

Утверждено решением Совета  
Директоров АО «Астана-Региональная  
электросетевая Компания»  
Протокол от «29» июня 2021 года  
№ д1-5

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О СЛУЖБЕ ВНУТРЕННЕГО АУДИТА**  
**АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА**  
**«АСТАНА-РЕГИОНАЛЬНАЯ ЭЛЕКТРОСЕТЕВАЯ КОМПАНИЯ»**

Республика Казахстан, г. Нур-Султан, 2021 год

## 1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1. Настоящее Положение о Службе внутреннего аудита (далее – Положение) определяет статус Службы внутреннего аудита (далее – Служба), задачи, функции, права и ответственность Службы, основные требования к структуре Службы и квалификации ее работников, размеру и условиям оплаты труда и премирования работников Службы, принятию решений о наложении на них дисциплинарных взысканий а также полномочия руководителя Службы и порядок взаимодействия Службы с Советом директоров (далее-СД Общества), исполнительным органом-Правлением Общества (далее-Общество)

2. Служба в своей деятельности руководствуется законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, решениями Общего собрания акционеров Общества, иными внутренними правовыми актами Общества, а также настоящим Положением.

3. Миссия Службы заключается в оказании необходимого содействия Совету директоров и Исполнительному органу в выполнении их обязанностей по достижению стратегических целей Общества.

4. Основной целью деятельности Службы является представление Совету директоров независимой и объективной информации, предназначенной для обеспечения эффективного управления Обществом, путем привнесения системного подхода в совершенствование систем управления рисками, внутреннего контроля и корпоративного управления

## 2. СТАТУС СЛУЖБЫ

5. Служба является органом Общества, обеспечивающим организацию и осуществление внутреннего аудита в Обществе, непосредственно подчиненным и подотчетным Совету директоров

6. Служба должна быть независима от влияния каких-либо лиц, при выполнении возложенных на нее задач и функций, в целях надлежащего их выполнения и обеспечения объективных и беспристрастных суждений.

7. В целях соблюдения принципов объективности и беспристрастности в процессе выполнения своих функций, работники Службы не должны:

1) быть вовлечены в какие-либо виды деятельности, которые впоследствии могут подвергаться внутреннему аудиту и заниматься аудитом деятельности или функций, осуществлявшихся ими в течение периода, который подвергается аудиту.

2) выполнять обязанности, не связанные с деятельностью Службы;

3) участвовать в какой-либо деятельности, которая могла бы нанести ущерб беспристрастности оценки работникам Службы или восприниматься как наносящий такой ущерб;

4) быть вовлечены в составы комитетов или иных рабочих групп/комиссии, создаваемых Обществом, в качестве членов с правом подписи.

5) использовать конфиденциальную информацию в личных интересах или любым другим образом, противоречащим законодательству Республики Казахстан;

8. На работников Службы распространяются положения внутренних документов Общества, за исключением документов, которые не могут быть применены в соответствии со статусом Службы, Уставом Общества и настоящим Положением

9. Административная субординация Службы исполнительному органу Общества выражается в обеспечении работника Службы надлежащими условиями труда, своевременной оплатой труда, издании соответствующих распоряжений, касающейся деятельности Службы, на основе решений принятых СД Общества, оформление приказов на командировки, отпуска, а также совершении иных действий, не противоречащих статусу Службы.

10. В целях надлежащего и эффективного выполнения работниками Службы возложенных на них обязанностей, Служба должна быть обеспечена необходимыми организационно-техническими условиями труда, в частности:

1) все рабочие места работников Службы должны находиться непосредственно по месту нахождения офиса центрального аппарата Общества;

2) каждый работник Службы должен быть обеспечен персональным компьютером,

3) Служба должна быть обеспечена необходимой оргтехникой, а также справочными и периодическими изданиями.

