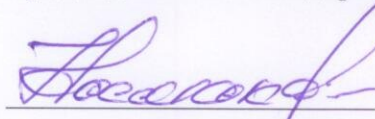


**УТВЕРЖДЕНО**

Решением Совета директоров  
Открытого акционерного общества  
Авиакомпания «Уральские авиалинии»  
24.12.2020 г.  
Протокол № 2 от 25.12.2020 г.

Председатель Совета директоров

 И.Ф. Космаков

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВНУТРЕННЕМ АУДИТЕ  
ОТКРЫТОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА  
АВИАКОМПАНИЯ «УРАЛЬСКИЕ АВИАЛИНИИ»**

г. Екатеринбург  
2020 год

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Положение о внутреннем аудите Открытого акционерного общества Авиакомпания «Уральские авиалинии» (далее Положение, общество) разработано в соответствии с положениями ст. 87.1 Федерального закона от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» (далее ФЗ «Об акционерных обществах»).
- 1.2. Настоящее Положение устанавливает общие правила организации и осуществления внутреннего аудита, определяет цели, задачи и функции внутреннего аудита, определяет права и обязанности внутреннего аудитора, а также порядок его взаимодействия с Комитетом по аудиту Совета директоров (далее Комитет по аудиту), исполнительными органами общества, иными органами и сотрудниками общества.
- 1.3. Для организации и осуществления внутреннего аудита в обществе назначается должностное лицо – внутренний аудитор.
- 1.4. Внутренний аудитор назначается на должность и освобождается от должности Генеральным директором общества на основании решения Совета директоров общества. Функционально внутренний аудитор подчинен Совету директоров общества, административно – Генеральному директору общества.
- 1.5. Для лица, назначенного на должность внутреннего аудитора, совмещение должностей не разрешается.

## 2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ВНУТРЕННЕГО АУДИТА

- 2.1. Целью внутреннего аудита в обществе является оценка и выработка рекомендаций по повышению эффективности системы управления рисками и внутреннего контроля, корпоративного управления по результатам проведенных аудиторских проверок, предоставление консультаций, направленных на совершенствование деятельности общества.
- 2.2. Основными задачами и функциями внутреннего аудита являются:
  - оценка надежности и эффективности системы управления рисками и внутреннего контроля и предоставление рекомендаций по её совершенствованию;
  - оценка корпоративного управления и предоставление рекомендаций по его совершенствованию;
  - содействие исполнительным органам общества и работникам общества в разработке и мониторинге исполнения процедур и мероприятий по совершенствованию системы управления рисками и внутреннего контроля, корпоративному управлению обществом;
  - осуществление независимых и объективных проверок объектов внутреннего аудита;
  - осуществление контроля за исправлением выявленных в результате внутренних аудиторских проверок недостатков и нарушений;

### 3. ОБЪЕКТЫ ВНУТРЕННЕГО АУДИТА

3.1. Объектами внутреннего аудита в обществе (далее - объекты аудита) являются:

- управление рисками и внутренний контроль;
- состояние ведения статистического, бухгалтерского и иного учета хозяйственных операций;
- финансовая и иная отчетность, ее достоверность;
- обеспеченность собственными и оборотными средствами;
- состояние активов, источников их образования, направления их использования; сохранность активов;
- состояние резервов и фондов, их использование и сохранность;
- платежеспособность и финансовая устойчивость;
- деятельность структурных подразделений общества;
- информационные системы, ведение и защищенность баз данных;
- исполнительская дисциплина (исполнение договоров, уведомлений и предписаний налоговых, контролирующих и иных органов);
- планирование деятельности общества, исполнение планов;
- эффективность и экономичность финансово-хозяйственной деятельности;
- другие объекты, связанные с деятельностью общества.

### 4. ПОЛНОМОЧИЯ, ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ВНУТРЕННЕГО АУДИТОРА

4.1. Внутренний аудитор осуществляет следующие полномочия:

- 4.1.1. Осуществляет оценку рисков и оценку эффективности системы управления рисками;
- 4.1.2. Проверяет и обеспечивает эффективность функционирования системы внутреннего контроля;
- 4.1.3. Осуществляет подготовку Плана внутренних аудиторских проверок на отчетный год и представляет его Комитету по аудиту для утверждения Советом директоров общества;
- 4.1.4. Проводит внутренние аудиторские проверки (далее аудиторские проверки) объектов аудита на основании утвержденного Плана, а также внеплановые проверки;
- 4.1.5. Подготавливает и представляет отчетные документы по результатам деятельности внутреннего аудитора, предусмотренные настоящим Положением (далее отчетные документы);
- 4.1.6. Осуществляет мониторинг выполнения в обществе планов мероприятий по устранению недостатков и совершенствованию системы управления рисками и внутреннего контроля, а также корпоративного управления по результатам проведенных аудиторских проверок;
- 4.1.7. Предоставляет консультации Совету директоров, исполнительным органам и работникам общества по вопросам управления рисками, внутреннего контроля и корпоративного управления в обществе;
- 4.1.8. Взаимодействует с внешним аудитором общества, а также другими лицами, осуществляющими проверки и оказывающими консультационные услуги в области управления рисками, внутреннего контроля и корпоративного управления;

