

УТВЕРЖДЕНО
Решением Совета директоров
ПАО «ТНС энерго Марий Эл»
от 23.12.2019 № 284-с/19

**РЕГЛАМЕНТ
ПРОВЕДЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО АУДИТА
в ПАО «ТНС энерго Марий Эл»**

Оглавление

1. Общие положения.....	3
2. Назначение Дирекции внутреннего аудита.....	4
3. Планирование аудиторской проверки.....	4
Сбор информации о деятельности объекта аудита	5
Подготовка и подписание приказа о проведении проверки	6
Анализ рисков объекта аудита.....	6
Формирование программы проверки.....	7
4. Проведение аудиторской проверки.....	7
Подготовительный этап.....	8
Проведение проверки	8
Заключительный этап	9
5. Подготовка и согласование акта проверки	10
6. Оценка системы внутреннего контроля	11
7. Информационный обмен с объектом аудита	12
8. Порядок мониторинга исполнения Плана мероприятий	13
9. Контроль за соблюдением Регламента	14
Приложение 1. План работы внутреннего аудита	15
Приложение 2. Форма приказа на проведение проверки	16
Приложение 3. Программа проверки.....	18
Приложение 4. Служебная записка руководителю объекта аудита в связи с не предоставлением необходимых документов.....	19
Приложение 5. Служебная записка Генеральному директору в связи с не предоставлением необходимых документов.....	20
Приложение 6. Акт проверки.....	21
Приложение 7. Возражения к акту	22
Приложение 8. План мероприятий по устранению недостатков	23

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент проведения внутреннего аудита в ПАО «ТНС энерго Марий Эл» (далее – Регламент) разработан в соответствии с:

- Законом Российской Федерации, в том числе Федеральным законом от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»;

- Информацией Министерства финансов Российской Федерации от 25.12.2013 № ПЗ-11/2013 «Организация и осуществление экономическим субъектом внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

- Уставом ПАО «ТНС энерго Марий Эл» (далее – Общество);

- Политикой внутреннего аудита ПАО «ТНС энерго Марий Эл»;

- Кодексом корпоративной этики ПАО «ТНС энерго Марий Эл»;

- другими внутренними нормативными документами Общества.

1.2. Внутренний аудит в Обществе административно подчинен единоличному исполнительному органу Общества, а функционально – Совету директоров Общества.

1.3. Регламент разработан с целью определения:

- сроков и последовательности действий при осуществлении внутреннего аудита в Обществе;

- основных положений и требований при планировании и проведении внутреннего аудита;

- порядка взаимодействия структурных подразделений Общества при проведении внутреннего аудита;

- порядка подготовки акта и представления результатов проверок заинтересованным лицам;

- организации и проведении мониторинга выполнения плана мероприятий, подготовленного объектом аудита по результатам проверок.

1.4. Регламент учитывает характер деятельности и приоритеты Общества, требования применимых законодательных и нормативных актов Российской Федерации, органов Российской Федерации, осуществляющих регулирование, контроль и надзор, государственных или отраслевых стандартов, задачи, поставленные перед внутренним аудитом органами управления Общества, требования иных внутренних нормативных документов Общества, а также учитывает передовую практику в части, не противоречащей российскому законодательству.

1.5. Внутренний аудит в Обществе в соответствии с настоящей Политикой осуществляется вне зависимости от внутреннего аудита, проводимого в Обществе материнской компанией (ПАО ГК «ТНС энерго»).

1.6. Настоящий Регламент утверждается Советом директоров Общества и обязателен к применению всеми структурными подразделениями

Общества.

1.7. В приложениях к Регламенту утверждаются рекомендуемые формы документов, необходимых для осуществления внутреннего аудита. Допускается отступление от рекомендуемых форм, сохраняя при этом содержательную часть указанных приложений.

2. Назначение внутреннего аудита

2.1. Внутренний аудит является деятельностью по предоставлению независимых и объективных гарантий и консультаций, направленных на совершенствование работы Общества. Внутренний аудит помогает Обществу достичь поставленных целей, используя систематизированный и последовательный подход к оценке и повышению эффективности процессов управления рисками, контроля и корпоративного управления.

