

УТВЕРЖДЕНО

решением Совета директоров
ПАО «Юнипро»
Протокол № 312
от «06» мая 2022 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ВНУТРЕННЕГО АУДИТА
ПУБЛИЧНОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА «ЮНИПРО»**

Москва
2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, функции, структуру, права и ответственность Управления внутреннего аудита (далее – Управление) ПАО «Юнипро» (далее – Общество), а также взаимоотношения с иными структурными подразделениями Исполнительного аппарата ПАО «Юнипро» (далее – Исполнительный аппарат) и филиалами ПАО «Юнипро» (далее – Филиал).
- 1.2. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется решением Совета директоров Общества. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется в случае реорганизации структуры управления Общества, при изменении задач и функций Управления, перераспределении обязанностей между работниками.
- 1.3. Управление является самостоятельным структурным подразделением Исполнительного аппарата.
- 1.4. Управление административно подчиняется Генеральному директору Общества и функционально подотчётно Совету директоров Общества, который уполномочен рассматривать ходатайства начальника Управления о наличии существенных ограничений, препятствующих должному выполнению возложенных на Управление задач.
- 1.5. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом Генерального директора Общества на основании решения Совета директоров Общества.
В отсутствие начальника Управление возглавляет заместитель начальника Управления.
- 1.6. На должность начальника Управления назначается лицо, имеющее:
 - высшее профессиональное (экономическое, техническое или юридическое) образование;
 - стаж работы по специальности не менее десяти лет;
 - опыт руководящей работы не менее трех лет.
- 1.7. Начальник Управления должен обладать следующими навыками и профессиональными качествами:
 - знанием теоретических основ внутреннего контроля и внутреннего аудита;
 - знанием основных международных стандартов внутреннего аудита (The Institute of Internal Auditors, Florida, USA);
 - навыками владения компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением (Microsoft Word, Excel, Power Point, Outlook и т.п.) и умением использовать в работе современные информационные технологии;
 - навыками работы с большим объемом информации и в условиях многозадачности;
 - владением грамотной русской речью, деловым письмом и культурой делового общения;
 - знанием английского языка с уровнем не ниже «Upper intermediate».
- 1.8. Начальник Управления в соответствии с «Положением о порядке организации и проведении работ с персоналом в ПАО «Юнипро» (далее – ПОРП) относится к категории «Иные руководители» и обязан проходить проверку знаний норм и правил, обучение, инструктажи и повышение квалификации в соответствии

с ПОРП согласно категории персонала, указанной в настоящем пункте Положения.

1.9. В своей деятельности Управление руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации, относящимся к сфере компетенции Управления;
- Уставом Общества;
- решениями Общего собрания акционеров, Совета директоров и Правления Общества;
- Руководством по внутреннему аудиту Uniper (Internal Audit Manual);
- настоящим Положением;
- приказами Генерального директора Общества в части, не противоречащей настоящему Положению.

1.10. Начальник Управления должен знать и соблюдать:

- положения современного российского законодательства, относящиеся к сфере компетенции Управления;
- Кодекс корпоративного поведения, утвержденный Советом директоров Общества;
- Правила внутреннего трудового распорядка Московского представительства (Исполнительного аппарата) Общества;
- Положение о порядке организации работы с персоналом в ПАО "Юнипро", либо иной локально-нормативный акт, принятый в Обществе взамен вышеуказанного;
- относящиеся к регулированию его деятельности в рамках выполняемых им должностных обязанностей требования нормативно - технической документации по охране труда, промышленной и пожарной безопасности в действующих редакциях, в том числе, но не ограничиваясь:
 - инструкцию Общества по охране труда для пользователей персональных электро-вычислительных машин в действующей редакции;
 - инструкцию Общества по охране труда для пользователей копировально-множительной техникой в действующей редакции;
 - инструкцию Общества по охране труда для офисных работников в действующей редакции;
 - инструкцию о мерах пожарной безопасности в действующей редакции;
- иные действующие и обязательные для исполнения в Обществе локально-нормативные акты, с которыми начальник Управления ознакомлен под подпись.

2. СТРУКТУРА

2.1. Структуру и штатную численность Управления утверждает Генеральный директор Общества, исходя из условий и особенностей деятельности Общества и Управления, в соответствии с утвержденными в Обществе локальными нормативными актами, регламентирующими порядок ведения штатного расписания.

