

Утверждено решением Совета директоров ПАО «ГК РБК»  
29 февраля 2024 года  
(Протокол № 212 от 29.02.2024 года)

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

**(редакция № 2)**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

### **ТЕРМИНЫ**

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

## **ТЕРМИНЫ**

**ПВА** – подразделение внутреннего аудита.

**Компания** – ПАО «ГК РБК».

**УР и ВК** – управление рисками и внутренний контроль

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящее Положение о Подразделении внутреннего аудита Компании (далее - ПВА) является локальным нормативным документом, определяющим правовой статус и организацию деятельности ПВА, основные задачи, функции, права и ответственность ПВА.
- 1.2. Внутренний аудит в Компании осуществляется посредством организации отдельного структурного подразделения – ПВА.
- 1.3. ПВА подотчетно Совету директоров Компании.
- 1.4. Функции (обязанности) внутреннего аудита возлагаются на ПВА.
- 1.5. ПВА является самостоятельным независимым от исполнительных органов Общества структурным подразделением Компании.
- 1.6. Положение о ПВА утверждается Советом директоров Компании, изменения в Положение о ПВА также вносятся на основании решения Совета директоров Компании.
- 1.7. Руководитель ПВА назначается на должность и освобождается от неё на основании решения Совета директоров Компании. Условия трудового договора с Руководителем ПВА утверждаются Советом директоров Компании.
- 1.8. ПВА в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Компании, настоящим Положением и Политикой управления рисками и внутреннего контроля Компании, а также иными внутренними документами Компании в части, не противоречащей настоящему Положению.
- 1.9. ПВА обладает функциональной и организационной независимостью в пределах целей и полномочий, определенных настоящим Положением.

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПВА**

- 2.1. Внутренний аудит должен быть независимым, а внутренние аудиторы должны быть объективными при выполнении своих обязанностей.
- 2.2. ПВА функционально подчиняется Совету директоров Компании, административно – Генеральному директору Компании.
  - 2.2.1. Функциональное подчинение Совету директоров означает, что Совет директоров:
    - одобряет Положение о ПВА;
    - утверждает заключение внутреннего аудитора;
    - при необходимости получает информацию непосредственно от руководителя ПВА о ходе выполнения плана внутреннего аудита;
    - принимает решение о назначении и освобождении от должности руководителя ПВА;
    - одобряет вознаграждение руководителю ПВА;
    - получает информацию у менеджмента Компании и руководителя ПВА с целью определения наличия неприемлемых ограничений в работе ПВА.

- 2.2.2. Административное подчинение Генеральному директору Компании означает, что Генеральный директор:
- издает на основании решений Совета директоров Компании соответствующие документы, касающиеся деятельности ПВА;
  - обеспечивает и контролирует исполнение прав ПВА;
  - выделяет необходимые для проведения внутреннего аудита средства в рамках утвержденного бюджета.
- 2.3. Работники ПВА должны выполнять аудиторские задания на должном профессиональном уровне.
- 2.3.1. Профессионализм означает сопоставление затрат на проведение проверок в сравнении с потенциальными выгодами.
- 2.3.2. Компетенция работников ПВА не обязана превосходить компетенцию аудируемого работника, однако она должна быть сопоставимой для достижения максимальной эффективности аудита.
- 2.4. Компания оплачивает работникам ПВА профессиональное обучение и повышение квалификации, в том числе для повышения профессиональной квалификации и приобретения новых профессиональных навыков в случае необходимости таких навыков при исполнении ими служебных обязанностей.

### **3. ЗАДАЧИ ПВА**

- 3.1. Создание и поддержание в Компании внутреннего аудита с целью обеспечения эффективности и культуры деятельности Компании и использования ее ресурсов при достижении целей деятельности Компании, а также выявления рисков и управления ими.
- 3.2. Организация и осуществление внутреннего контроля за законностью, своевременностью, целесообразностью доходных и расходных финансовых операций Компании.
- 3.3. Определение эффективности и целесообразности расходования средств и ресурсов Компании.
- 3.4. Оценка обоснованности и законности планируемых и совершаемых Компанией финансовых и хозяйственных операций.
- 3.5. Оценка качества работы любых подразделений Компании (по своему усмотрению или по указанию Совета директоров).
- 3.6. Взаимодействие с другими подразделениями - субъектами УР и ВК для решения своих задач и для повышения эффективности операционной деятельности Компании.
- 3.7. Честное и объективное раскрытие информации о реализовавшихся и потенциальных рисках для Компании.

