

Утверждено решением Совета директоров ПАО «РБК»
от 09 июня 2021 года
(Протокол № 174 от 11 июня 2021 года)

**Положение о подразделении внутреннего
аудита
Публичного акционерного общества «РБК»**

СОДЕРЖАНИЕ

ТЕРМИНЫ

- 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
- 2. ЗАДАЧИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО АУДИТА**
- 3. ФУНКЦИИ (ОБЯЗАННОСТИ) ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО АУДИТА**
- 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО АУДИТА**
- 5. ПРАВА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО АУДИТА**
- 6. ОГРАНИЧЕНИЯ В РАБОТЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО АУДИТА**

ТЕРМИНЫ

ПВА – подразделение внутреннего аудита.

Компания – ПАО «РБК».

УР и ВК – Управление рисками и внутренний контроль

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1.** Настоящее Положение о Подразделении внутреннего аудита Компании, является локальным нормативным документом, определяющим правовой статус, основные задачи, функции, права и ответственность Подразделения внутреннего аудита.
- 1.2.** Внутренний аудит в Компании осуществляется посредством организации отдельного структурного подразделения – Подразделение внутреннего аудита (далее – ПВА).
- 1.3.** Функции (обязанности) внутреннего аудита возлагаются на ПВА.
- 1.4.** ПВА является самостоятельным структурным подразделением Компании.
- 1.5.** Положение о ПВА утверждается Советом директоров Компании, изменения в Положение о ПВА также вносятся на основании решения Совета директоров Компании.
- 1.6.** Руководитель ПВА назначается на должность и освобождается от неё на основании решения Совета директоров Компании, условия трудового договора с Руководителем ПВА также утверждаются Советом директоров Компании.

2. ЗАДАЧИ ПВА

- 2.1.** Создание и поддержание в Компании внутреннего аудита
- 2.2.** Оценка качества работы любых подразделений Компании (по своему усмотрению, или по указанию Совета Директоров).
- 2.3.** Взаимодействие с другими подразделениями - субъектами УР и ВК для решения своих задач.

3. ФУНКЦИИ (ОБЯЗАННОСТИ) ПВА

- 3.1.** Ежегодная подготовка плана работы, корректировка плана в случае необходимости.
- 3.2.** Проведение внутренних аудиторских проверок различных подразделений Компании, 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.
 - 3.2.6.** Контроль решения проблемных вопросов, выявленных по результатам внутренних аудиторских проверок.
- 3.3.** Консультирование менеджмента Компании по совершенствованию корпоративного управления, управления рисками и внутреннего контроля.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПВА

- 4.1.** Внутренний аудит должен быть независимым, а внутренние аудиторы должны быть объективными при выполнении своих обязанностей. В связи с этим не допускаются:
 - 4.1.1.** Любые управленческие решения в Компании, за исключением касающихся работы ПВА.
 - 4.1.2.** Любые функциональные обязанности в Компании, за исключением касающихся работы ПВА.

- 4.2.** ПВА функционально подчиняется Совету директоров, административно – Генеральному директору. Функциональная подотчетность Совету директоров обеспечивает прямой доступ руководителя ПВА к членам 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 Совету директоров означает, что Совет директоров:
- 4.2.1.1. одобряет Положение о ПВА;
- 4.2.1.2. одобряет план внутреннего аудита;
- 4.2.1.3. при необходимости получает информацию непосредственно от руководителя ПВА о ходе выполнения плана внутреннего аудита;
- 4.2.1.4. принимает решение о назначении и снятии с должности руководителя ПВА;
- 4.2.1.5. одобряет вознаграждение руководителю ПВА;
- 4.2.1.6. получает информацию у менеджмента и руководителя ПВА с целью определить, существуют ли неприемлемые ограничения в работе ПВА.
- 4.2.2. Административное подчинение Генеральному директору означает, что Генеральный директор:
- 4.2.2.1. издает на основании решений Совета директоров соответствующие документы, касающиеся деятельности ПВА;
- 4.2.2.2. обеспечивает и контролирует исполнение прав ПВА.
- 4.3.** Внутренние аудиторы должны выполнять аудиторские задания на должном профессиональном уровне
- 4.3.1. Профессионализм означает сопоставление затрат на проведение проверок в сравнении с потенциальными выгодами.
- 4.3.2. Компетенция аудитора не обязана превосходить компетенцию аудируемого.
- 4.4.** Компания оплачивает сотрудникам ПВА профессиональное обучение и повышение квалификации, в т.ч. для повышения профессиональной квалификации и приобретения новых профессиональных навыков в случае необходимости таких навыков при исполнении ими служебных обязанностей.

5. ПРАВА ПВА

- 5.1.** Запрашивать, получать и копировать всю необходимую для работы информацию в том виде, в котором ее используют сотрудники, непосредственно от сотрудников Компании, в т.ч., но не ограничиваясь:
- 5.1.1. распорядительную документацию (приказы, распоряжения, планы работ, регламенты и пр.);
- 5.1.2. внутреннюю и внешнюю переписку;
- 5.1.3. материалы для подготовки управленческих решений и отчетности (включая промежуточные расчетные файлы и пр.);
- 5.1.4. первичные документы бухгалтерского учета (в т.ч. договоры и дополнительные соглашения к ним, расчеты и пр.);
- 5.1.5. техническую документацию;
- 5.1.6. рабочую и исполнительную документацию, а также сметы;
- 5.1.7. документацию по используемым в работе информационным и технологическим системам, а также списки сотрудников с ролями/допусками для работы в этих системах;
- 5.1.8. 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 информационные ресурсы) без права изменения (аудиторский доступ) и копировать ее.

- 5.3.** Проводить фактический контроль, в т.ч., но не ограничиваясь:
- 5.3.1. инвентаризацию всех видов активов и обязательств Компании;
 - 5.3.2. беспрепятственную фото- и видеосъемку;
 - 5.3.3. обследование помещений, мест хранения, рабочих мест сотрудников и пр.
- 5.4.** Получать от всех сотрудников Компании напрямую устные и письменные пояснения.
- 5.5.** Привлекать при осуществлении внутренних аудиторских проверок сотрудников других подразделений Компании по согласованию с их непосредственным руководителем.
- 5.6.** Участвовать в пределах своих компетенций в работе совещаний, заседаний и рабочих групп.
- 5.7.** Участвовать в работе закупочных и инвентаризационных и прочих комиссий.
- 5.8.** По решению руководителя ПВА в случае обнаружения признаков финансовых злоупотреблений, подделки и подлога документов изымать первичную документацию с составлением акта изъятия.

6. ОГРАНИЧЕНИЯ В РАБОТЕ ПВА

- 6.1.** ПВА не имеет права доступа к сведениям о заработной плате сотрудников любого уровня.