2.2. Деятельность по предоставлению гарантий включает:

- проведение аудиторских проверок объектов аудита, проведение мониторинга действий по результатам проведенных аудиторских проверок в соответствии с настоящим Регламентом;

- проведение оценки эффективности системы управления рисками, системы внутреннего контроля и аудита корпоративного управления Общества;

- выполнение прочих мероприятий внутреннего аудита, направленных на предоставление гарантий в установленном порядке.

2.3. Деятельность по предоставлению консультаций включает оказание консультационных услуг, нацеленных на оказание помощи и совершенствование процессов управления рисками и внутреннего контроля, корпоративного управления, исключающих принятие внутренними аудиторами управленческих решений.

2.4. Внутренний аудит осуществляется лицом, ответственным за осуществление внутреннего аудита в Обществе (далее – Внутренний аудитор), и специалистами других структурных подразделений Общества, которые могут быть привлечены к проверке путем их включения в состав аудиторской группы.

2.5. Специалисты структурных подразделений Общества, включенные в состав аудиторской группы, при проведении проверки руководствуются настоящим Регламентом.

3. Планирование аудиторской проверки

3.1. Внутренний аудит осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

3.2. Плановые проверки осуществляются на основании Плана работы внутреннего аудита (далее - План), утверждаемого Советом директоров Общества (приложение 1).

3.3. Внеплановые аудиторские проверки назначаются на основании приказа единоличного исполнительного органа Общества или решения Совета директоров.

3.4. План работы утверждается на очередной календарный год не позднее 15 декабря текущего календарного года. При необходимости План может утверждаться и на другие периоды (квартал, полугодие и т. д.).

3.5. Содержательная часть Плана оформляется в виде таблицы, в которой указываются:

- предмет (цели) проверки;
- объекты аудиторских проверок, в отношении которых планируется проведение аудиторских процедур в текущем году;
- сроки проведения аудиторских проверок в хронологическом порядке.

3.6. Продление либо перенос сроков проверки возможны на основании приказа единоличного исполнительного органа Общества.

3.7. Процесс планирования проверки включает следующие этапы:

Сбор информации о деятельности объекта аудита

3.7.1. Внутренний аудитор может по мере необходимости осуществлять первичный сбор информации по проверкам, включенным в утвержденный План работы внутреннего аудита, путем направления предварительных запросов в соответствующие структурные подразделения. Собранная информация используется для получения более полного понимания характера и специфики деятельности объекта аудита.

3.7.2. К информации, запрашиваемой в рамках планирования, могут относиться:

- внутренние нормативные и организационно-распорядительные документы, определяющие организационную структуру и порядок функционирования направлений деятельности/бизнес-процессов в подразделении, включая положение о подразделении, должностные инструкции сотрудников подразделения, регламенты взаимодействия с другими подразделениями, информацию о последних изменениях в структуре, которые могут оказать влияние на выполнение и результаты проверки и др.;

- информация об используемых ИТ-системах, в том числе критичных для функционирования направления деятельности/бизнес-процесса/подразделения;

- информация о рисках и произошедших негативных событиях прошлых периодов (реализовавшихся рисках), в том числе результаты оценки рисков, проведенной руководителем объекта аудита, информация о рисках за предыдущий отчетный период;

- информация о плановых показателях объекта аудита в целом или отдельного бизнес-процесса в рамках деятельности объекта аудита, в том

числе показатели эффективности деятельности, финансовая (в том числе бухгалтерская), управленческая, статистическая и оперативная отчетность, информация об исполнении бюджетов и планов, информация о кадровом составе и квалификации сотрудников объекта аудита, акты (отчеты) налоговых и других контролирующих государственных органов, предписания органов прокурорского реагирования, уведомления ОВД;

- другая информация.

Подготовка и подписание приказа о проведении проверки

3.7.3. Приказ о проведении проверки (приложение 2) включает следующие обязательные пункты:

- наименование проверяемого объекта аудита / объектов аудита (для комплексных проверок);

- сроки проведения проверки;

- период проверки;

- состав аудиторской группы, включая руководителя группы и его заместителя;

- поручения руководителю объекта аудита в части содействия и организации условий для проведения проверки, включая:

- предоставление по запросам проверяющих всех необходимых для их работы документов и материалов, письменных пояснений по вопросам проверки, а также обеспечение доступа на объекты;

- оказание технического, логистического и административного содействия;

- поручения руководителям структурных подразделений и функциональных служб Общества в части оказания содействия рассмотрению вопросов, требующих применения специальных знаний.

