

УТВЕРЖДЕНО

решением Совета директоров

ПАО «ТрансКонтейнер»

«30» мая 2024 года (протокол № 3)

(приложение № 4 к протоколу)

Председатель Совета директоров

ПАО «ТрансКонтейнер»

ПОЛОЖЕНИЕ

О СЛУЖБЕ ВНУТРЕННЕГО АУДИТА

ПАО «ТРАНСКОНТЕЙНЕР»

Российская Федерация,
Московская область, г. Химки
2024 год

1. Термины и определения

1.1. Внутренний аудит – деятельность по предоставлению независимых и объективных гарантий (assurance) и консультаций, направленная на совершенствование работы ПАО «ТрансКонтейнер». Внутренний аудит помогает достичь поставленных целей, используя систематизированный и последовательный подход к оценке и повышению эффективности процессов управления рисками, контроля и корпоративного управления в ПАО «ТрансКонтейнер».

1.2. Внутренний контроль – процесс, интегрированный в деятельность ПАО «ТрансКонтейнер» и его дочерних обществ, направленный на повышение вероятности достижения следующих целей:

1.2.1. Эффективность и результативность деятельности, включая операционную, финансовую и инвестиционную деятельность, а также сохранность активов ПАО «ТрансКонтейнер».

1.2.2. Обеспечение надежности, достаточности, своевременности, достоверности и прозрачности финансовой и нефинансовой отчетности для всех пользователей.

1.2.3. Соответствие требованиям применимого законодательства и внутренних нормативных документов ПАО «ТрансКонтейнер».

2. Общие положения

2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Уставом ПАО «ТрансКонтейнер» и иными внутренними нормативными документами ПАО «ТрансКонтейнер» (далее – Общество).

2.2. Служба внутреннего аудита ПАО «ТрансКонтейнер» (далее – Служба) является структурным подразделением аппарата управления Общества.

2.3. Служба создается единоличным исполнительным органом Общества по решению Совета директоров Общества для организации содействия Совету директоров ПАО «ТрансКонтейнер» и исполнительным органам ПАО «ТрансКонтейнер» в сохранении и повышении стоимости ПАО «ТрансКонтейнер» (далее – Общество) и достижении поставленных перед ним целей, проведения независимых и объективных внутренних аудиторских проверок на основе риск-ориентированного подхода, предоставления консультаций и обмена знаниями.

2.4. Для обеспечения независимости и объективности Служба функционально подчиняется Совету директоров Общества, административно – единоличным исполнительным органам Общества.

2.5. Руководство Службой осуществляется начальником Службы на принципах единоначалия.

2.6. Положение обязательно для исполнения работниками Общества и рекомендовано к применению для его дочерних обществ.

2.7. Порядок проведения проверок Службой определяется отдельными внутренними нормативными документами Общества.

2.8. В своей деятельности Служба руководствуется:

2.8.1. законодательством Российской Федерации и иностранных государств, в которых присутствует Общество;

2.8.2. Международными основами профессиональной практики внутреннего аудита, разработанными Институтом внутренних аудиторов;

2.8.3. Уставом ПАО «ТрансКонтейнер»;

2.8.4. Политикой ПАО «ТрансКонтейнер» в области организации и осуществления внутреннего аудита;

2.8.5. решениями Совета директоров Общества;

2.8.6. настоящим Положением;

2.8.7. иными внутренними нормативными документами Общества.

3. Основные задачи и функции

3.1. Задачами Службы являются:

3.1.1. Содействие развитию Общества путем предоставления консультаций в части повышения эффективности систем корпоративного управления, управления рисками и внутреннего контроля.

3.1.2. Проведение проверок и подготовка рекомендаций по повышению эффективности систем корпоративного управления, управления рисками и внутреннего контроля.

3.2. Служба в соответствии с поставленными перед ней задачами выполняет следующие функции:

3.2.1. Содействие развитию Общества путем оказания консультаций в области:

3.2.1.1. совершенствования корпоративного управления;

3.2.1.2. совершенствования корпоративной культуры;

3.2.1.3. создания эффективной системы управления рисками;

3.2.1.4. постановки и совершенствования системы внутреннего контроля;

3.2.1.5. создания эффективной информационной среды и системы информационной безопасности;

3.2.1.6. обеспечения сохранности активов.

