

ПОЛОЖЕНИЕ

о Департаменте внутреннего аудита

1. Общие положения

1.1. Департамент внутреннего аудита (далее Департамент) является структурным подразделением Публичного акционерного общества «Центр международной торговли» (далее Общество) и подчиняется непосредственно генеральному директору.

1.2. Департамент осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом, решениями органов управления Общества, приказами и распоряжениями генерального директора, Положением о внутреннем аудите, утвержденном Советом директоров ПАО «ЦМТ» 24.05.2016 г. (протокол №3) и действующими внутренними организационно-распорядительными и нормативными документами.

1.3. Структура и штатное расписание Департамента утверждаются в установленном порядке по представлению директора Департамента, исходя из условий, особенностей и объемов работ, возложенных на Департамент.

2. Задачи Департамента

Основными задачами Департамента являются:

2.1. Контроль обеспечения сохранности и рационального использования активов Общества при осуществлении коммерческой деятельности.

2.2. Контроль за соблюдением порядка и качества ведения конъюнктурной проработки договоров на оказание услуг.

2.3. Контроль за расходами подразделений Общества.

2.4. Контроль капитального и текущего ремонта, капитального строительства.

2.5. Выявление экономических резервов Общества, разработка предложений, направленных на увеличение его рентабельности.

2.6. Контроль финансово-хозяйственной деятельности дочерних и зависимых организаций.

3. Функции Департамента

Во исполнение основных задач Департамент выполняет следующие функции:

3.1. Проведение документальных, оперативных и тематических проверок и аудита финансово-хозяйственной деятельности Общества и его структурных подразделений на основании приказа генерального директора и в соответствии с утвержденным планом проверок на календарный год.

3.2. Проведение проверок обеспечения сохранности и рационального использования активов Общества при осуществлении коммерческой деятельности.

3.3. Проведение проверок исполнения договорных обязательств между контрагентами и Обществом.

3.4. Проведение проверок в области снабжения, транспортировки, приема, хранения и отпуска товарно-материальных ценностей (ТМЦ).

3.5. Осуществление контроля за соблюдением порядка и качества ведения конъюнктурной проработки договоров на оказание услуг подразделениями Общества и закупочных цен.

3.6. Осуществление регулярного контроля за работой персонала по соблюдению технологий работы, стандартов обслуживания и должностных инструкций.

3.7. Проведение проверок выполнения договорных обязательств и соответствия смет на строительно-монтажные работы при проведении капитального и текущего ремонта, капитального строительства.

3.8. Проведение проверок достоверности данных актов выполненных работ (форма КС-2) и справок о стоимости выполненных работ (форма КС-3) по объектам капитального ремонта и капитального строительства.

3.9. Проведение анализа проектов договоров (дополнительных соглашений) капитального и текущего ремонта, капитального строительства на предмет целесообразности их заключения.

3.10. Проведение документальных и оперативных проверок за использованием денежных и материальных средств при проведении работ по капитальному и текущему ремонту, капитальному строительству.

3.11. Контроль за расходами подразделений Общества.

3.12. Выявление экономических резервов Общества, разработка предложений, направленных на увеличение его рентабельности.

3.13. Ревизии финансово-хозяйственной деятельности дочерних и зависимых организаций.

3.14. Аудит и оценка достоверности, полноты и объективности бухгалтерской отчетности.

3.15. Аудит полноты и правильности отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета.

3.16. Проверка соблюдения структурными подразделениями законодательства, нормативных актов и Учетной политики Общества.

3.17. Разработка и представление руководству Общества предложений по устранению выявленных в ходе проведения аудита нарушений и недостатков, рекомендаций по их исправлению.

3.18. Анализ эффективности работы структурных подразделений Общества, подготовка предложений по совершенствованию деятельности структурных подразделений Общества.

3.19. Оказание консультаций подразделениям Общества, направленных на совершенствование их деятельности.

3.20. Аудит реализованных улучшений бизнес-процессов подразделений Общества.

3.21. Предоставление руководству Общества результатов проведенных проверок, оформленных в виде акта или справки.

3.22. Анализ внутренних документов Общества, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность Общества и его структурных подразделений на предмет их соответствия финансовым интересам Общества и разработка предложений по их совершенствованию.

4. Руководство Департаментом. Квалификационные требования.

Ответственность.

4.1. Руководство осуществляется директором Департамента, который назначается и освобождается от должности приказом генерального директора ПАО «ЦМТ» в порядке, предусмотренном в Обществе.