3.7.4. Внутренний аудитор предоставляет проект приказа о проведении проверки на подписание единоличному исполнительному органу Общества.

Анализ рисков объекта аудита

3.7.5. Идентификация и оценка рисков проводится в соответствии с Положением о системе управления рисками Общества, а также с учетом Стратегии развития группы компаний «ТНС энерго».

3.7.6. Процесс идентификации и оценки рисков начинается с момента составления Плана работы внутреннего аудита с целью использования риск-ориентированного подхода при планировании и далее продолжается непрерывно до момента завершения проверки.

3.7.7. При проведении проверки, если это применимо, к выявленным недостаткам может быть идентифицирован и оценен уровень риска. Внутренний аудитор оценивает уровень риска, используя

профессиональное суждение и матрицу рисков.

Неблагоприятные последствия для Общества	Вероятность реализации риска		
	Высокая	Средняя	Низкая
	Риск		
Значительные	Критический	Существенный	Незначительный
Средние	Существенный	Существенный	Незначительный
Незначительные	Незначительный	Незначительный	Незначительный

3.7.8. В случае проведения оценки, уровень риска отражается в акте проверки (приложение 6), а также в Плана мероприятий по устранению недостатков (приложение 8).

Формирование программы проверки

3.7.9. В случае необходимости для аудиторской проверки может быть составлена программа проведения проверки (далее – Программа), определяющая цели и предмет проверки, объем работ и сроки выполнения проверки (приложение 3).

3.7.10. Программа проверки содержит:

- общую информацию о проверке;
- наименование объекта аудита;
- цели проверки;
- проверяемый период;
- сроки проведения проверки;
- предполагаемый набор аудиторских процедур для проведения проверки.

3.7.11. В целях формирования Программы возможно направление предварительных запросов по запланированной проверке в соответствующие структурные подразделения Общества на основании утвержденного Советом директоров Плана работы внутреннего аудита.

3.7.12. При составлении Программы должны быть учтены:

- цели и задачи объекта аудита, установленные внутренними нормативными и распорядительными документами Общества;
- существенные риски;
- контрольная среда объекта аудита, процессы управления рисками и внутреннего контроля проверяемого объекта аудита.

3.7.13. Программа проверки для внеплановых проверок может отличаться по форме и содержанию в зависимости от характера поручения, на основании которого проводится проверка, но как минимум должна включать описание целей внеплановой проверки и объема работ с указанием периода и сроков проверки.

4. Проведение аудиторской проверки

4.1. Проведение аудиторской проверки включает следующие этапы:

Подготовительный этап

4.1.1. Подготовительный этап аудиторской проверки может включать:

- проведение внутреннего совещания с участниками аудиторской группы;
- проведение предварительного (установочного) совещания с руководителем и сотрудниками объекта аудита.

Проведение проверки

4.1.2. Проведение аудиторской проверки включает:

- выполнение аудиторских процедур и сбор аудиторских доказательств. При выполнении аудиторских процедур участники группы проверки собирают аудиторские доказательства, служащие основой для формулирования выводов по результатам проверки в соответствии с целями проведения проверки;
- описание результатов аудиторских процедур и формулирование недостатков объекта аудита;
- формирование рабочей документации по результатам проверки.

4.1.3. В случае, если совокупность, в отношении которой должны быть выполнены аудиторские процедуры, велика настолько, что проверка сплошным методом нецелесообразна, применяется аудиторская выборка (отбор).

4.1.4. При формировании выборки может быть использован статистический и нестатистический (экспертный) подход, а также комбинированный подход (использование в одной совокупности одновременно различных методов построения выборки).

4.1.5. При применении статистического подхода используются следующие техники для отбора элементов из совокупности:

- простая статистическая (случайная) выборка – элементы выбираются случайным образом;
- систематическая (интервальная) статистическая выборка – первый элемент выборки определяется случайным образом, каждый последующий элемент выборки определяется как n -ый по счету элемент относительно предыдущего.

