

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНОРешением Совета директоров АО «Водоканал»Протокол от «20» апреля 2020 г № 134 |

 **ПОЛОЖЕНИЕ**

* **службе внутреннего контроля и аудита**

 **Акционерного общества «Водоканал»**

ЯКУТСК

 2020

* 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
	2. Служба внутреннего контроля и аудита (далее – «Служба») является структурным подразделением АО "Водоканал (далее – «Общество»).

Непосредственное руководство департамента осуществляет руководитель Службы, назначаемый Приказом Генерального директора Общества и непосредственно ему подчиняющийся. Положение о Службе, структура и штатная численность Службы утверждается приказом Генерального директора Общества.

* 1. Цели

Служба действует в целях:

* содействия менеджменту в построении эффективной системы внутреннего контроля;

- содействия достижению стратегических целей Общества наиболее эффективным способом;

* оценки эффективности системы внутреннего контроля в Обществе и его дочерними и зависимыми компаниями (далее – ДЗК);
* предоставления органам управления Общества объективной информации о наличии и вероятности наступления внутренних рисков.
	1. Нормативная база и ограничения

В своей деятельности Служба руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, решениями Совета директоров, Правления и Генерального директора Общества, и прочими нормативными документами и установленными в Обществе правилами и процедурами, а также настоящим Положением и должностными инструкциями.

* 1. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Способствовать менеджменту Общества во внедрении и совершенствовании систем управления рисками, контроля и корпоративного управления, производить их периодическую оценку, вырабатывать рекомендации по повышению их эффективности и предоставлять Генеральному директору и Совету директоров Общества соответствующую информацию с целью обеспечения:

* своевременного определения и анализа рисков, стоящих перед Обществом;
* полноты и достоверности финансовой и управленческой информации;
* соблюдения сотрудниками политик, процедур, стандартов Общества, а также законодательства;
* сохранности активов Общества;
* выполнения планов и достижения поставленных целей как Общества в целом, так и отдельными подразделениями;
* эффективного и экономичного использования ресурсов.
	1. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

Организационная структура Службы имеет следующие штатные единицы:

* Начальник службы внутреннего контроля и аудита;
* Аудитор службы внутреннего контроля и аудита.
	1. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

Для реализации задач Служба выполняет следующие функции.

4.1. Внутренний контроль

Основные функции:

* Контроль легитимности деятельности, качества документарного учета и полноты отражения финансово-хозяйственных операций, а также качества составления управленческой и обязательной отчетности в Обществе и ДЗК;
* Контроль функционирования в Обществе и ДЗК систем фрод-менеджмента (борьба со злоупотреблением и мошенничеством среди сотрудников Общества и ДЗК), контроль добросовестности сотрудников, полноты получения и учета доходов, сохранности и эффективности использования активов/имущества;
* Проведение комплексных и тематических проверок финансово - хозяйственной деятельности;
* Контроль целесообразности и адекватности расходов (закупок), а также соблюдение закупочных процедур в Обществе и ДЗК;
* Контроль ключевых показателей эффективности (далее – КПЭ) в Обществе, в том числе контроль выполнения планов, решений коллегиальных органов, эффективности работы сотрудников, соблюдения внутренних процедур и отсутствия скрытых операционных и управленческих недостатков
* Унификация отчетности и внедрение единых стандартов деятельности подразделений внутреннего контроля ДЗК;
* Подготовка сводных отчетов и заключений по результатам деятельности Службы;
* Координация деятельности подразделений внутреннего контроля ДЗК;
* Контроль исполнения поручений органов управления Общества;
* Содействие по внедрению в ДЗК защитных процедур и регламентов.