- 4.1.9. Участвует в разработке нормативных документов общества, регулирующих организацию и осуществление управления рисками, внутреннего контроля и внутреннего аудита в обществе;
  - 4.1.10. Проверяет соответствие деятельности общества законодательству Российской Федерации, Уставу и внутренним документам общества;
  - 4.1.11. Осуществляет анализ причин выявленных по результатам проверок нарушений и недостатков в деятельности общества;
  - 4.1.12. Дает рекомендации по предупреждению нарушений и недостатков, аналогичных выявленным по результатам проверок нарушений и недостатков в деятельности общества;
  - 4.1.13. Организует контроль за устранением нарушений и недостатков, выявленных аудиторскими проверками;
  - 4.1.14. Дает рекомендации по совершенствованию системы управления рисками и внутреннего контроля, а также корпоративного управления объекта аудита;
  - 4.1.15. Осуществляет оценку целесообразности и эффективности совершаемых операций, сделок;
  - 4.1.16. Осуществляет проверку обеспечения сохранности активов;
  - 4.1.17. Принимает участие в проведении анализа финансового состояния общества и разработке перечня мер по предупреждению банкротства;
  - 4.1.18. Обеспечивает внедрение мер по совершенствованию внутреннего аудита в обществе;
  - 4.1.19. Организует и ведет документооборот по материалам аудиторских проверок.
- 4.2. Внутренний аудитор вправе:
- 4.2.1. Осуществлять проверки по всем направлениям деятельности общества, включая деятельность филиалов, представительств, иных обособленных подразделений, а также любого структурного подразделения общества и (или) работника общества;
  - 4.2.2. Получать от руководителей и работников структурных подразделений общества документы, материалы и информацию, необходимые для осуществления своих полномочий;
  - 4.2.3. Присутствовать на заседаниях Совета директоров общества, Комитета по аудиту в случае рассмотрения вопросов, касающихся деятельности внутреннего аудитора;
  - 4.2.4. Производить при проведении аудиторских проверок фото- и видео фиксацию фактов хозяйственной деятельности общества, задавать работникам общества вопросы, необходимые для достижения целей аудиторской проверки;
  - 4.2.5. Запрашивать и получать доступ к активам общества для инвентаризации, осмотра, проверки наличия, работоспособности, оценки их стоимости и иных мероприятий, связанных с осуществлением внутреннего аудита;
  - 4.2.6. Использовать информационные ресурсы и программное обеспечение общества для целей внутреннего аудита;
  - 4.2.7. Участвовать в расследовании нарушений требований законодательства, внутренних нормативных документов общества.
- 4.3. Внутренний аудитор обязан:
- 4.3.1. Обеспечивать сохранность и возврат полученных от структурных подразделений общества документов, материалов и информации;
  - 4.3.2. Соблюдать конфиденциальность информации, полученной при осуществлении своих

полномочий;

- 4.3.3. Информировать о всех случаях выявленных по результатам проверок нарушений и недостатков в деятельности общества Комитет по аудиту, Генерального директора общества, руководителя структурного подразделения общества, в котором выявлены соответствующие нарушения и недостатки;
  - 4.3.4. Информировать Комитет по аудиту о всех выявленных случаях мошенничества, признаков неправомерной заинтересованности работников, конфликта интересов.
- 4.4. Ответственность внутреннего аудитора:
- 4.4.1. Внутренний аудитор несет ответственность за организацию и осуществление внутреннего аудита в обществе;
  - 4.4.2. Внутренний аудитор несет ответственность за формирование отчетных документов, в том числе за надежность и достоверность информации, на основе которой они подготовлены;
  - 4.4.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей внутренний аудитор может быть привлечен к дисциплинарной ответственности;
  - 4.4.4. Материальная ответственность внутреннего аудитора и порядок возмещения нанесенного им вреда (при наличии такового), а также процедуры по привлечению к материальной ответственности, осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации, внутренними актами общества.