4.1.6. При применении нестатистического (экспертного) подхода отбор элементов осуществляется с использованием профессионального суждения члена аудиторской группы (далее – аудитор).

4.1.7. Способы формирования выборки и количество отобранных элементов для тестирования также определяются по профессиональному суждению аудитора с учетом требования об обеспечении репрезентативности результатов тестирования. Репрезентативность

определяет возможность обобщения результатов тестирования на всю генеральную совокупность, из которой была сформирована выборка/отбор.

4.1.8. Для формулировки недостатков/выводов по результатам проверки должно быть собрано достаточное количество аудиторских доказательств, отвечающих следующим критериям:

- ясность - информация должна быть понятна и убедительна;
- точность - информация должна быть точной, не содержать ошибок или искажений;
- краткость - информация должна относиться к объекту аудита и не содержать отступлений и/или избыточной детализации;
- объективность - информация должна быть достоверной, формироваться на основе справедливой и сбалансированной оценки всех фактов и обстоятельств;
- полнота - информация должна содержать все важные факты и обстоятельства, относящиеся к объекту аудита;
- надежность - информация должна обеспечивать достаточную степень уверенности в корректности сформулированных выводов по результатам проверки.

4.1.9. Участники аудиторской группы проверки могут получать аудиторские доказательства из различных источников для обеспечения высокой степени уверенности при формулировании выводов. Если, согласно профессиональному суждению внутреннего аудитора, внутренние источники не имеют достаточной степени надежности, аудиторские доказательства могут быть получены из внешних независимых источников. Если аудиторские доказательства, полученные из одного источника, не соответствуют доказательствам, полученным из другого, необходимо выполнить дополнительные процедуры для выяснения причин такого несоответствия.

Заключительный этап

4.1.10. Заключительный этап аудиторской проверки включает:

- согласование результатов проверки;
- подготовку акта проверки.

4.2. На основе наблюдений и выявленных в рамках проведения проверки недостатков формулируются выводы об эффективности системы внутреннего контроля объекта аудита и/или выводы в соответствии с целями проверки.

4.3. Ввиду специфики аудиторской деятельности в процессе аудита возможны ситуации, при которых аудитор выявит реальные или потенциальные недостатки в работе объекта аудита, не являющиеся предметом проводимой проверки. Допускается выполнение дополнительных процедур, не являющихся предметом проверки, если

согласно профессиональному суждению аудитора выявленные недостатки значимы настолько, что они были бы включены в План работы внутреннего аудита, если бы Внутренний аудитор располагал соответствующей информацией ранее.

4.4. Если в ходе проверки работники объекта аудита не предоставляют информацию и/или предоставляют неполную/неточную информацию:

- Внутренний аудитор запрашивает в письменном виде с оформлением служебной записки пояснения у руководителя объекта аудита (приложение 4);

- в случае необходимости Внутренний аудитор информирует единоличный исполнительный орган Общества о непредставлении информации или ограничении доступа (приложение 5).

4.5. Если в ходе проверки используется конфиденциальная информация, участники группы проверки руководствуются требованиями нормативных документов Общества, устанавливающих порядок работы с такой информацией.

4.6. Руководитель объекта аудита несет ответственность за полноту, достоверность и своевременность предоставленной информации по запросам Внутреннего аудитора.

5. Подготовка и согласование акта проверки

5.1. По итогам каждой проверки составляется акт, содержащий краткие выводы о результатах проверки, а также описание основных недостатков и сопутствующих им рисков - в случае их идентификации (далее – Акт) (приложение 6).

5.2. Акт подписывается Внутренним аудитором и направляется на согласование руководителю объекта аудита в течение 5 рабочих дней после даты завершения проверки.

5.3. Согласование Акта с руководителем объекта аудита производится после завершения всех проверочных действий. После согласования Акта руководителем объекта аудита дополнительные документы, корректирующие выводы проверки, могут не приниматься.

5.4. В случае несогласия с выводами, изложенными в Акте, руководитель объекта аудита в течение 2 рабочих дней после дня получения Акта предоставляет мотивированное возражение Внутреннему аудитору (приложение 7). Если мотивированные возражения не получены в указанный срок, Акт считается согласованным с объектом аудита.

