в документообороте Общества.

7.1.4. Передавать материалы в СЭБ Общества, в случае выявления хозяйственных операций, где определение факта наличия или отсутствия злоупотреблений активами Общества, в том числе в дочерних структурах, требует дополнительного служебного расследования или специальных мероприятий.

7.1.5. Контролировать систему бухгалтерского учета Общества.

7.1.6. Самостоятельно определять контрольную среду, в том числе по информационному полю Общества;

7.1.7. Контролировать:

- бизнес-процессы Общества;
- распределение ответственности и полномочий;
- порядок подготовки бухгалтерской отчетности;
- порядок осуществления внутреннего управленческого учета и подготовки отчетности для внутренних целей;
- соответствие хозяйственной деятельности в целом, требованиям Комитета по Аудиту Совета директоров, Президента Общества.

7.1.7.1 Контролировать разделение ответственности и полномочий сотрудников, что подразумевает:

- препятствовать попыткам отдельных лиц нарушать требования контроля и обеспечивать разделение несовместимых функций;
- контролировать распределение между различными лицами таких функций, как:
 - непосредственный доступ к активам Общества;
 - разрешение на осуществление операций с активами;
 - непосредственное осуществление хозяйственных операций;
 - отражение хозяйственных операций в бухгалтерском учете;

7.1.8. Использовать, такие процедуры внутреннего контроля, как:

- проверка, правильности и достоверности бухгалтерских записей;
- проведение сверок расчетов, встречных проверок;
- проверку соблюдения подразделениями, в том числе дочерними структурами последовательности событий при осуществлении ими

- хозяйственных операций и утвержденных процедур внутреннего контроля;
- использовать для целей контроля информацию из источников, расположенных вне Общества.
- 7.1.9. Требовать предъявления для проведения проверки подлинных бухгалтерских и других документов, учетных регистров, планов, смет, балансов, финансовых отчетов и других документов Общества.
- 7.1.10. Осматривать помещения, где хранятся денежные средства и материальные ценности, проверять их фактическое наличие у каждого материально - ответственного лица.
- 7.1.11. Получать у Руководителей подразделений Общества и материально – ответственных лиц, в том числе в дочерних структурах, письменные и устные объяснения по вскрытым финансовым нарушениям, недостаткам и в других необходимых случаях.
- 7.1.12. При необходимости, привлекать для участия в проведении комплексных и целевых ревизий и проверок, контрольных обмеров и инвентаризаций компетентных специалистов, а также организовывать проведение экспертиз на строительно-монтажные и другие работы.
- 7.1.13. По результатам аудита, проверок и ревизий руководитель СВК имеет право:
- 7.1.13.1. Подготавливать Предложения Совету директоров, Комитету по аудиту Совета директоров, Президенту Общества о наложении дисциплинарных и материальных взысканий на Руководителей структурных Подразделений, начальников Управлений, Отделов, Служб, главных и ведущих специалистов, рядовых сотрудников, материально-ответственных лиц.
- 7.1.13.2. По результатам ревизий, целевых и выборочных проверок выходить с предложениями или ходатайством к Совету директоров, Комитету по аудиту Совета директоров, Президенту Общества:
- о возмещении объектом проверки нанесенного ущерба, наложении на него дисциплинарного взыскания.
- 7.2. При осуществлении своей деятельности работники СВК (включая Руководителя СВК) обязаны:
- 7.2.1. соблюдать требования законодательства Российской Федерации;
- 7.2.2. соблюдать требования внутренних нормативных актов Общества;
- 7.2.3. надлежащим образом выполнять свои функции;
- 7.2.4. обеспечивать сохранность и возврат полученных в структурных подразделениях Общества оригиналов документов;

- 7.2.5. консультировать работников Общества по вопросам осуществления внутреннего контроля;
 - 7.2.6. информировать органы управления Общества обо всех случаях, которые препятствуют осуществлению СВК своих функций;
 - 7.2.7. соблюдать режим конфиденциальности в отношении полученной информации;
 - 7.2.8. информировать в установленном порядке органы управления о нарушениях и недостатках системного характера, которые могут оказать влияние на финансовую устойчивость Общества.
- 7.3. Каждый работник СВК несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него обязанностей, требований настоящего Положения, в том числе за соблюдение требований по неразглашению коммерческой тайны.