## 5. ФОРМЫ И МЕТОДЫ ВНУТРЕННЕГО АУДИТА

- 5.1. Форма и метод проведения внутреннего аудита определяются на этапе планирования проверки в зависимости от целей аудита, характера и объема проверяемых операций, состояния системы внутреннего контроля, результатов предыдущих аудиторских проверок и т.д.
- 5.2. Аудиторские проверки могут быть выездными (по месту нахождения проверяемых подразделений), камеральными (на основании предоставленных документов и информации без выезда в проверяемое подразделение), выборочными, сплошными.
- 5.3. При выборочной проверке проверяются отдельные области финансово-хозяйственной деятельности, отдельные данные, отдельные бухгалтерские или иные записи, отдельные показатели отчетности, позволяющие получить требуемые доказательства, оценив которые можно распространить на всю совокупность данных.
- 5.4. Сплошная проверка предполагает детальное изучение всей совокупности первичных данных, первичной документации, регистров учета, содержания бухгалтерской и иной отчетности, всей совокупности доходов и движения денежных средств.
- 5.5. Аудиторская проверка может проводиться методом: фактической проверки (осмотр и подсчет материальных активов); инвентаризации; документальной проверки, инспектирования (проверка соблюдения правил учета отдельных хозяйственных операций, т.е. проверка документов и записей); опроса, запроса, анкетирования (получения письменной или устной информации); обследования (личного ознакомления с конкретными материалами); аналитической процедуры (сравнительный анализ и оценка полученной информации, исследование показателей работы объекта проверки в целом).

## **6. ФОРМЫ И ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННИМ АУДИТОРОМ ОЦЕНКИ РИСКОВ, ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ РИСКАМИ И ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ, ОЦЕНКИ КОРПОРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ**

- 6.1. Оценка рисков, оценка эффективности системы управления рисками и внутреннего контроля, оценка корпоративного управления являются непрерывным динамичным процессом сбора, обновления и анализа информации на всех стадиях внутреннего аудита.
- 6.2. Оценка рисков осуществляется, в частности, в форме непосредственного изучения и анализа:
- внутренних актов, регламентирующих вопросы определения круга рисков, оценки рисков и управления рисками, в том числе по сегментам деятельности;
  - внутренних актов, отражающих операции, влияющие на состояние и изменение рисков;
  - внутренних актов, определяющих функции сотрудников и иных лиц, осуществляющих операции, влияющие на состояние и изменение рисков;
  - внутренних актов, принимаемых по результатам оценки рисков и управления рисками (актов оценки, принимаемых управленческих решений);
  - эффективности управления активами, включая обеспечение их сохранности, собственными средствами (капиталом), резервами и иными обязательствами;
  - систем автоматизированной обработки данных и автоматизированного контроля (в частности, на возможность несанкционированного или неконтролируемого, или более расширенного доступа);
  - соблюдения требований о нормативном соотношении капитала (активов) и принятых обязательств;
  - сложившихся общих экономических условий деятельности, состояния рынков авиаотрасли.
- 6.3. Оценка эффективности системы управления рисками включает:
- проверку достаточности и зрелости элементов системы управления рисками для эффективного управления рисками (цели и задачи, инфраструктура, организация процессов, нормативно-методологическое обеспечение, взаимодействие структурных подразделений в рамках системы управления рисками, отчетность);
  - проверку полноты выявления и корректности оценки рисков руководством общества на всех уровнях его управления;
  - проверку эффективности контрольных процедур и иных мероприятий по управлению рисками, включая эффективность использования выделенных на эти цели ресурсов;
  - проведение анализа информации о реализовавшихся рисках (выявленных по результатам внутренних аудиторских проверок нарушениях, фактах недостижения поставленных целей, фактах судебных разбирательств).
- 6.4. Оценка эффективности системы внутреннего контроля включает:
- проведение анализа соответствия целей бизнес-процессов, проектов и структурных подразделений целям общества, проверку обеспечения надежности и целостности бизнес-процессов (деятельности) и информационных систем, в том числе надежности процедур противодействия противоправным действиям, злоупотреблениям и коррупции;

- проверку обеспечения достоверности бухгалтерской (финансовой), статистической, управленческой и иной отчетности, определение того, насколько результаты деятельности бизнес-процессов и структурных подразделений общества соответствуют поставленным целям;
- определение адекватности критериев, установленных исполнительными органами для анализа степени исполнения (достижения) поставленных целей;
- выявление недостатков системы внутреннего контроля, которые не позволили (не позволяют) обществу достичь поставленных целей;
- оценку результатов внедрения (реализации) мероприятий по устранению нарушений, недостатков и совершенствованию системы внутреннего контроля, реализуемых обществом на всех уровнях управления;
- проверку эффективности и целесообразности использования ресурсов;
- проверку обеспечения сохранности активов;
- проверку соблюдения требований законодательства, устава и внутренних документов общества.

6.5. Оценка корпоративного управления включает проверку:

- соблюдения этических принципов и корпоративных ценностей общества;
- порядка постановки целей общества, мониторинга и контроля их достижения;
- уровня нормативного обеспечения и процедур информационного взаимодействия (в том числе по вопросам внутреннего контроля и управления рисками) на всех уровнях управления общества, включая взаимодействие с заинтересованными сторонами;
- обеспечения прав акционеров, в том числе подконтрольных обществ, и эффективности взаимоотношений с заинтересованными сторонами;
- процедур раскрытия информации о деятельности общества и подконтрольных ему обществ.