5.5. Внутренний аудитор рассматривает возражения руководителя объекта аудита в течение 3 рабочих дней после их получения. По результатам рассмотрения принимается решение о снятии замечания, изложения его в новой редакции или предоставляется мотивированный отказ, о чем делается соответствующая запись в возражении (приложение

7).

5.6. Если руководитель объекта аудита не согласен с окончательной редакцией Акта, он должен уведомить об этом Внутреннего аудитора в течение 2 рабочих дней после получения результатов рассмотрения возражений. В этом случае Внутренний аудитор выносит проект Акта на согласование и утверждение единоличному исполнительному органу Общества.

6. Оценка системы внутреннего контроля

6.1. Оценка системы внутреннего контроля объекта аудита (далее – Оценка СВК) осуществляется в случае, если целью проверки является выражение мнения об эффективности СВК.

6.2. Оценка СВК может также осуществляться Внутренним аудитором в рамках проведения внутренних проверок по иным вопросам, когда выявленные недостатки носят существенный характер или необходимость проведения Оценки обусловлена законодательством Российской Федерации или локальными нормативно-правовыми актами Общества.

6.3. Внутренний аудитор для выражения мнения об эффективности СВК может анализировать информацию об установленных ключевых показателях эффективности (далее – КПЭ), их текущее выполнение, отклонение фактических значений КПЭ от плановых, а также оценивать влияние недостатков, выявленных по результатам проверки, на достижение целей и задач объекта аудита.

6.4. Вывод об эффективности СВК формируется на основании результатов анализа значимости выявленных недостатков и их влияния на достижение целей и задач объекта аудита по следующим направлениям:

- достижение стратегических целей Общества;
- достоверность финансовой (в том числе бухгалтерской) отчетности;
- эффективность операционной деятельности;
- соответствие требованиям законов, внутренних нормативных документов, договорных обязательств;
- сохранность активов и др.

6.5. При анализе влияния недостатков СВК на достижение целей и задач объекта аудита учитываются следующие факторы, которые могут отрицательно повлиять на эффективность СВК:

- отсутствие контрольных процедур в ответ на выявленные недостатки и /или риски;
- наличие значительного количества неэффективных и/или дублирующих контрольных процедур;
- контрольные процедуры в Обществе несвоевременно актуализируются/пересматриваются или не пересматриваются вообще.

6.6. По результатам проведенной Оценки формируется общий

вывод об эффективности СВК с использованием трехуровневой модели:

6.6.1. Система внутреннего контроля эффективна: текущее состояние СВК позволяет утверждать с разумной уверенностью, что цели объекта аудита достигаются. Разумная уверенность представляет собой высокую степень уверенности, но не является абсолютной уверенностью, ввиду присущих аудиту неотъемлемых ограничений (например, человеческий фактор).

При этом, не исключается выявление отдельных областей для дальнейшего повышения и совершенствования эффективности СВК.

6.6.2. Система внутреннего контроля эффективна, но требует улучшений: текущее состояние СВК позволяет утверждать с разумной уверенностью, что цели объекта аудита достигаются. Выявлены отдельные недостатки СВК, которые требуют внедрения корректирующих мероприятий по конкретным областям деятельности объекта, однако эти недостатки

не влияют существенным образом на достижение поставленных целей.

6.6.3. Система внутреннего контроля неэффективна: цели объекта аудита не достигаются. Требуются значительные корректирующие мероприятия по повышению эффективности СВК объекта аудита.

6.7. В случае проведения Оценки СВК общий вывод по результатам такой оценки включается в Акт проверки.

7. Информационный обмен с объектом аудита

7.1. Информационный обмен при проведении внутреннего аудита со структурными подразделениями Общества (далее – Информационный обмен) осуществляется на всех этапах проверки, в том числе:

- при планировании проверки;
- в ходе предварительной рабочей встречи;
- в процессе проведения проверки и выполнения аудиторских процедур;
- по итогам проведения проверки и согласования результатов.

7.2. Под информационным обменом следует понимать процесс направления запросов Внутренним аудитором и получения ответов в виде комментариев, пояснений, документов и др. (далее – Ответы).

