

УТВЕРЖДЕНО

решением Совета директоров

ПАО «ТрансКонтейнер»

«07» октября 2022 года (протокол № 14)

(приложение № 1 к протоколу)

Председатель Совета директоров

ПАО «ТрансКонтейнер»

_____ С.Н. Шишкарёв

ПОЛОЖЕНИЕ
О СЛУЖБЕ ВНУТРЕННЕГО АУДИТА
ПАО «ТРАНСКОНТЕЙНЕР»

Российская Федерация,
Московская область, г. Химки
2022 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».

1.3. **Система внутреннего контроля (СВК)** – совокупность средств (организационной структуры, мер, методик, процедур и действий), с помощью которых осуществляется процесс внутреннего контроля в 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:
законодательством Российской Федерации и иностранных государств, в которых присутствует Общество;

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

Уставом ПАО «ТрансКонтейнер»;

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

решениями Совета директоров Общества;

настоящим Положением;

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 СВК;

3.2.1.5. создания эффективной информационной среды и системы информационной безопасности;

3.2.1.6. обеспечения сохранности активов.

3.2.2. Проведение проверок и подготовка рекомендаций:

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

3.2.2.1.1. оценка корпоративного управления;

3.2.2.1.2. оценка корпоративной культуры;

3.2.2.1.3. оценка системы внутреннего контроля;

3.2.2.1.4. оценка системы управления рисками;

3.2.2.1.5. оценка эффективности и результативности;

3.2.2.1.6. оценка сохранности активов;

3.2.2.1.7. оценка эффективности информационной среды и информационной безопасности;

3.2.2.1.8. оценка эффективности системы внутреннего контроля в процессе подготовки всех видов отчетности, в том числе информации, используемой для принятия решений.

3.2.2.2. Подготовка отчетов и рекомендаций по результатам проверок.

3.2.2.3. Организация мониторинга исполнения мероприятий по результатам проверок.

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

3.2.2.5. Оценка выполнения КПЭ, в том числе подтверждение корректности расчета плановых и фактических КПЭ, а также расчета сумм выплат руководителям Общества за выполнение КПЭ. Результаты такой оценки представляются на рассмотрение Комитета по кадрам и вознаграждениям Общества.

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 руководителя Службы, а также определяет его вознаграждение;

4.1.3. утверждает годовой бюджет Службы, план деятельности Службы на календарный год, а также рассматривает отчет о выполнении плана деятельности Службы.

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 бюджета Службы и ведение управленческого учета;

4.2.2. 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;

4.2.3. обеспечение Службы необходимым программным обеспечением, в том числе, но не ограничиваясь: офисный пакет приложений, доступ к учетной бухгалтерской системе, нормативно-правовые базы данных, AutoCAD, сметные программы, СПАРК и другие по требованию руководителя Службы;

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

4.2.4.1. 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;

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

4.2.5. 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

Руководитель 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 руководителя Службы внутреннего аудита на имя руководителя Общества по информационным технологиям доступ ко всей информации, перечисленной в пункте 6.1 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 руководителя 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 руководителя 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 руководителя 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 СВК.

6.1.3. Не разглашать третьим лицам (в том числе другим работникам Общества) без согласования с руководителем 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 руководителя 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 руководителя Службы.

7.3. Руководитель Службы несет ответственность за:

7.4. Несвоевременное и некачественное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, а также внутренними нормативными документами Общества.

7.5. Разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну.

7.6. Руководитель 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.