4.2. Внутренний аудит

Основные функции:

* Проверка и оценка эффективности управления рисками по отношению к общепринятым методикам.
* Диагностика состояния внутреннего контроля относительно общепризнанных методик. Анализ эффективности организации бизнес-процессов, распределения обязанностей, использования ресурсов;
* Оценка эффективности работы менеджмента в области борьбы с рисками мошенничества и злоупотреблений;
* Проведение аудиторских проверок с целью оценки достоверности бухгалтерской и налоговой отчетности, соблюдения правил ведения бухгалтерского и налогового учетов;
* При проведении проверок и оценок по вопросам, указанным выше, по возможности, максимально способствовать повышению эффективности деятельности Общества путем предоставления необходимых рекомендаций и примеров лучшей практики.
* Проведение методической, консультационной и координационной работы со службами внутреннего аудита ДЗК по организации деятельности служб внутреннего аудита, совершенствованию системы внутреннего контроля (далее – СВК), проведению внутренних аудитов и ревизий, разработке внутрикорпоративных процедур проведения внутренних аудитов, обмену опытом проведения внутренних аудитов и т.п.;
* Подготовка для руководства Общества рекомендаций: по повышению надежности и эффективности систем внутреннего контроля, корпоративного управления, использования ресурсов и сохранности активов на основе результатов проведенных внутренних и внешних аудиторских и ревизионных проверок.
* Проверка соблюдения требований законов, стандартов, инструкций, лицензий, нормативно-распорядительных документов Общества, распоряжений и поручений руководства, положений, кодексов, политик и других важных обязательных требований;
* Аудит устранения ДЗК нарушений/недостатков, выявленных в ходе внешних аудиторских проверок и внутренних контрольных мероприятий (пост-контроль);
* Мониторинг и координация действий внешних аудиторов, ревизионных комиссий и Комитетов по аудиту ДЗК.
	1. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

В рамках выполнения возложенных функций Служба в лице уполномоченных сотрудников может взаимодействовать на разных уровнях с различными подразделениями Общества, ДЗК и другими компаниями или организациями, представляющие интерес Обществу в части реализации ее стратегии и целей Общества.

* 1. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Руководитель несет ответственность за:

* Качественное и оперативное выполнение основных задач и функций, возложенных на Службу;
* Достоверность и своевременность предоставления Службой информации руководству Общества;
* Организацию эффективного взаимодействия Службы с другими структурными подразделениями Общества
* Своевременную актуализацию и утверждение Положения о Службе в соответствии с установленным в Обществе порядком.
* При обработке персональных данных с использованием информационных систем персональных данных либо без их использования, а также при необходимости предоставления персональных данных субъекту персональных данных и третьим лицам должен руководствоваться соответствующими инструкциями, утвержденными в Обществе.
* Соблюдать установленный в Обществе режим обеспечения конфиденциальности персональных данных.
	1. ПРАВА

В рамках выполнения своих задач сотрудники Службы имеют право:

* в соответствии с действующим законодательством, внутренними документами Общества и ДЗК запрашивать и получать от структурных подразделений Общества и ДЗК необходимую для выполнения возложенных функций информацию, в том числе и конфиденциальную (в соответствии с действующими регламентами и процедурами);
* получать достаточные и исчерпывающие объяснения, документы и разъяснения от любых сотрудников и руководителей структурных подразделений Общества и ДЗК, касающиеся предметов проверок и аудитов;
* в соответствии с действующим законодательством и внутренними документами Общества по поручению руководства представлять Общество в любых организациях по вопросам, относящимся к компетенции Службы (по согласованию с руководством Общества);
* в соответствии с действующим законодательством и внутренними документами Общества привлекать на договорной основе консультационные и иные фирмы и специалистов для выполнения возложенных функций (в соответствии с действующими регламентами и процедурами);
* получать доступ к информационным ресурсам Общества, необходимым для выполнения возложенных функций;
* взаимодействовать с другими структурными подразделениями Общества в соответствии с внутренними нормативными документами, устанавливающими порядок взаимодействия или по указанию Руководителя Службы;

Права Службы реализуются Руководителем, а также уполномоченными сотрудниками Службы.

Руководитель имеет право:

* инициировать создание рабочих групп и постоянных комитетов для решения стоящих перед Службой задач;
* распределять работу среди подчиненных сотрудников согласно их квалификации и занимаемой должности, а также привлекать их к выполнению дополнительных поручений, необходимых для выполнения задач Службы.
* Права сотрудников Службы, помимо настоящего Положения, регламентируются их должностными инструкциями.
	1. КОНТРОЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Непосредственный контроль деятельности Службы осуществляет Генеральный директор Общества. Общий контроль прав доступа в информационных системах, используемых сотрудниками Службы осуществляет отдел автоматизации.