### **3. ФУНКЦИИ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

11. Основными задачами Службы являются:

1) оценка надежности и эффективности системы внутреннего контроля;

2) оценка надежности и эффективности системы управления рисками;

3) оценка достоверности, полноты, объективности системы бухгалтерского учета и надежности финансовой отчетности;

4) оценка соблюдения Обществом в целом и сотрудниками Общества требований законодательства Республики Казахстан, внутренних нормативных актов Общества и оценка адекватности систем и процедур, созданных и применяемых для обеспечения соответствия этим требованиям;

5) оценка рациональности и эффективности использования ресурсов Общества и применяемых методов (способов) обеспечения сохранности имущества Общества;

6) оценка совершенствования процесса корпоративного управления в Обществе;

7) обеспечение Совета директоров понятной, уместной, существенной, надежной, нейтральной, осмотрительной, полной, сопоставимой и своевременной информацией о совершенных, планируемых и

осуществляемых операциях и действиях Правления и структурных подразделений Общества;

8) анализ выполнения планов и достижение поставленных целей как перед Обществом в целом, так и перед отдельными его подразделениями.

12. Служба, в соответствии с возложенными на нее задачами, в установленном порядке выполняет следующие функции:

1) проводит оценку адекватности и эффективности системы внутреннего контроля в Обществе;

2) проводит оценку полноты применения и эффективности методологии оценки рисков и процедур управления рисками в Обществе;

3) проводит проверку соблюдения требований законодательства Республики Казахстан, международных соглашений, внутренних документов Общества, а также выполнения указаний уполномоченных и надзорных органов, решений органов Общества и оценивает системы, созданные в целях соблюдения этим требованиям;

4) проводит оценку адекватности мер, применяемых подразделениями Общества для обеспечения достижения поставленных перед ними целей, в рамках стратегических целей Общества;

5) проводит оценку эффективности получения соответствующими органами и подразделениями Общества информации по вопросам, связанным с рисками и внутренним контролем;

6) проводит анализ и проверку работы с конфиденциальной документацией;

7) осуществляет проверку соответствия составления финансовой отчетности принципам и качественным характеристикам, предъявляемым к ней;

8) осуществляет анализ и тестирование точности, достоверности, полноты, объективности, надежности и своевременности учетных записей в системе бухгалтерского учета;

9) осуществляет анализ и контроль эффективного и целевого использования ресурсов Общества;

10) обеспечивает исполнение годового плана аудита;

11) проводит внеплановые и специальные проверки по поручению Совета директоров;

12) консультирует Совет директоров, Исполнительный орган, структурные подразделения Общества по вопросам организации систем внутреннего контроля и внутреннего аудита;

13) осуществляет иные функции, возложенные на Службу, в пределах ее компетенции.

#### 4. СТРУКТУРА

13. Структура и штатное расписание Службы утверждается СД Общества и включается в штатное расписание Общества.

13-1. Службу возглавляет руководитель. Срок полномочий Службы, назначение ее руководителя и работников, а также досрочное прекращение их полномочий, размер и условия оплаты труда руководителя и работников Службы определяются СД Общества.

13-2. Социальная поддержка, премирование, гарантии и компенсационные выплаты для руководителя и работников Службы осуществляются в соответствии с внутренними документами Общества, утвержденных на СД Общества;

13-3. Трудовой договор с руководителем и работниками Службы заключается, на основании решения СД Общества, руководителем исполнительного органа Общества в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

13-4. Решение о предоставлении оплачиваемого ежегодного трудового отпуска для руководителя и работников Службы, в том числе предоставление отпуска без сохранения заработной платы принимается Председателем Правления Общества (иным уполномоченным им лицом) в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

14. Руководитель Службы выполняет функции, в пределах полномочий, установленных настоящим Положением. Должностные инструкции работников Службы утверждаются руководителем Службы

15. Работники Службы не могут избираться в состав Совета директоров и исполнительного органа Общества.

## 5. ПРАВА СЛУЖБЫ

16. Служба для реализации основных задач и осуществления своих функций имеет право в установленном порядке:

1) неограниченного доступа ко всей документации и любой другой информации, запрашиваемой в связи с внутренним аудитом, в том числе, к сведениям и информации, составляющим коммерческую и служебную тайны Общества;

2) запрашивать и получать материалы, в том числе, проекты документов, выносимые на утверждение Советом директоров, исполнительным органом Общества и получать все приказы/протоколы указанных органов Общества;

3) пассивного доступа без права корректировки к проверки компьютерной информации, которая хранится на электронных носителях и касается деятельности структурного подразделения, в котором проводится проверка или осуществляемых Обществом операциям;

4) входить в помещение проверяемого подразделения, а также в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей (денежные хранилища), компьютерной обработки данных (компьютерный зал) и хранения данных на машинных носителях, с обязательным привлечением руководителя либо, по его поручению,

