

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета директоров
ОАО «Э.ОН Россия»
Протокол № 199
от «31» июля 2014 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ВНУТРЕННЕГО АУДИТА
ОАО «Э.ОН РОССИЯ»**

г. Москва

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Настоящее Положение определяет основные цели, задачи и функции, структуру, права и ответственность Управления внутреннего аудита ОАО «Э.ОН Россия» (Далее – Управление ВА), а также взаимоотношения с подразделениями ОАО «Э.ОН Россия» (Далее – Общества) и филиалами Общества (Далее – Филиал).
- 1.2 Управление ВА административно подчиняется (подчинение Управления ВА в соответствии с организационно-штатной структурой Общества) - Генеральному директору Общества и функционально подотчетно Совету директоров Общества, который уполномочен рассматривать ходатайства начальника Управления ВА о наличии существенных ограничений, препятствующих должному выполнению возложенных на Управление ВА задач.
- 1.3 Управление ВА возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом Генерального директора Общества на основании решения Совета директоров Общества. Начальник Управления ВА подотчетен Совету директоров Общества.
- 1.4 Управление ВА 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 ВА, перераспределении обязанностей между работниками.
- 1.5 Работники Управления ВА назначаются на должность и освобождаются от должности приказом Генерального директора Общества по представлению начальника Управления ВА в соответствии с утвержденными в Обществе локальными нормативными актами, регламентирующими конкурсный отбор и порядок приема, перевода и увольнения персонала Общества.
- 1.6 В своей деятельности Управление ВА руководствуется:
Действующим законодательством Российской Федерации;
Уставом Общества;
Решениями общих собраний акционеров, Совета директоров, Правления Общества;
Регламентом внутреннего аудита;
Настоящим положением, приказами Генерального директора Общества в части, не противоречащей настоящему Положению.

2. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ ВА

- 2.1. Структуру и штатную численность Управления ВА утверждает Генеральный директор Общества исходя из условий и особенностей деятельности Общества по представлению начальника Управления ВА в соответствии с утвержденными в Обществе локальными нормативными актами, регламентирующими порядок ведения штатного расписания.
- 2.2. Управление ВА имеет в своем составе сотрудников, отвечающих за отдельные направления работы.
- 2.3. Распределение обязанностей между сотрудниками Управления ВА производится начальником Управления ВА.

3. ОСОБЫЙ СТАТУС УПРАВЛЕНИЯ ВА

Статус Управления ВА обязывает начальника Управления ВА, его заместителя и других работников Управления ВА не исполнять распоряжения, приказы и др. формы указаний, противоречащие закону или имеющие целью обход закона.

4. ЦЕЛИ УПРАВЛЕНИЯ ВА

- 4.1 Обеспечение достаточной уверенности в том, что Общество достигает установленных целей и задач в соответствии с принятыми практиками, внутренними стандартами и требованиями.
- 4.2 Обеспечение достаточной уверенности в адекватности, функциональности, надежности и эффективности систем внутреннего контроля и управления рисками Общества, а также информационных систем.
- 4.3 Оценка эффективности и продуктивности процессов и функций Общества.
- 4.4 Обеспечение сохранности активов общества и контроль за соответствием деятельности Общества требованиям законодательства.

5. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ ВА

5.1. Задачи Управления ВА:

5.1.1. Формирование годового плана внутренних аудиторских проверок в соответствии с риск-ориентированным подходом по основным бизнес-процессам Общества.

5.1.2. Организация и проведение внутренних аудиторских проверок в соответствии с утвержденным годовым планом.

5.1.3. Организация и проведение внеплановых аудиторских проверок, служебных расследований, расследований случаев мошенничества.

5.2. Функции Управления ВА:

5.2.1. Взаимодействие со структурными подразделениями Общества в ходе проводимых внутренних аудиторских проверок.

5.2.2. Анализ и сопоставление предоставленных в ходе аудиторской проверки документов и информации, подготовка рабочих документов как основы для отчета по результатам аудиторской проверки.

5.2.3. Анализ и разработка рекомендаций по повышению эффективности и продуктивности бизнес-процессов Общества.

5.2.4. Анализ и оценка эффективности системы внутреннего контроля, разработка предложений по повышению ее эффективности.

5.2.5. Анализ и оценка эффективности системы управления рисками, разработка предложений по повышению ее эффективности.

5.2.6. Оценка корпоративного управления в Обществе.

5.2.7. Оценка применимости стандартов, регламентов, методик и прочих документов, утвержденных и действующих в Обществе.

5.2.8. Анализ внутренних регламентирующих документов и подготовка предложений по совершенствованию указанных документов.

5.2.9. 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.

5.2.10. Информирование Генерального директора Общества, Совета директоров Общества и Управление корпоративного аудита E.ON SE о результатах проведенных внутренних аудиторских проверок, мерах по устранению нарушений и предложениях по совершенствованию соответствующих бизнес-процессов и систем.

5.2.11. Учет, систематизация и мониторинг выполнения мероприятий по устранению выявленных нарушений в бизнес-процессах и системах, а также реализации предложений по их совершенствованию.