6.6. Оценка эффективности системы управления рисками и внутреннего контроля осуществляется, в частности, в форме непосредственного изучения и анализа:

- основных показателей деятельности общества и тенденций их изменения, в том числе информации, содержащей сравнительный анализ результатов деятельности общества;
- эффективности применения (действия) законодательных, иных нормативных правовых и внутренних актов, регламентирующих вопросы определения круга рисков в деятельности общества, вопросы оценки рисков и управления рисками;
- соблюдения установленных требований к обеспечению финансовой устойчивости и платежеспособности;
- эффективности функционирования системы внутреннего контроля;
- эффективности принимаемых управленческих решений;
- мероприятий по выявлению рисков хозяйственной деятельности, имеющих отношение к финансовой (бухгалтерской) отчетности, деятельности по оценке значимости рисков, вероятности возникновения рисков, к принятию решений о способах управления рисками.

6.7. Осуществление оценки рисков, оценки эффективности системы управления рисками и

внутреннего контроля, оценки корпоративного управления производится также в форме:

- письменных запросов в адрес руководства и других сотрудников объекта аудита;
- получения от руководства и других сотрудников объекта аудита устных пояснений, в том числе путем проведения совместных обсуждений, совещаний;
- рассмотрения концепции и модели управления рисками, принятых в обществе, и оценивание, насколько существующая в обществе система управления рисками, включая ограничение определенных обществом уровней риска, может способствовать их снижению или полному исключению;
- проверки эффективности контрольных процедур и иных мероприятий по управлению рисками, включая эффективность использования выделенных на эти цели ресурсов;
- прочих аудиторских процедур, позволяющих получить информацию, которая может оказаться полезной.

6.8. Оценка рисков, оценка эффективности системы управления рисками и внутреннего контроля, оценка корпоративного управления осуществляются, в частности, посредством следующих процедур:

- инспектирование документов (таких, как бизнес-планы, стратегии развития), учетных записей, регламентов и др.;
- изучение отчетов (таких, как различные установленные квартальные отчеты, промежуточная финансовая (бухгалтерская) отчетность), отчетов органов управления (протоколов заседаний) и т.п.;
- отслеживание отражения хозяйственных операций в информационных системах, формирующих данные для отчетности;
- аналитических процедур (сопоставление показателей ожидаемых, планируемых результатов деятельности с учетными коэффициентами).

6.9. Оценка рисков, оценка эффективности системы управления рисками и внутреннего контроля, оценка корпоративного управления фиксируются в годовом отчете внутреннего аудитора об оценке надежности и эффективности системы управления рисками и внутреннего контроля.

## **7. ФОРМА И ПОРЯДОК УЧАСТИЯ ВНУТРЕННЕГО АУДИТОРА В ПРОВЕДЕНИИ АНАЛИЗА ФИНАНСОВОГО СОСТОЯНИЯ ОБЩЕСТВА**

7.1. Форма и порядок участия внутреннего аудитора в проведении анализа финансового состояния общества (далее – финансовое состояние) реализуются, в частности, путем:

- присутствия при рассмотрении вопросов финансового состояния на всех уровнях, с правом обсуждения всех вопросов темы;
- затребования от структурных подразделений общества любой информации, касающейся вопросов финансового состояния;
- самостоятельного рассмотрения и анализа данных, касающихся вопросов финансового состояния;
- проведения самостоятельного дополнительного исследования данных, касающихся вопросов финансового состояния.



- 7.2. Участие внутреннего аудитора в проведении анализа финансового состояния общества осуществляется, в частности, в следующем порядке: (1) рассмотрение вопросов (данных, сведений и иной информации) финансового состояния общества, (2) определение (систематизация) полученных в ходе рассмотрения данных, сведений и иной информации о финансовом состоянии общества, (3) проведение анализа и оценки полученных данных, и сведений и иной информации о финансовом состоянии общества, (4) отражение в годовом отчете внутреннего аудитора об оценке надежности и эффективности системы управления рисками и внутреннего контроля информации о финансовом состоянии общества.

## **8. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ И ПЛАНИРОВАНИЕ ВНУТРЕННЕГО АУДИТА**

- 8.1. Внутренний аудит в обществе осуществляется посредством проведения аудиторских проверок и мониторинга.
- 8.2. Плановые аудиторские проверки проводятся в соответствии с утвержденным Планом внутренних аудиторских проверок (далее План, Приложение №1). Внеплановые аудиторские проверки проводятся на основании поручений о проведении внеплановых проверок.
- 8.3. Планирование аудиторских проверок осуществляется на основе риск-ориентированного подхода.
- 8.4. План и его изменения утверждаются решением Совета директоров общества. В указанный План включаются аудиторские проверки объектов аудита общества. Проект Плана подготавливается внутренним аудитором с учетом риск-ориентированного подхода.
- 8.5. Выполнение Плана организует внутренний аудитор общества. Контроль за выполнением Плана осуществляет Комитет Совета директоров по аудиту.