2.2. Работники Управления назначаются на должность и освобождаются от должности приказом Генерального директора Общества по представлению начальника Управления в соответствии с утвержденными в Обществе

- локальными нормативными актами, регламентирующими конкурсный отбор и порядок приема, перевода и увольнения персонала Общества.
- 2.3. Начальник Управления непосредственно и функционально подчиняется Совету директоров Общества, административно – Генеральному директору Общества.
 - 2.4. Управление имеет в своем составе сотрудников, отвечающих за отдельные направления работы Управления. Распределение обязанностей между сотрудниками Управления производится начальником Управления.
 - 2.5. Указания и распоряжения начальника Управления являются обязательными для сотрудников Управления.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

- 3.1. Основными целями Управления являются:
 - 3.1.1. обеспечение достаточной уверенности в том, что Общество достигает установленных целей и задач в соответствии с принятыми практиками, внутренними стандартами и требованиями;
 - 3.1.2. обеспечение достаточной уверенности в адекватности, функциональности, надежности и эффективности систем внутреннего контроля и управления рисками Общества, а также информационных систем;
 - 3.1.3. оценка эффективности и продуктивности процессов и функций Общества;
 - 3.1.4. обеспечение сохранности активов общества и контроль за соответствием деятельности Общества требованиям законодательства.
- 3.2. Основными задачами Управления являются:
 - 3.2.1. формирование и внесение изменений в годовой план внутренних аудиторских проверок;
 - 3.2.2. организация и проведение внутренних аудиторских проверок в соответствии с утвержденным годовым планом;
 - 3.2.3. организация и проведение внеплановых аудиторских проверок, служебных расследований, расследований случаев мошенничества;
 - 3.2.4. иные задачи Управления, не связанные непосредственно с планированием и проведением внутренних аудиторских проверок.
- 3.3. Возложенные на Управление задачи реализуются посредством выполнения функций, предусмотренных настоящим Положением.

4. ФУНКЦИИ

- 3.4. В рамках основных задач, указанных в п.3.2 настоящего Положения, и в соответствии с требованиями законодательства и внутренними нормативными актами Общества Управление выполняет в Обществе, включая, но не ограничиваясь, следующие функции:
 - 4.1.1. В части задачи «Формирование и внесение изменений в годовой план внутренних аудиторских проверок»:
 - 4.1.1.1. проведение интервью с руководством Общества с целью сбора информации по основным проектам и направлениям бизнеса, присутствующим рискам, изменениям в законодательстве;

- 4.1.1.2. формировании годового плана внутренних аудиторских проверок, в соответствии с риск-ориентированным подходом, по основным бизнес-процессам Общества;
 - 4.1.1.3. утверждение годового плана внутренних аудиторских проверок Советом Директоров Общества;
 - 4.1.1.4. внесение изменений в годовой план внутренних аудиторских проверок в соответствии с гибким подходом к планированию.
- 4.1.2. В части задачи «Организация и проведение внутренних аудиторских проверок в соответствии с утвержденным годовым планом»:
- 4.1.2.1. взаимодействие со структурными подразделениями Общества в ходе проводимых внутренних аудиторских проверок;
 - 4.1.2.2. анализ и сопоставление предоставленных в ходе аудиторской проверки документов и информации, подготовка рабочих документов как основы для отчета по результатам аудиторской проверки;
 - 4.1.2.3. анализ и разработка рекомендаций по повышению эффективности и продуктивности бизнес-процессов Общества;
 - 4.1.2.4. анализ и оценка эффективности системы внутреннего контроля, разработка предложений по повышению ее эффективности;
 - 4.1.2.5. анализ и оценка эффективности системы управления рисками, разработка предложений по повышению ее эффективности;
 - 4.1.2.5. оценка корпоративного управления в Обществе;
 - 4.1.2.6. подготовка и детальное обсуждение с представителями структурных подразделений, вовлеченных во внутреннюю аудиторскую проверку, выявленных фактов, нарушений, мер по устранению нарушений и предложений по совершенствованию бизнес-процессов, элементов системы внутреннего контроля, элементов системы управления рисками;
 - 4.1.2.7. информирование Генерального директора Общества, Совета директоров Общества и Управление корпоративного аудита Uniper SE о результатах проведенных внутренних аудиторских проверок, мерах по устранению нарушений и предложениях по совершенствованию соответствующих бизнес-процессов и систем;
 - 4.1.2.8. учет, систематизация и мониторинг выполнения мероприятий по устранению выявленных нарушений в бизнес-процессах и системах, а также реализации предложений по их совершенствованию;
 - 4.1.2.9. привлечение в случае необходимости в качестве аудиторов/консультантов представителей Управления корпоративного аудита Uniper SE в ходе проведения аудиторских проверок.
- 4.1.3. В части задачи «Организация и проведение внеплановых аудиторских проверок, служебных расследований, расследований случаев мошенничества»:
- 4.1.3.1. выявление признаков мошенничества;
 - 4.1.3.2. участие в расследовании случаев мошенничества;
 - 4.1.3.3. активное взаимодействие с Комплаенс офицером Общества на всех этапах проведения служебных расследований, начиная с информирования о потенциальном случае мошенничества, заканчивая выпуском отчёта по результатам расследования мошенничества;
 - 4.1.3.4. выдача рекомендаций по улучшению процессов и мониторинг применение рекомендованных после расследования мер.