7.3. Информационный обмен осуществляется на основании устного или письменного запроса Внутреннего аудитора. При этом, письменным запросом считается также e-mail сообщение с изложением сути запроса и перечня необходимых документов.

7.4. Предоставление Ответов осуществляется в течение 2 рабочих дней со дня, следующего за днем получения запроса. В случае, если в запросе указан иной срок, то предоставление Ответа должно быть осуществлено в этот срок.

7.5. В процессе проведения проверки аудиторы могут по мере необходимости подготавливать и направлять в установленном порядке руководителю объекта аудита дополнительные запросы информации по вопросам проверки. В случае не предоставления и/или предоставления неполной/неточной информации, Внутреннему аудитору должны быть предоставлены соответствующие пояснения.

8. Порядок мониторинга исполнения Плана мероприятий

8.1. На основании Акта проверки руководителем объекта аудита формируется План мероприятий по устранению недостатков, выявленных по итогам проверки (далее – План мероприятий), который согласовывается с Внутренним аудитором (приложение 8).

8.2. В зависимости от уровня риска мероприятия по выявленным недостаткам должны быть согласованы на различных уровнях управления Обществом:

- мероприятия по критическим рискам должны быть согласованы с единоличным исполнительным органом Общества или иным лицом по поручению единоличного исполнительного органа;

- мероприятия по существенным рискам согласовываются с Внутренним аудитором;

- мероприятия по незначительным рискам разрабатываются руководителем объекта аудита и не требуют предварительного согласования.

8.3. План мероприятий должен быть направлен на согласование Внутреннему аудитору в течение 3 рабочих дней после даты согласования Акта.

8.4. В случае если по итогам обсуждения Плана мероприятий Внутренний аудитор и руководитель объекта аудита не пришли к единому мнению по набору мероприятий для устранения существенных недостатков, Внутренний аудитор может принять решение о вынесении вопроса на рассмотрение единоличному исполнительному органу (или иного лица по поручению единоличного исполнительного органа).

8.5. Согласованный и утвержденный План мероприятий доводится руководителем объекта аудита под роспись до сведения всех ответственных исполнителей и контролеров, указанных в нем.

8.6. Руководитель объекта аудита предоставляет Внутреннему аудитору служебную записку об исполнении Плана мероприятий в течение 3 рабочих дней после завершения срока, предусмотренного в Плате мероприятий.

8.7. Если срок, указанный в Плате мероприятий, не имеет даты завершения, а носит регулярный характер (например, ежемесячно, ежеквартально и т.д.), предоставление служебной записки об исполнении Плана мероприятий не требуется.

8.8. Процесс организации и проведения мониторинга выполнения Плана мероприятий включает следующие этапы:

- анализ информации и подтверждающей документации, полученной от руководителей объектов аудита, по статусу выполнения мероприятий (контроль статуса выполнения мероприятий);
- планирование и проведение последующего мониторинга с целью подтверждения эффективности действий в части устранения выявленных недостатков (в случае необходимости).

8.9. По результатам мониторинга исполнения Плана мероприятий Внутренний аудитор в отношении каждого мероприятия осуществляет соответствующую запись о его исполнении или не исполнении (приложение 8).

8.10. Мониторинг выполнения мероприятий проводится с целью:

- подтверждения факта и соблюдения сроков (своевременности) выполнения мероприятий;
- определения эффективности выполнения мероприятий (устранения недостатков, снижения рисков до приемлемого уровня, эффективности использования ресурсов);
- определения актуальности мероприятий по устранению недостатков и недопущению повторных нарушений.

8.11. Мониторинг осуществляется посредством:

- запроса, анализа и проверки документации, подтверждающей факт и/или статус выполнения мероприятий (документальная проверка);
- проведения последующих (контрольных) проверок результатов выполнения мероприятий, в том числе с применением методов фактического контроля (контрольные обмеры, осмотры, экспертизы, инвентаризация и пр.).

При этом, специальные приказы или иные организационно-распорядительные документы для проведения мониторинга не требуются.

8.12. Внутренний аудитор несет ответственность за мониторинг выполнения Плана мероприятий.