5.2.12. Анализ финансово-хозяйственной деятельности дочерних и зависимых компаний Общества через избранных в состав Ревизионных комиссий таких компаний представителей Общества.

5.2.13. Взаимодействие с Ревизионной комиссией Общества и внешним аудитором.

5.2.14. Привлечение в случае необходимости в качестве консультантов представителей Управления корпоративного аудита E.ON SE в ходе проведения аудиторских проверок;

- 5.2.15. Содействие менеджменту Общества в организации и осуществлении процесс оценки системы внутреннего контроля составления финансовой отчетности Общества в соответствии с требованиями основного (контролирующего) акционера Общества;
- 5.2.16. Организация процессов актуализации, тестирования и оценки и сертификации системы внутреннего контроля;
- 5.2.17. Разработка и согласование рекомендаций в отношении улучшения системы контролей, проверка статуса выполнения рекомендаций;
- 5.2.18. Методическая поддержка участников проекта системы внутреннего контроля, руководства Общества по вопросам оценки системы внутреннего контроля.

6. КРИТЕРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ ФУНКЦИЙ УПРАВЛЕНИЯ ВА

- 6.1 За своевременное и качественное выполнение функций и задач сотрудники Управления ВА могут поощряться всеми мерами, согласно ст. 191 ТК РФ на основании приказов Генерального директора Общества.
- 6.2 Критериями выполнения функций Управления ВА является:
- качество и сроки выполнения утвержденного годового плана внутренних аудиторских проверок;
 - уровень трудовой и исполнительской дисциплины;
 - качество оформления рабочих документов по внутренним аудиторским проверкам.
- 6.3 По вышеуказанным критериям оценка начальника Управления ВА и каждого работника Управления ВА осуществляется Генеральным директором Общества. Данная оценка осуществляется в соответствии с системой оплаты труда, утверждённой Генеральным директором Общества.

7. ПОЛНОМОЧИЯ УПРАВЛЕНИЯ ВА

- 7.1. Начальник Управления ВА Общества и работники Управления ВА, в соответствии с распределением обязанностей, имеют право:
- 7.1.1. Организовывать выполнение принятых органами управления Общества решений, давать подразделениям Общества и в том числе Филиалов рекомендации и разъяснения по их выполнению;
- 7.1.2. Получать доступ к любой информации, документам (любой степени конфиденциальности) и иным сведениям Общества необходимым для выполнения возложенных на Управление ВА 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;
- 7.1.3. Получать отчеты о результатах внешних аудиторских проверок, актов налоговых проверок Общества;
- 7.1.4. Иметь беспрепятственный доступ в служебные помещения, склады, территории и т.п. для целей проводимых аудиторских проверок;
- 7.1.5. Требовать по согласованию с Начальником Управления ВА проведения (или проведения лично с участием привлеченных лиц) полной или частичной инвентаризации ОС и/или ТМЦ.
- 7.1.6. Получать от работников Общества проверяемых бизнес-процессов или систем устные или письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе аудиторских проверок;
- 7.1.7. Опечатывать предоставленные для аудиторской проверки помещения с целью обеспечения сохранности находящихся в них документов;

- 7.1.8. Самостоятельно вести переписку с подразделениями Филиалов по вопросам, относящимся к компетенции Управления ВА.
- 7.2. Начальник Управления ВА имеет право:
- 7.2.1. По доверенности представлять Общество в органах государственного управления и иных организациях и предприятиях по вопросам, относящимся к компетенции Управления ВА.
- 7.2.2. В порядке и пределах, установленных Обществом, подписывать документы, связанные с осуществлением возложенных на Управление ВА обязанностей и предоставленных ему прав.
- 7.2.3. 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;
- 7.2.4. Начальник Управления ВА кроме указанных прав по осуществлению деятельности Управления ВА, для организации его работы имеет право:
- 7.2.5. Издавать указания по вопросам организации работы Управления ВА.
- 7.2.6. Вносить в установленном порядке предложения руководству Общества о приёме и увольнении работников Управления ВА, установлении им должностных окладов и надбавок.
- 7.2.7. Вносить предложения руководству Общества о поощрении работников Управления ВА и привлечении их к дисциплинарной ответственности в установленном порядке.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УПРАВЛЕНИЯ ВА

Начальник Управления ВА и другие работники Управления ВА в соответствии с распределением прав и обязанностей, установленных соответствующими положениями, должностными инструкциями и настоящим Положением, несут ответственность за:

- 8.1 Результаты деятельности Управления ВА, за причиненные Обществу убытки в результате их действий или бездействия.
- 8.2 Своевременность и действенность выполнения функций, предусмотренных настоящим Положением.
- 8.3 Сохранность коммерческой тайны.
- 8.4 Своевременную и качественную подготовку документов.
- 8.5 Выполнение решений собраний акционеров, Совета директоров, Правления Общества по вопросам, относящимся к компетенции Управления ВА.
- 8.6 Ответственность работников Управления ВА устанавливается должностными инструкциями.

9. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ) УПРАВЛЕНИЯ ВА

Для выполнения функций, предусмотренных настоящим Положением, Управление ВА взаимодействует:

Со всеми структурными подразделениями Общества:

Управление ВА получает:

Запрошенные документы и информацию;

Комментарии в отношении фактов, содержащихся в проектах отчетов по результатам аудиторских проверок.

Управление ВА 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;
Ежеквартально сведения обо всех невыполненных подразделениями мерах по устранению нарушений, выявленных в ходе аудиторских проверок и непроработанных подразделениями предложениях по совершенствованию бизнес-процессов.

С Генеральным директором Общества:

Управление ВА предоставляет:

Отчеты о результатах проведенных внутренних аудиторских проверок.

Сведения обо всех невыполненных подразделениями мерах по устранению нарушений, выявленных в ходе аудиторских проверок и непроработанных подразделениями предложениях по совершенствованию бизнес-процессов.

Документы в части сертификации системы внутреннего контроля для подписания.

С Управлением контроллинга:

Управление ВА предоставляет:

планируемые затраты по деятельности Управления ВА для их внесения в смету затрат Общества;

отчеты об исполнении планов Управления ВА и сметы затрат Общества.

С Юридическим управлением:

Управление ВА получает:

документы и материалы, касающиеся изменения нормативных документов в части компетенции Управления ВА;

разъяснения действующего законодательства и порядка его применения.

Управление ВА предоставляет:

приказы, распоряжения, инструкции, проекты договоров для визирования и правовой экспертизы;

заявки на поиск необходимых нормативно-правовых документов, разъяснения действующего законодательства.

С Управлением корпоративной политики:

Управление ВА получает:

планы проведения заседаний Совета директоров и Общих собраний акционеров Общества и протоколы Общих собраний акционеров, заседаний Совета директоров, Правления Общества;

Управление ВА предоставляет:

информацию к заседаниям Совета директоров, Правления Общества и к проведению Общих собраний акционеров Общества по вопросам, находящимся в компетенции подразделения.

С Управлением обучения и развития:

Управление ВА получает:

решения аттестационной комиссии;

утвержденные планы на обучение и повышение квалификации работников;

Управление ВА предоставляет:

заявки на обучение и повышение квалификации персонала;

С Управлением кадрового администрирования:

Управление ВА получает:

решения о поощрении работников, их привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности;

утвержденные графики отпусков;

зарегистрированное положение об Управлении и должностные инструкции работников.

Управление ВА предоставляет:

листки временной нетрудоспособности;

материалы на работников, представляемых к поощрению;

материалы на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности;
объяснительные записки от нарушителей трудовой дисциплины;
предложения по составлению графиков отпусков;
утвержденные положение об Управлении ВА, должностных инструкций работников.

С Управлением оплаты труда и мотивации:

Управление ВА получает:

- выписку из утвержденного штатного расписания по запросу начальника Управления ВА;
- шаблон формы «Управление эффективностью»;
- документы в соответствии с графиком документооборота, утвержденными регламентами.

Управление ВА предоставляет:

- в формате служебной записки за подписью начальника Управления ВА предложения о поощрении работников ВА, предложения по внесению изменений в штатное расписание ВА;
- в установленном шаблоне – согласованные формы «Управление эффективностью» по работникам ВА;
- проекты договоров гражданско-правового характера с физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями (до их подписания), курируемых Управлением ВА, на согласование наличия средств на оплату по договору;
- документы в соответствии с графиком документооборота, утвержденными регламентами.

С Отделом информационной инфраструктуры:

Управление ВА получает:

программное обеспечение, средства вычислительной техники, системы связи и телекоммуникаций, копировально-множительное оборудование;
методические материалы по использованию средств вычислительной техники, программного обеспечения и средств связи.

Управление ВА предоставляет:

заявки на программное обеспечение, средства вычислительной техники, системы связи и телекоммуникаций, копировально-множительное оборудование;
заявки на обучение сотрудников Управление ВА по вопросам применения информационных технологий.

С Управлением учета и отчетности:

Управление ВА получает:

сведения о начислениях и удержаниях на каждого сотрудника Управления ВА;

Управление ВА предоставляет:

отчеты об использовании подотчетных сумм;
отчеты о командировочных расходах работников Управления ВА;

С Отделом документационного обеспечения:

Управление ВА получает:

доверенности от имени Общества на сотрудников Управления ВА;
входящую корреспонденцию;
централизованную переписку;
утвержденные графики командировок работников Управления ВА;
командировочные удостоверения сотрудников Управления ВА;
авиа и ж/д билеты;
бланки документов и канцелярские принадлежности, необходимые для работы Управления ВА.

Управление ВА предоставляет:

исходящую корреспонденцию;
документы для официальной рассылки по исполнительному аппарату Общества;
заявки на включение работников Управления ВА в план командировок;

заявки на заказ авиа и ж/д билетов;
заявки на бронирование номеров в гостинице;
заявки на необходимый инвентарь и канцелярские принадлежности;
заявки на литературу, на подписку на газеты и журналы;
заявки на оформление разовых пропусков для посетителей офиса Московского представительства Общества.