4.1.4. В части задачи «Иные задачи Управления, не связанные непосредственно с планированием и проведением внутренних аудиторских проверок»:

4.1.4.1. предоставление консультаций руководству и работникам Общества по улучшению бизнес-процессов;

4.1.4.2. оценка применимости стандартов, регламентов, методик и прочих документов, утвержденных и действующих в Обществе;

4.1.4.3. анализ внутренних регламентирующих документов и подготовка предложений по совершенствованию указанных документов;

4.1.4.4. взаимодействие с консультантами и внешним аудитором Общества;

4.1.4.5. совершенствование аудиторских процедур и методов хранения и обработки рабочей документации посредством цифровых аналитических решений (инструментов).

3.5. В рамках существующей в Обществе системы менеджмента охраны здоровья и безопасности труда на начальника Управления возлагаются следующие обязанности:

- обеспечение требуемых и безопасных условий труда на рабочих местах сотрудников в Управлении;
- обеспечение работников Управления нормативно-технической и проектной документацией с проработкой вопросов безопасности при ведении работ;
- осуществление контроля за состоянием охраны труда в Управлении;
- контроль своевременного прохождения сотрудниками Управления периодических медосмотров;
- поддержание оборудования, предоставленного Обществом для выполнения начальником и сотрудниками Управления возложенных на них обязанностей, в состоянии, обеспечивающем его безопасное обслуживание;
- повышение компетенции сотрудников Управления, в том числе своей, по выполнению норм по охране труда;
- обеспечение выполнения подчиненными сотрудниками требований охраны труда в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, организационно-распорядительными документами вышестоящих организаций, органов государственного и ведомственного надзора по охране труда, а также должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

3.6. В рамках организации производственного процесса в Управлении и реализации основных функций руководителя на начальника Управления возлагаются в том числе следующие обязанности:

- разработка, организация согласования и утверждения должностных инструкций работников Управления;
- разработка, организация согласования и утверждения положения об Управлении, внесение в него изменений/дополнений;
- разработка, согласование и утверждение планов прохождения испытания вновь принимаемых работников в Управление, рассмотрение и утверждение отчетов о прохождении испытания работниками Управления, формирование отчетов о результатах испытания;
- осуществление допуска работников Управления к фактическому выполнению работы после проверки (1) прохождения работником всех инструктажей, обязательных осмотров, собеседований и обучений, а также (2) ознакомления работника с обязательными к исполнению локально-нормативными актами

Общества и (3) заключения договора о материальной ответственности (в установленных законодательством случаях);

- организация производственного процесса в Управлении, эффективное управление работниками Управления;
- обеспечение повышения квалификации персонала Управления, организация и контроль проведения работы с персоналом в соответствии с ПОРП;
- осуществление контроля за своевременным началом и окончанием работы и за правильным использованием работниками Управления рабочего времени в течение всего рабочего дня, согласование/утверждение табеля учета рабочего времени, обеспечение точного учета продолжительности сверхурочной работы работников Управления в табеле учета рабочего времени;
- осуществление контроля за соблюдением работниками Управления Правил внутреннего трудового распорядка Исполнительного аппарата;
- формирование общего графика отпусков работников Управления в сроки, установленные Управлением кадрового администрирования Общества;
- участие в процессе управления деятельностью работников Управления и оценки ее результатов в части (i) установления Работнику индивидуальных целей на отчетный финансовый год для годового премирования и (ii) оценке достижения работниками Управления поставленных целей;
- согласование работникам Управления в соответствии с локальными-нормативными актами Общества очередных и дополнительных оплачиваемых отпусков, отпусков без сохранения заработной платы, дней отсутствия на рабочем месте по непредвиденным обстоятельствам (только для Исполнительного аппарата);
- иные обязанности, предусмотренные локальными нормативными актами Общества.

5. КРИТЕРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ ФУНКЦИЙ

- 5.1. За своевременное и качественное выполнение функций и задач работники Управления могут поощряться всеми мерами согласно ст. 191 ТК РФ на основании приказов Генерального директора Общества или должностного лица, исполняющего его обязанности.
- 5.2. Критериями выполнения функций Управления являются:
 - 5.2.1. качество и сроки выполнения утверждённого годового плана внутренних аудиторских проверок;
 - 5.2.2. качество оформления рабочих документов по внутренним аудиторским проверкам;
 - 5.2.3. уровень трудовой и исполнительской дисциплины.
- 5.3. По вышеуказанным критериям оценка начальника Управления и каждого работника Управления осуществляется Генеральным директором Общества. Данная оценка осуществляется в соответствии с системой оплаты труда, утверждённой в Обществе.