VIII. Планирование деятельности и отчетность СВК

- 8.1. Проведение проверок СВК строится на основании годовых и текущих планов проверок.
- 8.2. Годовые и текущие планы проверок разрабатываются исходя из текущей деятельности Общества и стратегических планов Общества на основе риск-ориентированного подхода.
- 8.3. Годовые планы работы СВК подлежат согласованию с Президентом Общества, Комитетом по Аудиту и утверждаются Советом директоров Общества по форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению.
- 8.4. Текущие планы работы СВК подготавливаются в соответствии с годовым планом и утверждаются Советом директоров Общества по форме согласно Приложению 2 к настоящему Положению ежеквартально.
- 8.5. План проведения проверок, осуществляемых СВК, включает примерный график осуществления проверок. Конкретные сроки проведения проверок определяются Руководителем СВК.
- 8.6. По указанию Совета директоров, Президента Общества могут проводиться внеплановые проверки.
- 8.7. Отчеты о работе СВК представляются Совету директоров Общества ежеквартально по форме, установленной в Приложении 3 к настоящему Положению.
- 8.8. Отчеты и предложения по результатам проверок рассматриваются Руководителем СВК и направляются для ознакомления руководителям структурных подразделений Общества, а также Президенту Общества.

IX. Взаимосвязи с подразделениями

9.1. СВК взаимодействует:

9.1.1. Со всеми подразделениями Общества и дочерними структурами, где в обороте или эксплуатации имеются активы Общества, независимо от их юридического и организационного статуса.

9.1.2. Персонал всех Подразделений Общества, обязан на основании письменного запроса (средствами корпоративной электронной почты) предоставлять сотрудникам СВК всю информацию, необходимую для осуществления ими своих функций. Сотрудники СВК в праве, приглашать персонал любого структурного подразделения для выяснения обстоятельств запроса информации. Руководитель СВК имеет право проводить собеседования со всеми вновь принятыми сотрудниками в штат Общества.

Сотрудники СВК имеют право участвовать во всех совещаниях, собраниях и других мероприятиях проводимых структурными подразделениями Общества, в том числе и в дочерних структурах.

9.1.3. Руководитель СВК представляет Совету директоров отчёты о выявленных нарушениях и недостатках в финансово–хозяйственной деятельности подразделений, сообщает сведения о принятых мерах и решениях по результатам проведенных аудитов, ревизий, проверок, устранению недостатков и нарушений.

X. Взаимосвязи с внешними организациями

10.1. При выполнении своих основных задач, СВК взаимодействует со следующими организациями:

- компаниями, оказывающими консультационные услуги, в соответствии с функциями СВК;
- внешними консультантами в области маркетинга, оценки, строительной экспертизы, технического аудита, и другими консультантами.

XI. Оценка работы СВК

11.1. Оценка работы СВК осуществляется Советом директоров по результатам деятельности СВК в отчётном году.

Основными оценочными показателями работы СВК являются:

11.1.1. Качество и сроки представления отчетов и аналитических справок Совету директоров.

XII. Процедуры внутреннего контроля и их применение

- 12.1. Руководитель СВК утверждает индивидуальные планы сотрудников СВК и осуществляет контроль за их соблюдением.
- 12.2. Правильность осуществления сотрудниками СВК действий и процедур в соответствии с их индивидуальными планами проверяется непосредственными руководителями и руководителем СВК (текущий внутренний контроль).
- 12.3. Руководитель СВК рассматривает отчеты Службы внутреннего контроля Общества в части, относящейся к СВК, и обеспечивает принятие необходимых мер по исправлению выявленных ошибок или нарушений, наложению взысканий на сотрудников СВК, допустивших ошибки или нарушения (последующий внутренний контроль), а также вносит предложения и обеспечивает исполнение мероприятий, направленных на совершенствование системы внутреннего контроля и предотвращения повторения выявленных ошибок или нарушений (предварительный внутренний контроль).
- 12.4. СВК при выполнении функций, установленных п. IV настоящего Положения, руководствуется всеми, относящимися к нему, внутренними утвержденными процедурами и регламентами. СВК отслеживает правильность исполнения данных процедур и регламентов.