сотрудника (сотрудников) проверяемого структурного подразделения Общества;

5) проводить осмотр и проверку наличия денег, документов, ценных бумаг, бланков строгой отчетности, материалов на складах, основных средств, оборудования и прочих активов в помещении структурного подразделения Общества, в котором осуществляется проверка;

6) печатывать склад, архив и другие служебные помещения (места хранения) проверяемых структурных подразделений на период проверки исключительно с целью сохранности находящихся в них ценностей и документов;

7) на расширение круга вопросов проверки, если выявляется необходимость в таком расширении при выполнении основного задания проверки;

8) на изъятие отдельных документов с оставлением в делах акта изъятия и копий изъятых документов;

9) на выдачу предписаний руководителям структурных подразделений Общества о принятии ими безотлагательных мер в связи с выявленными недостатками, если непринятие таких мер может повлечь утрату ценностей (активов, документов и т.п.) и способствовать злоупотреблениям;

10) на предоставление рекомендаций по внесению изменений и дополнений во внутреннюю политику, процедуры и системы контроля Общества;

11) привлекать для разработки плановых мероприятий Службы и выполнения отдельных заданий, по поручению Совета Директоров Общества, работников структурных подразделений Общества;

12) снимать копии любых документов, которые проверяются, в том числе копии файлов, копии любых записей, хранящихся в локальных вычислительных сетях и автономных компьютерных системах, а также расшифровки этих записей, за исключением документов, файлов и любых записей хранящихся в локальных вычислительных сетях и автономных компьютерных системах отдела по спецработе и гражданской обороне;

13) взаимодействовать с внешними аудиторами;

14) проводить консультации с Советом Директоров, и иными организациями и структурными подразделениями Общества по вопросам входящим в компетенцию Службы;

15) вносить предложения Совету Директоров по совершенствованию процедур и методов внутреннего аудита, изменению системы контроля и управленческой политики Общества;

16) участвовать в подготовке и реализации программ и проектов Общества по направлениям деятельности Службы;

17) принимать участие в программах, направленных на обучение переподготовку, повышение квалификации работников Общества и программах сертификации внутренних и независимых аудиторов;

18) осуществлять иные права, не противоречащие законодательству Республики Казахстан, Уставу Общества, настоящему Положению и внутренним документам Общества.

17. Руководитель Службы (лицо его замещающее) помимо прав, перечисленных в пункте 16, имеет право:

1) присутствовать на заседаниях СД и выражать мнение по вопросам, рассматриваемым на заседаниях СД;

2) прямого доступа к членам СД и его Председателю, руководителю и членам исполнительного органа, руководителям структурных подразделений Общества и их работникам;

3) в порядке определенном Уставом и иными внутренними нормативными актами Общества инициировать заседание СД;

4) визировать и согласовывать документы Общества в пределах компетенции СВА;

5) вносить предложения Председателю СД по внесению изменений и дополнений в годовой план аудит;

6) вносить предложения Председателю СД по штатному расписанию СВА предварительно согласовав с Планово-экономическим отделом и Председателем Правления Общества;

7) вносить предложения Председателю СД по внесению изменений и дополнений в настоящее Положение, правила, регулирующие вопросы оплаты труда и оказания материальной помощи работникам СВА, профессиональные стандарты внутреннего аудита и иные внутренние нормативные акты, направленные улучшение деятельности органов и структурных подразделений Общества;

8) вносить Председателю СД предложения по вопросам морального и материального поощрения работников СВА, а также наложения на них дисциплинарных взысканий.

18. Работники СВА обязаны обеспечивать соблюдение режима конфиденциальности получаемых ими сведений и информации и не должны использовать конфиденциальную информацию в собственных интересах или для любых других целей, приводящих к нарушению законодательства и внутренних правил Общества, или наносящих ущерб Обществу.

## **6. ПОЛНОМОЧИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ СЛУЖБЫ**

19. В обязательном порядке в полномочия руководителя Службы входит:

1) эффективное управление Службой и обеспечение ее полезности в соответствии с критериями, установленными Международными профессиональными стандартами внутреннего аудита;

2) обеспечение составления годового аудиторского плана Службы и контроль его выполнения;

3) обеспечение разработки внутренних документов Общества и методических рекомендаций по внутреннему аудиту и других документов, касающихся деятельности Службы;

4) обеспечение представления Совету директоров отчетов о деятельности Службы;

5) периодическая оценка актуальности задач и функций Службы для достижения ее целей;

6) внесение предложений Совету директоров по определению количественного состава, срока полномочий Службы, назначению работников Службы, а также досрочному прекращению их полномочий, порядка работы Службы, размера и условий оплаты труда и премирования работников, организационно-технического обеспечения Службы по согласованию с Председателем Правления Общества;

7) принятие мер по повышению уровня профессиональной подготовки работников Службы;

8) инициирование созыва заседания Совета директоров и/или Комитета по аудиту по вопросам, входящим в компетенцию Службы;

9) принятие решений по всем вопросам, входящим в компетенцию Службы.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СЛУЖБЫ**

20. Служба несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на нее функций и задач.

21. Руководитель и работники Службы, в установленном порядке, несут персональную ответственность за качество и своевременность выполнения функций и задач, возложенных на Службу, в соответствии с настоящим Положением, законодательством Республики Казахстан, трудовым договором, должностными инструкциями и иными внутренними документами Общества.

22. За нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных трудовых обязанностей по решению Совета директоров к руководителю и работникам Службы в установленном порядке применяются дисциплинарные взыскания.

23. Материальная ответственность руководителя и работников Службы и порядок возмещения нанесенного ими вреда (при наличии такового), а также процедуры по наложению дисциплинарных взысканий, осуществляются в соответствии с законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Общества.

## **8. ГОДОВОЙ ПЛАН АУДИТА, ПЛАНИРОВАНИЕ АУДИТА**

24. Служба осуществляет проверки в соответствии с годовым планом аудита (далее – План), который утверждается Советом директоров.



Внеплановые проверки осуществляются на основании поручений Совета директоров.

Специальные проверки могут проводиться Службой в соответствии с обращением руководителя исполнительного органа Общества.

25. План должен быть подготовлен на основе:

- 1) оценки рисков, присущих деятельности Общества;
- 2) предложений членов Совета директоров и исполнительного органа;
- 3) расчета планового бюджета рабочего времени с учетом штатной численности Службы.

26. В Плате указываются структурные подразделения Общества, их операции или документация, в соответствии с которой ими осуществляется деятельность и (или) проводятся операции, дата начала и окончания проверки, наименование документа, составляющегося Службой по итогам проверки, дату представления аудиторского заключения, составляемого Службой по итогам аудита, Совету директоров и исполнительному органу.

27. При подготовке проекта Плана, руководитель Службы должен проявлять осмотрительность, то есть бюджет рабочего времени должен позволять осуществлять внеплановые проверки и предоставление рекомендаций исполнительному органу без ущерба качеству, полноте, своевременности проведения и предоставления заключений Совету директоров по планируемым проверкам.

28. Проект Плана должен быть представлен руководителем Службы на рассмотрение Совета директоров не позднее 1 декабря года, предшествующего планируемому.

29. План должен быть утвержден не позднее 27 декабря года, предшествующего планируемому.

## **9. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ СОВЕТУ ДИРЕКТОРОВ**

30. По итогам каждой аудиторской проверки, проведенных в соответствии годовым планом аудита Службой на основании справок о проверке аудиторов Службы, готовится аудиторское заключение, состоящей из трех частей - вводной, аналитической и итоговой, которое представляется для сведения членам Совета директоров.

31. Вводная часть должна включать:

- 1) основание для проведения контроля (плановое задание, внеплановое задание);
- 2) наименование объекта аудита или документа, по которому готовится аудиторское заключение;
- 3) вид контроля;
- 4) масштаб контроля (период аудиторской проверки, дату начала и окончания аудиторской проверки и дату выдачи аудиторского заключения);
- 5) фамилию, имя, отчество работников СВА, осуществляющих аудиторскую проверку;

б) краткие сведения о предыдущем аудите;

32. Аналитическая часть должна включать:

1) общие сведения об аудируемом объекте;

2) полное и сокращенное наименования;

3) количество работников по штатному расписанию и фактическое количество;

4) описание работы, выполненной аудитором;

5) изложение существенных аспектов, выявленных в ходе аудита.