## **9. НАЗНАЧЕНИЕ, ПОДГОТОВКА И ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ВНУТРЕННЕЙ АУДИТОРСКОЙ ПРОВЕРКИ**

- 9.1. Аудиторская проверка осуществляется на основании Предписания.
- 9.2. Должностным лицом общества, имеющим право назначать аудиторские проверки объектов аудита и подписывать Предписание, является Председатель Комитета по аудиту, а в его отсутствие любой член Комитета по аудиту (далее - лицо, назначившее аудиторскую проверку).
- 9.3. Подготовка и организация аудиторской проверки осуществляются внутренним аудитором общества и включает следующие этапы:
- сбор и анализ информации о деятельности объекта аудита;
  - определение перечня проверяемых вопросов с учетом принципа риск-ориентированного подхода;
  - формирование группы проверяющих;
  - подготовка проекта Предписания и его подписание лицом, назначившим аудиторскую проверку.

- 9.4. Лицом, назначившим аудиторскую проверку, в группу проверяющих могут быть включены работники общества.
- 9.5. Предписание на проведение аудиторской проверки составляется по форме, предусмотренной Приложением №2 к настоящему Положению. Изменения в Предписание, на основании которого начата аудиторская проверка, при необходимости вносятся путем издания лицом, назначившим аудиторскую проверку, Предписания о внесении изменений в ранее оформленное Предписание по форме, предусмотренной Приложением №3 к настоящему Положению. Указанное Предписание является неотъемлемой частью Предписания о назначении аудиторской проверки.
- 9.6. Внутренний аудитор для надлежащего исполнения своих задач и функций имеет право направлять профильным подразделениям общества запросы о предоставлении информации, касающейся деятельности объекта аудита. Запросы могут направляться до начала проведения аудиторских проверок для обеспечения предпроверочной подготовки и в период их проведения. Профильные подразделения обязаны направить запрашиваемую информацию в срок, указанный в запросе.
- 9.7. Внутренний аудитор обязан довести до сведения проверяющих содержание Предписания в части общих требований к проведению аудиторской проверки и порученных им вопросов.
- 9.8. Внутренний аудитор организует предпроверочную подготовку проверяющих путем их ознакомления с имеющейся информацией о деятельности объекта аудита.
- 9.9. Проверяющие осуществляют предпроверочную подготовку с соблюдением требований по обеспечению сохранности полученной информации.
- 9.10. Внутренний аудитор, проверяющие, руководитель и работники объекта аудита при проведении аудиторских проверок действуют в соответствии с правами и обязанностями, установленными настоящим Положением.
- 9.11. Внутренний аудитор обязан:
- обеспечить проведение аудиторской проверки, не нарушая процессов работы объекта аудита, в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными и иными внутренними актами общества, Предписанием;
  - контролировать в ходе проведения аудиторской проверки надлежащее выполнение проверяющими задания, качество материалов, представляемых проверяющими по результатам проверки порученных им вопросов;
  - обеспечить использование наиболее эффективных методов и аудиторских процедур для выявления фактов, необходимых для оценки выполнения возложенных на объект аудита функций, организации и осуществления объектом аудита внутреннего контроля;
  - обеспечить сохранность документов, представленных для аудиторской проверки, и контролировать соблюдение проверяющими требований по обеспечению сохранности документов и полученной информации;
  - согласовывать при необходимости с лицом, назначившим внутреннюю аудиторскую проверку, изменение объема аудиторской проверки и проверяемых вопросов;
  - подготовить по результатам аудиторской проверки Акт аудиторской проверки с соблюдением требований к его форме и содержанию (Приложения №6,7,8) и в

установленном порядке представить его руководителю объекта аудита для рассмотрения и подписания;

- проинформировать лицо, назначившее аудиторскую проверку, о поступлении в период проведения аудиторской проверки обращения (заявления, жалобы), касающегося деятельности объекта аудита, обеспечить выполнение его указаний о порядке работы с обращением;
- контролировать соблюдение проверяющими трудовой дисциплины и профессиональной этики.

#### 9.12. Внутренний аудитор имеет право:

- запрашивать и получать документы и информацию по любым направлениям деятельности объекта аудита, которые необходимы для проведения аудиторских проверок, в том числе информацию ограниченного доступа, при наличии соответствующих допусков - сведения, составляющие государственную тайну, доступ (подключение) к информационным ресурсам и базам данных объекта аудита, доступ во все служебные помещения объекта аудита с соблюдением установленного порядка допуска;
- запрашивать от руководителя и работников объекта аудита пояснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе аудиторской проверки;
- определять методы и последовательность проведения аудиторской проверки, а также объемы аудиторской выборки с учетом задания и особенностей объекта аудита;
- ходатайствовать при необходимости перед лицом, назначившим аудиторскую проверку, о внесении изменений в Предписание;
- рекомендовать устранить в ходе аудиторской проверки (по возможности) выявленные нарушения, недостатки.