### **4. ФУНКЦИИ (ОБЯЗАННОСТИ) ПВА**

- 4.1. Ежегодная подготовка плана работы, корректировка плана в случае необходимости.
- 4.2. Проведение внутренних аудиторских проверок различных подразделений Компании, в том числе:
- 4.2.1. Планирование проверок.
- 4.2.2. Выполнение проверок, в том числе истребование, самостоятельный сбор любой необходимой информации или сбор информации с привлечением третьих лиц,

- анализ и оценка полученной информации (включая, но не ограничиваясь – оценку влияния операций и сделок, активов и обязательств на финансовое положение Компании, в том числе на счета внебалансового учета), в том числе с привлечением сторонних специалистов, экспертов и консультантов по решению, принятому совместно с Советом директоров Компании, для решения отдельных задач.
- 4.2.3. Документирование информации, произведенных действий, обеспечение хранения необходимой рабочей документации.
  - 4.2.4. Подготовка отчета (итогового заключения) по результатам проверки.
  - 4.2.5. Подготовка рекомендаций Генеральному директору по итогам проверок, включая меры реагирования на риски, а также подготовка плана мероприятий по устранению обнаруженных недостатков, замечаний и нарушений.
  - 4.2.6. Контроль решения проблемных вопросов, выявленных по результатам внутренних аудиторских проверок.
  - 4.2.7. Разработка и представление на утверждение Совету директоров Компании перечня контрольных процедур и средств контроля, направленных на выявление рисков и управление ими. В случае принятия положительного решения Советом директоров Компании – их последующая имплементация, а также первичный мониторинг средств контроля.
- 4.3. По запросу Совета директоров Компании и иных исполнительных органов Компании в пределах их компетенции ПВА вправе проводить внеплановые проверки.
  - 4.4. ПВА вправе проводить внеплановые проверки по собственной инициативе с последующим одобрением проведения проверки Советом директоров Компании.
  - 4.5. Проведение оценки средств, необходимых для реализации мероприятий по работе с рисками.
  - 4.6. Консультирование менеджмента Компании по вопросам совершенствования корпоративного управления, управления рисками и внутреннего контроля.
  - 4.7. Мониторинг исполнения решений органов управления Компании.
  - 4.8. Подготовка рекомендаций для формирования позиции Компании – акционера/участника по вопросам организации и функционирования внутреннего аудита в подконтрольных обществах.
  - 4.9. Участие в формировании политики аудита в Компании и своевременное инициирование оценки политики, а также ее корректировка для соответствия организации УР и ВК текущим потребностям Компании.
  - 4.10. Наряду с Советом директоров Компании и исполнительными органами Компании ПВА обязан принимать активное участие в формировании поведенческой среды, социальных и этических норм и правил поведения работников Компании, в том числе мотивации.

## **5. ПРАВА ПВА**

- 5.1. Запрашивать, получать и копировать всю необходимую для работы информацию в том виде, в котором ее используют работники, непосредственно от работников Компании, в том числе, но не ограничиваясь:
  - 5.1.1. Распорядительную документацию (приказы, распоряжения, планы работ, регламенты и прочее) и ее проекты.
  - 5.1.2. Внутреннюю и внешнюю переписку.
  - 5.1.3. Материалы для подготовки управленческих решений и отчетности (включая промежуточные расчетные файлы и прочее).

- 5.1.4. Первичные документы бухгалтерского учета (в том числе договоры и дополнительные соглашения к ним, расчеты, акты выполненных работ, акты сверок и прочее).
- 5.1.5. Техническую документацию.
- 5.1.6. Рабочую и исполнительную документацию, а также сметы и проекты указанных документов.
- 5.1.7. Документацию по используемым в работе информационным и технологическим системам, а также списки работников с ролями/допусками для работы в этих системах.
- 5.1.8. Информацию по результатам внешних и внутренних проверок.
- 5.1.9. Любые виды отчетностей.
- 5.1.10. Записи камер видеонаблюдения, записи в журналах регистрации и иных подобных документах, используемых службой безопасности Компании.
- 5.2. Получать доступ ко всей информации в локально-вычислительных сетях, включая учетные системы (электронные файлы, электронные базы данных, в том числе бухгалтерские (типа 1С:Предприятие, 1С:ЗУП и другие), юридические (база договоров и приложений к ним), маркетинговые, аналитические и другие информационные ресурсы) без права изменения (аудиторский доступ) и копировать ее.
- 5.3. Проводить фактический контроль, в том числе, 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 работников и прочее.
- 5.4. Получать от всех работников Компании напрямую устные и письменные пояснения.
- 5.5. Привлекать при осуществлении внутренних аудиторских проверок работников 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, и иных индикаторов мошенничества и коррупционных действий изымать первичную документацию с составлением акта изъятия.
- 5.9. Взаимодействовать с внешним аудитором Компании, а также другими сторонами, осуществляющими проверки и оказывающими консультационные услуги в области управления рисками, внутреннего контроля и корпоративного управления.
- 5.10. Руководитель ПВА имеет право на участие в заседаниях (совещаниях) исполнительных органов Компании.