XIII. Контроль за принятием мер по устранению выявленных СВК нарушений

- 13.1. СВК осуществляет контроль за адекватностью мер, принятых структурными подразделениями и руководством Общества по результатам проверок.
- 13.2. Отчет (информация) о принятых мерах по выполнению рекомендаций и устранению выявленных нарушений доводится до сведения Председателя Совета директоров Общества по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

«Утверждено»

«Согласовано»

План работы службы внутреннего контроля _____ на _____ год

№ п/п	Мероприятие	Цель проверки	Ключевые риски и механизмы обеспечения контроля	Сроки исполнения
1.				
2.				
3.				

(В План включается также иная информация, подлежащая включению в соответствии с требованиями законодательства _____).

Руководитель службы
внутреннего контроля/аудита _____

«Утверждаю»

План работы службы внутреннего контроля _____ на _____ квартал _____ года

№ п/п	Мероприятие	Цель проверки	Ключевые риски и механизмы обеспечения контроля	Сроки исполнения
1.				
2.				
3.				

(В План включается также иная информация, подлежащая включению в соответствии с требованиями законодательства _____).

Руководитель службы
внутреннего контроля _____

ФОРМА ОТЧЕТА

о проделанной работе Службы внутреннего контроля за ___ квартал ___ года

1. Основные сведения о Службе внутреннего контроля.

В данном разделе представляется информация об основных изменениях (в случае их наличия), произошедших в отчетном периоде в Службе внутреннего контроля, в частности, данные о текучести кадров, найме новых работников; обучении и повышении профессионального уровня сотрудников.

2. Информация о выполнении Плана работы СВК за отчетный период.

В данном разделе предоставляются общие данные о выполнении Плана по направлениям деятельности Общества, указываются причины невыполнения/переноса запланированных мероприятий (в случае наличия), приводится описание выполненных работ, указываются основные (системные) нарушения / недостатки / замечания / ошибки, выявленные Службой внутреннего контроля в отчетном периоде в результате проведения проверок / мониторинга деятельности головного офиса / филиалов, оценки нормативной базы / бизнес процессов компании. В данном разделе следует отражать недостатки, выявленные в отчетном периоде, которые имеют / могут оказать существенное влияние на качество проводимых Обществом операций, достоверность отчетности, качество системы внутреннего контроля общества, финансовую устойчивость Общества.

Подробная информация по данному разделу приводится в приложении №1 к отчету.

3. Информация о внеплановых контрольных процедурах, реализованных СВК в отчетном периоде.

В данном разделе приводится информация об осуществленных СВК внеплановых проверках / иных мероприятиях. Данная информация представляется в том же объеме, что и в отношении плановых процедур.

4. Информация о мерах, принятых по итогам контрольных процедур.

В данном разделе приводятся рекомендации СВК по улучшению работы и устранению нарушений / недостатков / замечаний / ошибок, выявленных в деятельности Общества, описываются мероприятия, осуществленные в отчетном периоде подразделениями/органами управления Общества по устранению выявленных СВК нарушений с указанием общих данных об объеме выполнения запланированных на отчетный квартал мероприятий, мероприятий, выполненных с задержкой либо частично, а также о невыполненных мероприятиях (все данные указываются в абсолютном и процентном выражении)., а также меры по совершенствованию действующих процедур контроля.

Также в данном разделе предполагается сделать выводы по проделанной в отчетном периоде работе и предложения по усовершенствованию системы внутреннего контроля.

Подробная информация по разделам 2 – 4 отражается в приложении №2 к отчету.

5. Иная информация, подлежащая включению в Отчет в соответствии с требованиями законодательства _____.

Приложение №1.
Отчет о выполнении Плана работы СВК _____ за _____

№ п/п	Проверки и мероприятия, предусмотренные Планом на отчетный период.	Плановый срок исполнения	Фактический срок исполнения	Статус выполнения
1. Проведение документальных проверок				
2. Оперативный контроль				
3. Согласование и экспертиза проектов документов				
4. Контроль устранения недостатков				
5. Методологическая работа				
6. Другие направления работы (указать какие)				

Руководитель службы внутреннего контроля _____

Приложение №2.

Отчет об основных нарушениях, ошибках и недостатках, выявленных в деятельности компании, выполнении рекомендаций СВК, а также о принятых мерах по устранению выявленных нарушений.

п/п	Контрольное мероприятие	Цели и тип проводимого мероприятия	Общая информация о выявленных нарушениях, ошибках и недостатках	Рекомендации СВК по устранению выявленных нарушений, ошибок и недостатков	Сведения об устранении выявленных нарушений, ошибок и недостатков

Руководитель службы внутреннего контроля _____