#### 9.13. Проверяющие обязаны:

- осуществлять проверку порученных им вопросов (участка (участков) работы объекта аудита) в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными и иными внутренними актами общества;
- использовать с учетом целей аудиторской проверки методы и аудиторские процедуры, необходимые для оценки выполнения возложенных на объект аудита функций, и обеспечить сбор аудиторских доказательств для подтверждения выводов и внесения рекомендаций;
- подготовить и представить внутреннему аудитору оформленный в установленном порядке отчет о результатах проверки порученных вопросов (участка (участков) работы объекта аудита) (далее - отчет проверяющего);

Отчет проверяющего составляется в форме аналитической (обобщающей) записки, которая является рабочим документом для составления Акта аудиторской проверки. Указанная записка должна храниться в материалах данной проверки как рабочий технический документ (черновик).

- обеспечивать сохранность документов, представленных для аудиторской проверки, и информации, полученной в ходе аудиторской проверки;
- соблюдать трудовую дисциплину и принципы профессиональной этики.

## 9.14. Проверяющие имеют право:

- своевременно получать документы и информацию по любым направлениям деятельности объекта аудита, которые необходимы для проведения аудиторских проверок, в том числе информацию ограниченного доступа, при наличии соответствующих допусков - сведения, составляющие государственную тайну;
- на беспрепятственный доступ во все служебные помещения объекта аудита с соблюдением установленного порядка допуска;
- опечатывать (опломбировывать) служебные помещения объекта аудита на период проведения ревизии денежной наличности и ценностей (далее - ревизия), проверки сохранности ценностей и документов;
- в целях получения аудиторских доказательств в установленном порядке проводить копирование документов, осмотры территорий, зданий, помещений, технических средств и наблюдение за процедурами выполнения отдельных операций в присутствии работников объекта аудита; производить фотосъемку и видеозапись, за исключением объектов (помещений), где их проведение нормативными актами общества запрещено;
- получать пояснения работников объекта аудита в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе аудиторской проверки;
- пользоваться техническими средствами, полученными в установленном порядке по месту работы, вносить их на территорию объекта аудита и выносить с соблюдением установленного пропускного режима.

## 9.15. Руководитель объекта аудита обязан:

- обеспечить проверяющим на период аудиторской проверки возможность беспрепятственного доступа во все служебные помещения объекта аудита в течение рабочего дня, а при необходимости во внерабочее время в соответствии с установленным порядком допуска;
- обеспечить своевременное предоставление проверяющим документов и информации по любым направлениям деятельности объекта аудита, которые необходимы для проведения аудиторской проверки, в том числе информации ограниченного доступа, при наличии соответствующих допусков - сведений, составляющих государственную тайну;
- предоставить проверяющим в установленном порядке доступ (подключение) к информационным ресурсам и базам данных объекта аудита с правом просмотра в сроки, предусмотренные запросом внутреннего аудитора;
- по запросу внутреннего аудитора в установленные сроки предоставить пояснения в устной или письменной форме по вопросам, возникающим в ходе аудиторской проверки;
- обеспечить устранение выявленных нарушений и недостатков в деятельности объекта аудита в период аудиторской проверки (по возможности) и информировать об этом внутреннего аудитора с предоставлением подтверждающих документов;
- знакомиться с предоставляемыми при проведении аудиторской проверки и ее завершении материалами и документами;
- подписать Акт аудиторской проверки;
- обеспечить разработку и предоставление в порядке, установленном настоящим Положением, Плана мероприятий по устранению нарушений и недостатков,

выявленных аудиторской проверкой;

- составлять Отчет о выполнении Плана мероприятий по устранению нарушений и недостатков.

9.16. Руководитель объекта аудита имеет право:

- представлять в порядке, установленном настоящим Положением, письменные аргументированные пояснения и возражения на записи, содержащиеся в Акте аудиторской проверки, с приложением подтверждающих документов (при необходимости);
- запрашивать заключения соответствующих профильных подразделений по вопросам, возникающим в ходе аудиторской проверки и относящимся к их компетенции.

9.17. Работники объекта аудита обязаны:

- своевременно предоставлять проверяющим в установленном порядке необходимые документы и информацию (оригиналы документов либо их копии, удостоверенные (подписанные, завизированные) уполномоченными лицами объекта аудита);
- давать по запросу внутреннего аудитора пояснения в устной или письменной форме;
- заверять по требованию проверяющих документы (их копии), копии баз данных на бумажных носителях подписью уполномоченного лица объекта аудита;
- устранять установленные проверяющими нарушения и недостатки в период аудиторской проверки (по возможности);
- подписать отчет проверяющего в соответствии с предоставленными руководителем объекта аудита полномочиями.