9. Контроль за соблюдением Регламента

9.1. Контроль за соблюдением Регламента осуществляется единоличным исполнительным органом Общества.

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета директоров
ПАО «ТНС энерго Марий Эл»
от _____ № _____

План работы внутреннего аудита на _____ год

№ п/п	Предмет (цели) проверки	Период проверки	Объект проверки (структурное подразделение Наименование ДО или дочернего общества)	Срок проведения проверки
1.				
2.				
...				

Должность

И.О. Фамилия

Форма приказа на проведение проверки**ПРИКАЗ**

_____ город № _____

о проведении внутренней проверки _____ (наименование объекта аудита) за _____ (период проверки)

[Для плановой проверки]

В соответствии с Планом работы внутреннего аудита ПАО «ТНС энерго Марий Эл» на _____ год

[Для внеплановой проверки]

В связи с возникшей необходимостью

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести в срок с _____ по _____ аудиторскую проверку _____ (наименование объекта аудита) за _____ (период проверки).

2. Утвердить следующий состав аудиторской группы:

2.1. Руководитель _____ (ФИО – должность – место работы)

2.2. Заместитель руководителя _____ (ФИО – должность – место работы)

2.3. _____ (ФИО – должность – место работы)

3. Организацию и представление результатов проверки заинтересованным лицам возложить на _____ (ФИО Внутреннего аудитора).

4. В случае возникновения дополнительной необходимости руководителям структурных подразделений и подразделений аппарата управления ПАО «ТНС энерго Марий Эл» для рассмотрения вопросов, требующих специальных знаний, обеспечить предоставление необходимых консультаций.

5. _____ (Должность руководителя объекта аудита, ФИО руководителя):

обеспечить в срок до _____ издание приказа по подразделению, которым определить перечень уполномоченных должностных лиц (кураторов), ответственных за организацию проверки и представление необходимых документов, устных и/или письменных разъяснений по вопросам, относящимся к проверке;

предоставить по запросам проверяющих все необходимые для их работы документы и материалы, письменные пояснения по вопросам

проверки,

а также организовать доступ на объекты *наименование объекта аудита*;

[для выездной проверки] организовать встречу и размещение членов аудиторской группы;

[для выездной проверки] выделить в распоряжение аудиторской группы на время проведения проверки изолированные помещения, оборудованные необходимыми для работы мебелью, оргтехникой и средствами связи, предоставлять служебный автотранспорт для выезда на объекты проверки;

6. Руководителям структурных подразделений, подразделений аппарата управления ПАО «ТНС энерго Марий Эл» обеспечить предоставление информации и документов (их копий), касающихся предмета проверки, в сроки, установленные внутренними нормативно-правовыми документами.

7. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на _____ / оставляю за собой.

Должность

И.О. Фамилия

Программа проверки

Раздел 1. Общая информация о проверке		
Наименование объекта аудита	<i>[направление деятельности/бизнес-процесс в подразделении]</i>	
Цели и предмет проверки	<i>[цель и задачи проверки, сформированные по итогам анализа рисков, поручений единоличного исполнительного органа/Наблюдательного совета (Комитета по аудиту)]</i>	
Проверяемый период	<i>[дата начала и дата окончания периода проверки]</i>	
Сроки проведения проверки	<i>[дата начала и дата окончания проверки]</i>	
Примерный перечень основополагающих документов при проведении проверки	<i>[применимое действующее законодательство, учредительные документы и иные внутренние нормативные документы Компании]</i>	
Руководитель объекта аудита	<i>[ФИО руководителя объекта аудита]</i>	
Раздел 2. Аудиторские процедуры		
№	Область (вопросы) проверки	Предполагаемый набор аудиторских процедур (аналитические процедуры/процедуры тестирования)
<i>1</i>	<i>[Наименование области проверки или формулировка вопроса проверки]</i>	<i>[описание аудиторской процедуры]</i>
Прочая информация (заполняется если применимо)		
<i>Указывается прочая существенная информация о проверке (в т. ч. при необходимости указывается информация о существенных аудиторских рисках в рамках проверки)</i>		

***Служебная записка руководителю объекта аудита
в связи с не предоставлением необходимых документов***

Руководителю
*Наименование объекта
аудита*

Фамилия И.О.