3.2.2. Проведение проверок структурных подразделений, финансово-хозяйственной деятельности, проектов и бизнес-процессов Общества, а также дочерних обществ по следующим направлениям:

- 3.2.2.1. оценка корпоративного управления;
- 3.2.2.2. оценка корпоративной культуры;
- 3.2.2.3. оценка системы внутреннего контроля;
- 3.2.2.4. оценка системы управления рисками;
- 3.2.2.5. оценка эффективности и результативности деятельности;
- 3.2.2.6. оценка сохранности активов;
- 3.2.2.7. оценка эффективности информационной среды и информационной безопасности;
- 3.2.2.8. оценка эффективности системы внутреннего контроля в процессе подготовки всех видов отчетности, в том числе информации, используемой для принятия решений.

3.2.3. Подготовка отчетов и рекомендаций по результатам проверок.

3.2.4. Организация мониторинга исполнения мероприятий по результатам проверок.

3.2.5. Оценка достоверности материалов, поступающих на рассмотрение и утверждение Совету директоров Общества по запросу членов Совета директоров.

3.2.6. Оценка выполнения ключевых показателей эффективности (КПЭ), в том числе подтверждение корректности расчета плановых и фактических КПЭ, а также расчета сумм выплат менеджменту Общества за выполнение КПЭ.

4. Подчиненность и взаимодействие

4.1. Функциональное подчинение Службы Совету директоров Общества означает, что Совет директоров:

4.1.1. утверждает политику Общества в области внутреннего аудита и положение о Службе;

4.1.2. принимает решение о назначении, освобождении от должности начальника Службы, а также определяет его вознаграждение;

4.1.3. утверждает годовой бюджет и план деятельности Службы на календарный год;

4.1.4. рассматривает отчет о выполнении плана деятельности Службы за календарный год;

4.1.5. в рамках рассмотрения отчета о выполнении плана деятельности Службы за календарный год по представлению начальника Службы принимает решение о разовом премировании работников Службы в рамках утвержденного бюджета.

4.2. Административное подчинение единоличным исполнительным органам нацелено на обеспечение деятельности Службы и означает следующую совокупность прав и обязанностей единоличных исполнительных органов и работников Службы:

4.2.1. обеспечение исполнения решений Совета директоров в отношении Службы;

4.2.2. обеспечение исполнения бюджета Службы и ведение управленческого учета;

4.2.3. оформление трудовых отношений с работниками Службы;

4.2.4. обеспечение работников Службы социальным пакетом, принятым в Обществе (зарплатный проект, ДМС, корпоративная мобильная связь и т.д.) в соответствии с внутренними нормативными документами и бюджетом Общества;

4.2.5. обеспечение Службы необходимым программным обеспечением, в том числе, но не ограничиваясь: офисный пакет приложений, доступ к учетным системам, нормативно-правовые базы данных, AutoCAD, сметные программы, системы раскрытия информации (например, СПАРК) и другие по требованию начальника Службы;

4.2.6. обеспечение необходимых условий труда для работников Службы в соответствии с внутренними нормативными документами и бюджетом Общества, в том числе, но не ограничиваясь:

4.2.6.1. постоянными круглосуточными пропусками, включая пропуска работникам внешних компаний, привлекаемых Службой для проведения контрольных и проверочных мероприятий на условиях аутсорсинга, при соблюдении всех мероприятий, предусмотренных внутриобъектовым режимом;

4.2.6.2. компьютерами (ноутбуками), оргтехникой, необходимой для выполнения функционала Службы, и доступом в информационно-коммуникационную сеть Интернет;

4.2.7. обеспечение сохранности документов Службы, в том числе сейфы для хранения документов.

4.3. В процессе реализации поставленных задач и возложенных функций Служба осуществляет взаимодействие со всеми работниками Общества по вопросам, входящим в сферу компетенции Службы.

4.4. Все работники Общества обязаны оказывать Службе содействие в осуществлении функций Службы.

4.5. Взаимодействие со структурными подразделениями Общества осуществляется путем переписки по электронной почте.

