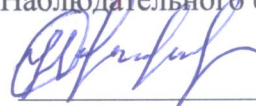


"УТВЕРЖДЕНО"
Наблюдательным советом
ПАО "Тулатопром"
15 марта 2021 г.
протокол № 6

Председатель
Наблюдательного совета



Н.С. Пукальцев

ПОЛОЖЕНИЕ
о подразделении внутреннего аудита
публичного акционерного общества «Тульская топливная
промышленность»

г. Тула

2021 г.

1. Общие положения.
 - 1.1. Подразделение внутреннего аудита (далее – ПВА) является самостоятельным структурным подразделением ПАО «Тулатопром» (далее – Общество). Статус ПВА определен в разделе «Организация деятельности ПВА».
 - 1.2. ПВА создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с решениями Наблюдательного совета.
2. Цели (задачи) ПВА.
 - 2.1. Создание и поддержание в Обществе внутреннего аудита в соответствии с профессиональными стандартами внутреннего аудита.
3. Функции (обязанности) ПВА.
 - 3.1. Ежегодная подготовка плана работы на основании формализованной оценки рисков и мнения Наблюдательного совета и генерального директора Общества.
 - 3.2. Проведение внутренних аудиторских проверок корпоративного управления, управления рисками и внутреннего контроля, в т.ч.:
 - 3.2.1. Планирование проверок.
 - 3.2.2. Выполнение проверок, в т.ч. сбор, анализ и оценка полученной информации.
 - 3.2.3. Документирование информации.
 - 3.2.4. Подготовка и согласование отчета (итогового заключения) по результатам проверки.
 - 3.2.5. Подготовка рекомендаций по итогам проверок.
 - 3.3. Мониторинг решения проблемных вопросов, выявленных по результатам внутренних аудиторских проверок.
 - 3.4. Оказание консультационных услуг менеджменту Общества по совершенствованию корпоративного управления (в т.ч. этики и ИТ), управления рисками и внутреннего контроля.
 - 3.5. Регулярная отчетность о деятельности ПВА, состоянии системы внутреннего контроля и уровнем принятых рисков менеджментом Общества перед Наблюдательным советом.
4. Организация деятельности ПВА.
 - 4.1. В своей деятельности ПВА руководствуется Международными основами профессиональной практики внутреннего аудита.
 - 4.2. ПВА функционально подчиняется Наблюдательному совету, административно – генеральному директору. Функциональная подотчетность Наблюдательному совету обеспечивает прямой доступ руководителя ПВА к членам Наблюдательного совета при возникновении чувствительных вопросов. Административная подотчетность генеральному директору обеспечивает достаточный организационный статус руководителя ПВА и наличие у него полномочий выполнять свои обязанности беспрепятственно и решать сложные вопросы с другими высшими руководителями.
 - 4.2.1. Функциональное подчинение Наблюдательному совету означает, что Наблюдательный совет:
 - 4.2.1.1. одобряет Положение о ПВА;
 - 4.2.1.2. одобряет план внутреннего аудита;
 - 4.2.1.3. одобряет бюджет и ресурсный план внутреннего аудита;
 - 4.2.1.4. получает информацию непосредственно от руководителя ПВА о ходе выполнения плана внутреннего аудита и другим вопросам;
 - 4.2.1.5. принимает решение о назначении и снятии с должности руководителя ПВА;
 - 4.2.1.6. одобряет вознаграждение руководителю ПВА;
 - 4.2.1.7. получает информацию у менеджмента и руководителя ПВА с целью определить, существуют ли неприемлемые ограничения в объеме работ или ресурсах.

4.2.2. Административное подчинение генеральному директору означает, что генеральный директор:

4.2.2.1. издает на основании решений Наблюдательного совета соответствующие документы, касающихся деятельности ПВА;

4.2.2.2. обеспечивает исполнение бюджета ПВА;

4.2.2.3. обеспечивает и контролирует исполнение прав ПВА.

4.3. Внутренние аудиторы должны выполнять аудиторские задания на должном профессиональном уровне.

5. Права.

5.1. Запрашивать, получать и копировать всю необходимую для работы информацию в том виде, в котором ее используют сотрудники, непосредственно от сотрудников Общества, в т.ч., но не ограничиваясь:

5.1.1. материалы коллегиальных органов;

5.1.2. материалы для подготовки решений для единоличных и коллегиальных органов и обоснования к ним;

5.1.3. распорядительную документацию (приказы, распоряжения, указания, планы работ, регламенты и пр.);

5.1.4. внутреннюю и внешнюю переписку;

5.1.5. материалы для подготовки управленческих решений и отчетности (включая промежуточные расчетные файлы, журналы учета и пр.);

5.1.6. первичные документы бухгалтерского учета (в т.ч. договоры и дополнительные соглашения к ним, расчеты и пр.);

5.1.7. контрольные журналы (входа/выхода, вноса/выноса, въезда/выезда);

5.1.8. техническую документацию;

5.1.9. рабочую и исполнительную документацию, а также сметы;

5.1.10. документацию по используемым в работе информационным и технологическим системам, а также списки сотрудников с ролями/допусками для работы в этих системах;

5.1.11. информацию по результатам внешних и внутренних проверок.

5.2. Получать доступ ко всей информации в локально-вычислительных сетях, включая учетные системы (электронные файлы, электронные базы данных и другие информационным ресурсам) без права изменения (аудиторский доступ) и копировать ее.

5.3. Находиться на территории и входить в помещения Общества, в т.ч. в технологические помещения, помещения, используемые для хранения документов (архивы) в любое время суток с соблюдением внутренних нормативных документов, определяющих порядок доступа в данные помещения.

5.4. Проводить процедуры фактического контроля, в т.ч., но не ограничиваясь:

5.4.1. инвентаризацию всех видов активов и обязательств Общества;

5.4.2. обследование помещений, мест хранения, рабочих мест сотрудников и пр.;

5.5. Получать от всех сотрудников Общества напрямую устные и письменные пояснения.

5.6. Привлекать при осуществлении внутренних аудиторских проверок сотрудников других подразделений Общества по согласованию с их непосредственным руководителем.

5.7. Участвовать в пределах своих компетенций в работе совещаний, заседаний и рабочих групп.

5.8. Участвовать в работе закупочных и инвентаризационных комиссий, временных и постоянных органов управления Общества (комитеты, комиссии и др.);

Пронумеровано, прошнуровано
Скреплено печатью
На 3 (Три) листах
Копия верна.

Генеральный директор
Кушцов Е.В.