О предоставлении пояснений

Уважаемый(ая) Имя Отчество!

В соответствии с приказом от _____ № _____ «О проведении внутренней проверки *[наименование объекта аудита]* за *[период]*» проводится внутренняя аудиторская проверка *[наименование объекта аудита]*.

В целях проведения проверки рабочей группе не были предоставлены следующие документы и информация:

_____.

В связи с этим прошу Вас пояснить причины, по которым вышеуказанные документы и информация не могут быть предоставлены, или указать сроки их предоставления.

Должность

И.О. Фамилия

Служебная записка
в связи с не предоставлением необходимых документов

Должность
ПАО «ТНС энерго Марий
Эл»

_____ № _____

Фамилия И.О.

Об ограничении объема аудита

Уважаемый(ая) Имя Отчество!

В соответствии с приказом от _____ № _____ «О проведении внутренней проверки [наименование объекта аудита] за [период]» проведена внутренняя аудиторская проверка [наименование объекта аудита].

В ходе проведения проверки аудиторской группе не были предоставлены следующие документы и информация:

От руководителя [наименование объекта аудита] [ФИО руководителя] были получены следующие разъяснения относительно причин непредставления информации: / (разъяснения в отношении причин, по которым информация не предоставлена, получены не были)

В связи с этим, прошу Вас
оказать содействие в получении вышеуказанной информации /
принять во внимание данное обстоятельство при рассмотрении результатов
проведенной проверки /
и т.д.

Должность

И.О. Фамилия

АКТ ПРОВЕРКИ № _____
[наименование объекта аудита]

«__» _____ 20__ г.

Раздел 1. Общая информация о проверке

1. Наименование объекта аудита	
2. Цели (предмет) проверки	
3. Основание проверки	<i>[наименование и реквизиты документов, на основании которых проводится аудит]</i>
4. Сроки проведения проверки	
5. Проверяемый период	
6. Ограничения проверки	

Раздел 2. Реестр выявленных недостатков и нарушений и связанные с ними риски

№ п/п	Описание недостатка/нарушения	Риски	Уровень риска в соответствии с матрицей рисков
	<i>[краткое изложение сути нарушения/недостатка]</i>	<i>[наименование риска]</i>	

Раздел 3. Краткие выводы в соответствии с предметом (целями) проверки и/или оценка степени надежности системы внутреннего контроля

Должность _____

«__» месяца 20__ года

И.О. Фамилия _____

ВОЗРАЖЕНИЯ *[наименование объекта аудита]*
к акту № _____ от _____

№ п/п	Номер замечания в Акте	Суть возражения	Отметка Внутреннего аудитора о принятии/отклонении возражений
1		<i>[кратко излагается суть возражения; источники, на которых основано возражение; при необходимости прилагается подтверждающая документация]</i>	Не учтено <i>[Обоснование]</i>
...			Учтено <i>[Замечание снято или новая редакция замечания]</i>

Руководитель *[наименование объекта аудита]*
«__» месяца 20__ года

И.О. Фамилия

План мероприятий по устранению недостатков

Объект аудита _____

№ п/п	Недостаток/нарушение	Риск [в случае идентификации и оценки рисков]	Уровень риска в соответствии с матрицей рисков [в случае идентификации и оценки рисков]	Мероприятие	Согласование с Внутренним аудитором	Срок исполнения мероприятия	ФИО и должность исполнителя	Отметка Внутреннего аудитора об исполнении
1	[Описание нарушений / недостатков, указанных в акте по результатам проверки]	[Наименование риска если применимо]	Критический риск ИЛИ Существенный риск ИЛИ Незначительный риск	[Описание мероприятия по устранению выявленных недостатков и/или нарушений, предлагаемых объектом аудита]	[Отметка о согласовании с Внутренним аудитором]	[Предполагаемая дата исполнения мероприятия]	[Должностное лицо, ответственное за исполнение мероприятия (исполнитель мероприятия)]	[исполнено / не исполнено] [Должностное лицо, ответственное за контроль исполнения мероприятия]
...								

Руководитель [наименование объекта аудита]
«__» месяца 20__ года

И.О. Фамилия