5. Права

Начальник и работники Службы имеют следующие права:

5.1. Запрашивать, получать от структурных подразделений Общества и их работников и копировать необходимые для выполнения своих функций информацию и документы в том виде, в котором ее используют работники, непосредственно от работников Общества (за исключением подразделений Службы безопасности), в том числе, но не ограничиваясь:

5.1.1. решения коллегиальных органов управления Общества и сопутствующую документацию;

5.1.2. распорядительную документацию единоличных исполнительных органов (приказы, распоряжения, указания, планы работ, регламенты и пр.);

5.1.3. внутреннюю и внешнюю переписку работников Общества;

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

5.1.5. первичные документы бухгалтерского учета (в том числе договоры и дополнительные соглашения к ним, расчеты и пр.);

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

5.1.7. техническую документацию;

5.1.8. рабочую и исполнительную документацию, а также сметы;

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

5.2. Получать по запросу начальника Службы внутреннего аудита на имя руководителя Общества по информационным технологиям доступ ко всей информации, перечисленной в пункте 5.1 настоящего Положения, из данных локально-вычислительных сетей (электронные файлы, электронные базы данных и другие информационные ресурсы) без права изменения (аудиторский доступ).

5.3. Получать по запросу начальника Службы внутреннего аудита информационные рассылки, в том числе, но не ограничиваясь:

5.3.1. информацию о производственной деятельности (ежедневные производственные показатели, сводки, информация о запасах и пр.);

5.3.2. информацию о текущем ходе работ по проектам (отчеты об объемах работ и пр.);

5.3.3. оперативную информацию о несчастных случаях и технологических нарушениях (в том числе авариях);

5.3.4. информацию о результатах финансово-хозяйственной деятельности (данные управленческого учета).

5.4. Находиться на территории и входить в помещения Общества, в том числе в технологические помещения, помещения, используемые для хранения документов (архивы), для обработки данных и хранения данных на машинных носителях (серверные) в любое время суток с соблюдением требований внутренних нормативных документов Общества, определяющих порядок доступа.

5.5. Проводить процедуры фактического контроля, в том числе, но не ограничиваясь:

5.5.1. инвентаризацию;

5.5.2. беспрепятственную фото- и видеосъемку, за исключением случаев, когда требуется согласование органов государственной власти;

5.5.3. обследование помещений, мест хранения, рабочих мест работников и пр.;

5.5.4. контрольные обмеры, замеры, взвешивание и пр.;

5.5.5. пробный запуск машин и механизмов, отдельных систем и пр.;

5.5.6. лабораторные анализы.

5.6. Получать от всех работников Общества (за исключением подразделений Службы безопасности) напрямую устные и письменные пояснения.

5.7. Привлекать при осуществлении проверок работников других структурных подразделений Общества (по согласованию с их непосредственным руководителем).

5.8. Принимать участие в заседаниях Совета директоров, Комитетов Совета директоров и в заседаниях (совещаниях) исполнительных органов Общества.

5.9. Принимать участие в пределах своих компетенций в работе совещаний, заседаний и рабочих групп Общества по приглашению соответствующих руководителей / председателей и членов таких рабочих групп.

5.10. Присутствовать на заседаниях закупочных и инвентаризационных комиссий Общества (без права голоса).

5.11. По решению начальника Службы в случае обнаружения признаков финансовых злоупотреблений, подделки и подлога документов изымать первичную документацию с составлением акта изъятия.

5.12. В случаях производственной необходимости осуществлять аудиозапись проводимого интервью и встреч с согласия интервьюируемого.

5.13. Передавать в подразделения Службы безопасности материалы для проведения дополнительных расследований.

5.14. Привлекать к экспертной, консультативной и контрольной работе (контрольные и проверочные мероприятия) на договорной основе

юридических лиц и отдельных специалистов в рамках утвержденного бюджета Службы.

5.15. Проводить дополнительное профессиональное обучение и повышение квалификации работников Службы за счет Общества:

5.15.1. для подтверждения и продления имеющихся у них профессиональных аттестатов и лицензий, используемых ими при исполнении служебных обязанностей;

5.15.2. для повышения профессиональной квалификации и приобретения новых профессиональных навыков в случае необходимости таких навыков при исполнении ими служебных обязанностей.