9.18. Работники объекта аудита имеют право представлять в установленном порядке письменные аргументированные пояснения и возражения на действия проверяющих и записи, содержащиеся в отчете проверяющего, с приложением подтверждающих документов (при необходимости).

## 10. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АУДИТОРСКИХ ПРОВЕРОК

10.1. Аудиторские проверки могут начинаться без предварительного информирования руководителя объекта аудита.

10.2. Внутренний аудитор предъявляет Предписание руководителю объекта аудита и вручает ему копию Предписания. Предписание о внесении изменений в ранее оформленное Предписание вручается в аналогичном порядке.

10.3. В случае невозможности ознакомления лиц, указанных в настоящем подпункте, с Предписанием, Предписание предъявляется иным ответственным лицам, согласно распределению функций.

10.4. Внутренний аудитор в начале аудиторской проверки проводит рабочую встречу (совещание) с руководством объекта аудита по вопросам:

- порядка направления запросов о предоставлении документов и пояснений в ходе проведения аудиторской проверки;

- порядка и сроков представления объектом аудита документов и подключения к базам данных информационных систем;
  - порядка представления отчетов проверяющих и их подписания соответствующими работниками объекта аудита и другим вопросам.
- 10.5. Аудиторская проверка может проводиться выборочным или сплошным методом. Метод (процедуры) определяется в зависимости от характера и объема проверяемых операций, состояния системы внутреннего контроля, результатов предыдущих аудиторских проверок.
- 10.6. Проверяющие обязаны оперативно информировать внутреннего аудитора о выявлении нарушений, имеющих существенный характер, принятие мер по устранению которых может повлечь риски для общества, а также о фактах противодействия проведению аудиторской проверки.
- 10.7. Внутренний аудитор незамедлительно информирует лицо, назначившее аудиторскую проверку, руководителя структурного подразделения общества, в котором выявлены нарушения и недостатки:
- о фактах противодействия проведению аудиторской проверки, в том числе путем непредоставления или несвоевременного предоставления информации, доступа в служебные помещения, предоставления недостоверной информации, оказания воздействия на проверяющих в целях ограничения объема аудиторской проверки либо необоснованного изменения содержания отчетов проверяющих и Акта аудиторской проверки с составлением Акта о противодействии проведению аудиторской проверки по форме, предусмотренной Приложением № 4 к настоящему Положению;
  - о выявленных недостачах и других нарушениях, имеющих существенный характер, принятие мер по устранению которых может создавать риски для общества. Информация о выявленных нарушениях и принятых мерах отражается в Акте аудиторской проверки.
- 10.8. Внутренний аудитор и проверяющие (по согласованию с внутренним аудитором) имеют право изымать подлинники документов при обнаружении существенных нарушений, злоупотреблений и при наличии достаточных оснований полагать, что документы, свидетельствующие о совершении нарушений, могут быть уничтожены, сокрыты, изменены или заменены.
- 10.9. Акт об изъятии документов (далее - Акт об изъятии), составленный по форме Приложения № 5 к настоящему Положению в необходимом количестве экземпляров, копии изъятых документов подписываются внутренним аудитором и присутствующим при изъятии работником объекта аудита. На копии документа указывается номер и дата Акта об изъятии. На место изъятого документа подшивается его копия, а также экземпляр Акта об изъятии. Возврат изъятых документов осуществляется по минованию надобности с документальной фиксацией факта направления (передачи) документов объекту аудита.
- 10.10. Руководитель и работники объекта аудита несут персональную ответственность за противодействие проведению аудиторской проверки, использование средств и методов, запрещенных законодательством Российской Федерации, нормативными и иными актами общества.

- 10.11. Проверяющие в соответствии с заданием и указаниями внутреннего аудитора осуществляют сбор, систематизацию, анализ, оценку и документирование информации о состоянии проверяемого объекта и подготавливают отчет проверяющего, в котором излагаются:
- результаты проверки порученных вопросов (участка (участков) работы объекта аудита) с указанием объема аудиторской выборки и критериев ее определения;
  - факты выявленных нарушений и недостатков (с указанием норм законодательства Российской Федерации, нормативных и иных внутренних актов общества и приложением при необходимости копий подтверждающих документов), сведения об устранении выявленных нарушений и недостатков в период аудиторской проверки (при наличии);
  - выводы по результатам аудиторской проверки и рекомендации (при наличии) по совершенствованию работы.