4.2. На должность директора Департамента назначаются лица с высшим образованием и опытом работы на руководящих должностях по профилю не менее пяти лет, отвечающие профессиональным требованиям в соответствии со спецификой деятельности Общества.

4.3. Директор Департамента непосредственно подчиняется генеральному директору или заместителю генерального директора в соответствии с существующим перераспределением обязанностей между руководителями.

4.4. Директор Департамента в своей деятельности руководствуется:

- Уставом Общества;
- приказами и распоряжениями, инструкциями и иными нормативными документами Общества;
- Коллективным договором Общества (кодексом корпоративной культуры и правилами внутреннего трудового распорядка);
- Положением о Департаменте;
- нормами законодательства РФ.

4.5. Директор Департамента должен знать:

- структуру Общества, систему управления, функции подразделений;
- принятые в Обществе информационные технологии, обеспечивающие финансовый, материальный и документальный учет, а также надлежащую финансовую и статистическую отчетность;
- санитарно-бытовые нормы и требования охраны труда и пожарной безопасности.

4.6. Во время отсутствия директора Департамента его замещает работник Департамента, назначенный в установленном в Обществе порядке, который несет полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное выполнение возложенных на него должностных обязанностей.

4.7. Директор Департамента в пределах полномочий, предоставленных ему генеральным директором, действует от имени Общества, представляет интересы Общества в учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Департамента.

4.8. Директор Департамента:

4.8.1. Организует и направляет работу Департамента в соответствии с функциями, определенными настоящим Положением.

4.8.2. Разрабатывает и утверждает должностные инструкции работников Департамента.

4.8.3. Вносит предложения по подбору, расстановке и подготовке кадров Департамента, определяет профессионализм и квалификационный уровень работников, по мере необходимости ходатайствует о направлении их на обучение для повышения квалификации либо переподготовку.

4.8.4. Осуществляет координацию работы Департамента, распределяет обязанности между работниками, оценивает качество их работы.

4.8.5. Вносит предложения по увольнению, перемещению, поощрению работников Департамента и применению мер дисциплинарного взыскания.

4.8.6. Обеспечивает подготовку и исполнение планов работы Департамента.

4.8.7. Участвует в заседаниях и совещаниях, проводимых в Обществе, относящихся к компетенции Департамента.

4.8.8. Обеспечивает взаимодействие Департамента с различными структурными подразделениями Общества, оказывает методологическую помощь подразделениям Общества (в рамках деятельности Департамента).

4.8.9. Осуществляет контроль за разработкой и выполнением структурными подразделениями Общества планов мероприятий по устранению нарушений и недостатков, выявленных в ходе проведения проверок и ревизий.

4.8.10. Обеспечивает сохранность и конфиденциальность при работе с документами, полученными от подразделений Общества.

4.8.11. Обеспечивает рациональную организацию труда, соблюдение трудовой дисциплины, санитарно-бытовых норм и требований охраны труда работниками Департамента.

4.8.12. Несет ответственность за своевременное и качественное выполнение задач и функций, возложенных на Департамент настоящим Положением.

4.9. Степень ответственности других работников Департамента устанавливается должностными инструкциями.

5. Права Департамента

Для выполнения своих функций Департаменту предоставляются следующие права:

5.1. Запрос и получение материалов и информации от всех структурных подразделений Общества.

5.2. Использование системы связи и коммуникации Общества, информационных систем Общества, создание собственной базы данных, организация поиска информации, необходимой для выполнения своих функций.

5.3. Участие в разработке методик, инструкций, нормативных актов, проектов приказов, распоряжений.

5.4. Привлечение работников других структурных подразделений по согласованию с соответствующими руководителями к содействию в выполнении задач, возложенных на Департамент.

5.5. Привлечение, в необходимых случаях, по согласованию с руководством Общества, специалистов других организаций для консультаций, экспертиз и т. п.

5.6. Получение справок и объяснений, необходимых для исполнения возложенных на Департамент функциональных обязанностей.

5.7. Представление руководству предложений о совершенствовании деятельности Общества.

6. Взаимодействие со структурными подразделениями Общества

6.1. В целях реализации поставленных задач Департамент взаимодействует с другими структурными подразделениями Общества в пределах предоставленных ему полномочий и возложенных на него обязанностей.

6.2. Взаимоотношения со структурными подразделениями Общества строятся на основе утвержденных внутренних нормативных и организационно-распорядительных документов.

Директор Департамента
внутреннего аудита



Е.О. Шафранова