5.16. Порядок получения информации и доступа к информации:

5.16.1. В целях получения доступа к информации в любом виде работник Службы направляет запрос на имя исполнителя (копия на адрес руководителя структурного подразделения исполнителя) с указанием срока и требуемой формы предоставления информации.

5.16.2. В случае, когда из-за преждевременного разглашения существует возможность утраты информации либо вещественных доказательств нарушения, работники Службы могут получать доступ к информации без извещения владельца информационного ресурса. В этом случае доступ обеспечивается работниками подразделения Службы безопасности на основании запроса начальника Службы.

5.16.3. Предоставление ответов на запросы Службы, направление запрошенных документов, предоставление ответов и возражений по полученным заключениям о проведенных Службой проверках, предоставление доступа, направление прочих документов и информации осуществляется в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента направления запроса Службы.

6. Обязанности

6.1. Работники Службы обязаны:

6.1.1. соблюдать законодательство Российской Федерации, требования внутренних нормативных документов Общества и Кодекс этики (Институт внутренних аудиторов);

6.1.2. консультировать работников Общества по вопросам организации и функционирования системы внутреннего контроля;

6.1.3. не разглашать третьим лицам (в том числе другим работникам Общества) без согласования с начальником Службы любую информацию, которая стала им известна при исполнении служебных обязанностей;

6.1.4. в случае обнаружения признаков финансовых злоупотреблений, подделки и подлога документов передавать изъятые оригиналы первичных документов на хранение Службе безопасности Общества;

6.1.5. обеспечивать сохранность и возврат оригиналов первичных документов, получаемых от работников Общества, при этом документы в папках при возврате должны быть расположены в том же порядке, как и при их получении от работника Общества;

6.1.6. информировать начальника Службы обо всех случаях препятствования со стороны работников Общества выполнению Службой своих функций.

6.2. Работники Службы не имеют права осуществлять следующие действия:

6.2.1. принимать любые управленческие решения и выполнять какие-либо функциональные обязанности, за исключением касающихся организации работы Службы;

6.2.2. брать на себя какую-либо управляющую функцию;

6.2.3. участвовать в какой-либо деятельности, которая могла бы нанести ущерб беспристрастности его оценки или восприниматься как наносящая такой ущерб;

6.2.4. голосовать с правом решающего голоса при обсуждении любых вопросов стратегии и оперативного управления, быть согласующим лицом в процессах принятия решений (за исключением решений, связанных с работой Службы);

6.2.5. инициировать привлечение к дисциплинарной ответственности работников Общества, за исключением работников Службы;

6.2.6. отдавать какие-либо распоряжения и указания, регламентирующие действия работников Общества, за исключением указаний по вопросам, связанным с организацией деятельности Службы;

6.2.7. разрабатывать внутренние нормативные документы Общества за исключением документов, регламентирующих деятельность Службы. Данное требование не означает запрета на оценку эффективности контрольных процедур в разрабатываемых внутренних нормативных документах Общества до их утверждения;

6.2.8. требовать от руководителей Общества исполнения своих рекомендаций.

7. Ответственность

7.1. Работники Службы несут дисциплинарную и иную установленную законодательством Российской Федерации и внутренними нормативными документами Общества ответственность за:

7.1.1. умышленное сокрытие фактов нарушений и рисков, выявленных при проведении внутренних аудитов;

7.1.2. недостоверность предоставляемой информации;

7.1.3. некачественное и несвоевременное исполнение возложенных на них задач;

7.1.4. разглашение информации, способное нанести ущерб интересам Общества;

7.1.5. нарушение внутренних нормативных документов Общества, в том числе настоящего Положения.

7.2. За неисполнение или некачественное исполнение должностных обязанностей и другие нарушения работник Службы может быть привлечен к дисциплинарной ответственности приказом единоличного исполнительного органа Общества на основе представления начальника Службы.

7.3. Начальник Службы несет ответственность за:

7.3.1. несвоевременное и некачественное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, а также внутренними нормативными документами Общества;

7.3.2. разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну.

7.4. Начальник Службы в установленном порядке несет персональную ответственность за обработку и обеспечение режима защиты персональных данных, выполнение работниками Службы требований законодательства Российской Федерации и нормативных документов Общества в области обработки и защиты персональных данных.