33. Итоговая часть аудиторского заключения представляет собой мнение СВА о соответствии деятельности объекта аудита законодательству Республики Казахстан и (или) нормативным актам Общества, а также рекомендации по устранению выявленных недостатков.

34. Независимо от того, по какому вопросу дается аудиторское заключение, оно должно быть подписано руководителем проверки и аудиторами, участвующими в проверке и должно быть утверждено руководителем СВА с обязательным указанием даты подписания. Каждый лист аудиторского заключения парафируется руководителем проверки. Отсутствие хотя бы одного из указанных элементов свидетельствует о недействительности аудиторского заключения.

35. Аудиторское заключение готовится в трех экземплярах:

1) один экземпляр предоставляется Совету директоров;

2) один экземпляр предоставляется Правлению;

3) один экземпляр хранится в архиве СВА.

36. Результаты внеплановых и специальных проверок, проводимых по поручению Совета Директоров и в соответствии с обращением руководителя исполнительного органа оформляются справками.

37. Служба представляет Совету директоров отчет о деятельности Службы, в следующие сроки:

1) квартальные – к 25 числу месяца, следующего за отчетным кварталом;

2) годовой – к 25 числу второго месяца, следующего за отчетным годом.

38. По инициативе руководителя Службы в адрес Председателя СД вместе с отчетом может направляться обращение о проведении заседания Совета директоров с приложением повестки дня и списка лиц, присутствие которых руководитель Службы считает необходимым.

39. По запросу председателя Совета директоров руководитель Службы представляет краткий ежемесячный отчет о деятельности Службы.

40. Отчеты, составленные Службой по результатам аудиторских заданий и указывающие на случай неправомερных действий (бездействия) работников Общества, должны представляться Совету директоров сразу после их проведения.

41. Руководитель Службы должен обеспечить анализ информации, представляемой в Совет директоров на предмет ее полноты и точности.

42. Отчет о деятельности Службы должен включать:

1) краткие заключения по результатам проведенных аудиторских заданий, в соответствии с аудиторским планом Службы, с указанием выданных рекомендаций (при необходимости с приложением соответствующих материалов);

2) информацию о других мероприятиях (работе), проведенных Службой за отчетный период (результаты внеплановых аудиторских заданий и мониторинга рекомендаций внешних аудиторов, собственных рекомендаций, об участии в тренингах и т.д.);

3) заключение по результатам аудиторской деятельности в отношении поставленных целей и сферы охвата аудита, обобщающее результаты аудиторской деятельности за отчетный период;

4) проблемы, существующие в деятельности Службы (при наличии).

43. Совет директоров рассматривает отчеты о деятельности Службы и принимает решения в соответствии с установленным регламентом работы Совета директоров.

## 10. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СЛУЖБЫ С ИСПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОРГАНОМ

44. Отношения Службы с Исполнительным органом должны строиться исходя из принципа независимости, так как уровень организационной и функциональной независимости Службы оказывает непосредственное влияние на объективность внутренних аудиторов.

45. Служба по результатам своей деятельности, предоставляет Исполнительному органу оценку качества выполнения принятых управленческих решений

46. В рамках взаимодействия с Исполнительным органом, Служба:

1) предоставлять Исполнительному органу утвержденный Советом директоров годовой аудиторский план, в целях информирования;

2) представлять исполнительному органу аудиторский отчет/заключение, составленный по результатам аудиторских заданий.

47. Исполнительный орган должен:

1) способствовать созданию эффективной среды контроля в Обществе;

2) в установленном порядке обеспечить включение в бюджет Общества затрат, связанных с обучением и тренингами по профильным темам и программам, одобренным Комитетом по аудиту;

3) по решению Совета директоров, в установленном порядке, обеспечить использование аутсорсинга любой деятельности в области внутреннего аудита;

4) осуществлять административное (организационно-техническое) обеспечение Службы;

42. Не допускается вмешательство Исполнительного органа в деятельность Службы.

## **11. ПОРДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ**

48. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут быть внесены решением Совета директоров.

49. Руководитель Службы регулярно, не менее один раз в год, рассматривает вопрос о необходимости внесения изменения/дополнения в настоящее Положение.



Приложение А  
Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Начальник юридической службы	Смышляева Е.П.	11.06.21	
Начальник отдела кадров	Мукашова А.М.	11.06.21	
Начальник СНЭиТБ	Жаканов Б.Е.	11.06.21	