6. ПРАВА

- 6.1. Начальник и работники Управления в соответствии с распределением обязанностей имеют право:

- организовывать выполнение принятых органами управления Общества решений, давать подразделениям Общества и в том числе Филиалам рекомендации и разъяснения по их выполнению;
- получать доступ к любой информации, документам (любой степени конфиденциальности) и иным сведениям Общества необходимым для выполнения возложенных на Управление функций и задач, а также обладать правами на «чтение» в любой информационной системе Общества. Данное право в отношении информации или документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, может быть реализовано в порядке, установленном для работы с документами, составляющими государственную тайну;
- получать отчеты о результатах внешних аудиторских проверок, актов налоговых проверок Общества;
- иметь беспрепятственный доступ в служебные помещения, склады, территории и т.п. для целей проводимых аудиторских проверок;
- требовать по согласованию с Начальником Управления проведения (или проведения лично с участием привлеченных лиц) полной или частичной инвентаризации ОС и/или ТМЦ;
- получать от работников Общества проверяемых бизнес-процессов или систем устные или письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе аудиторских проверок;
- печатывать предоставленные для аудиторской проверки помещения с целью обеспечения сохранности находящихся в них документов;
- самостоятельно вести переписку с подразделениями Филиалов по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

6.2. Начальник Управления имеет право:

- по доверенности представлять Общество в органах государственного управления и иных организациях и предприятиях по вопросам, относящимся к компетенции Управления;
- в порядке и пределах, установленных Обществом, подписывать документы, связанные с осуществлением возложенных на Управление обязанностей и предоставленных ему прав;
- обращаться к исполнительному органу Общества с требованием о принятии мер ответственности к лицам, виновным в создании препятствий проведению аудита в случае предоставления ими недостоверных документов, отказа в предоставлении информации или письменных обоснований, создания иных препятствий проведению внутренних аудиторских проверок;
- издавать указания по вопросам организации работы Управления;
- вносить в установленном порядке предложения руководству Общества о приеме и увольнении работников Управления, установлении им должностных окладов и надбавок;
- вносить предложения руководству Общества о поощрении работников Управления и привлечении их к дисциплинарной ответственности в установленном порядке.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 7.1. Начальник и работники Управления в соответствии с распределением прав и обязанностей, предусмотренных настоящим Положением и должностными инструкциями, несут ответственность за:
- 7.1.1. результаты деятельности Управления, за причиненные Обществу убытки в результате их действий или бездействия;
 - 7.1.2. своевременность и эффективность выполнения функций, предусмотренных настоящим Положением;
 - 7.1.3. предоставление недостоверной информации о состоянии выполнения поручений, относящихся к компетенции Управления;
 - 7.1.4. нарушение требований по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности;
 - 7.1.5. сохранность коммерческой тайны и иной конфиденциальной информации Общества, ставшей известной в ходе выполнения должностных обязанностей;
 - 7.1.6. выполнение решений собраний акционеров, Совета Директоров, Правления Общества, Приказов и Распоряжений Генерального директора Общества;
 - 7.1.7. нарушение действующего законодательства РФ, локальных нормативных актов Общества, в том числе правил внутреннего трудового распорядка и Кодекса корпоративного поведения, трудовой и производственной дисциплины;
 - 7.1.8. обеспечение сохранности имущества, находящего в Управлении;
 - 7.1.9. соответствие действующему законодательству и локальным нормативным актам Общества визируемых (подписываемых) проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других распорядительных и нормативных документов;
- 7.2. Начальник Управления несет персональную ответственность за деятельность Управления, за причиненные Обществу убытки, и неполученные доходы, вызванные неисполнением или ненадлежащим исполнением задач и функций, поставленных перед Управлением, неиспользованием предоставленных прав.
- 7.3. Ответственность работников Управления устанавливается также должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Общества.

8. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

Для выполнения функций, предусмотренных настоящим Положением, Управление организует взаимодействие со всеми структурными подразделениями Исполнительного аппарата и Филиалов Общества.

Управление получает:

- Запрошенные документы и информацию;
- Комментарии в отношении фактов, содержащихся в проектах отчетов по результатам аудиторских проверок.

Управление предоставляет:

- Уведомления о проведении внутренних аудиторских проверок;
- Запросы документов и информации;

- Запросы на проведение интервью;
- Запросы о доступе в необходимые помещения;
- Проекты отчетов по результатам внутренних аудиторских проверок для ознакомления;
- Сведения обо всех невыполненных подразделениями мерах по устранению нарушений, выявленных в ходе аудиторских проверок и непроработанных подразделениями предложениях по совершенствованию бизнес-процессов.