## **11. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ АУДИТОРСКИХ ПРОВЕРОК, МЕРОПРИЯТИЯ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ АУДИТОРСКИХ ПРОВЕРОК.**

- 11.1. Внутренний аудитор на основе отчетов проверяющих и с учетом рассмотрения письменных пояснений и возражений работников объекта аудита (при наличии) подготавливает проект Акта аудиторской проверки с соблюдением требований к его оформлению и содержанию.
- 11.2. Внутренний аудитор несет ответственность за своевременность подготовки и содержание Акта аудиторской проверки, проверяющие - за своевременность подготовки и содержание отчетов проверяющих.
- 11.3. Акт аудиторской проверки должен содержать результаты проверки вопросов, предусмотренных Предписанием. В нем излагаются сведения о проверенном участке (участках) работы объекта аудита, об операциях, выявленные нарушения и недостатки, аргументированные ссылками на положения законодательства Российской Федерации, нормативных и иных внутренних актов общества и подтвержденные аудиторскими доказательствами, выводы о работе объекта аудита и соответствии (адекватности) процедур внутреннего контроля на проверенном участке (участках) работы имеющимся рискам и о состоянии системы внутреннего контроля на объекте аудита в целом.
- Акт аудиторской проверки может отражать профессиональное суждение (мнение) проверяющих об имеющихся рисках в деятельности объекта аудита для общества, причинах возникновения нарушений, а также рекомендации по совершенствованию действующих систем управления и внутреннего контроля.
  - К Акту аудиторской проверки приобщаются поименованные в нем приложения, являющиеся его неотъемлемой частью.
  - Акт аудиторской проверки является документом, содержащим информацию ограниченного доступа.
  - В случае, если в ходе аудиторской проверки образуются документы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, обращение с ними осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и нормативными и иными внутренними актами общества.
  - Акт аудиторской проверки составляется на бумажном носителе и в электронном виде, титульный, первый и последующие листы Акта аудиторской проверки оформляются в

соответствии с Приложениями №№ 6, 7, 8 к настоящему Положению.

- 11.4. Внутренний аудитор направляет руководителю объекта аудита проект Акта аудиторской проверки для рассмотрения и подписания.
- 11.5. Аргументированные пояснения и возражения руководителя объекта аудита по отдельным записям Акта аудиторской проверки (при наличии) представляются при подписании Акта аудиторской проверки. Указанные пояснения и возражения приобщаются к Акту аудиторской проверки.
- Пояснения и возражения, представленные после подписания Акта аудиторской проверки, не рассматриваются и не принимаются.
- Внутренний аудитор и руководитель объекта аудита подписывают Акт аудиторской проверки на последней странице.
- В случае отказа руководителя объекта аудита подписать Акт аудиторской проверки внутренний аудитор делает соответствующую отметку на Акте аудиторской проверки.
- 11.6. Срок направления Акта аудиторской проверки Комитету по аудиту определяется Предписанием.
- 11.7. При выявлении в Акте аудиторской проверки ошибок, установленных по результатам его рассмотрения Комитет по аудиту принимает решение о внесении изменений в Акт аудиторской проверки по форме Приложения № 11.
- 11.8. В целях устранения выявленных нарушений и недостатков руководитель объекта аудита подготавливает План мероприятий по устранению нарушений и недостатков, выявленных аудиторской проверкой (далее - План мероприятий), по форме, приведенной в Приложении № 9 к настоящему Положению.
- План мероприятий должен предусматривать конкретные меры по устранению нарушений и недостатков и обеспечивать не только устранение выявленных нарушений, но и совершенствование системы внутреннего контроля в целях предотвращения аналогичных нарушений в работе объекта аудита.
  - Запланированные сроки выполнения мероприятий должны обеспечить по возможности оперативное устранение нарушений и недостатков.
- 11.9. Руководитель объекта аудита не позднее 10-го (десятого) рабочего дня после дня подписания Акта аудиторской проверки, направляет утвержденный им План мероприятий лицу, назначившему аудиторскую проверку.
- 11.10. Руководитель объекта аудита обеспечивает выполнение мероприятий по устранению нарушений и недостатков, выявленных аудиторской проверкой в сроки, предусмотренные Планом мероприятий и по результатам выполнения указанных мероприятий в срок не более 5-ти рабочих дней составляет Отчет о выполнении Плана мероприятий по устранению нарушений и недостатков, выявленных аудиторской проверкой (далее - Отчет о выполнении Плана мероприятий) по форме, предусмотренной Приложением № 10 к настоящему Положению, направляет указанный отчет лицу, назначившему аудиторскую проверку.
- 11.11. Руководитель объекта аудита несет ответственность за выполнение Плана мероприятий,



достоверность и полноту информации, предоставленной в Отчете о выполнении Плана мероприятий.

- 11.12. Внутренний аудитор контролирует выполнение руководителем объекта аудита обязанности:
- по составлению, представлению лицу, назначившему аудиторскую проверку, и выполнению Плана мероприятий;
  - по составлению и представлению лицу, назначившему аудиторскую проверку, Отчета о выполнении Плана мероприятий.
- 11.13. Рассмотрение Актов аудиторских проверок, Планов мероприятий, Отчетов о выполнении Планов мероприятий осуществляется Комитетом по аудиту в целях обеспечения принятия управленческих решений, соответствующих результатам проведенных аудиторских проверок, устранения выявленных нарушений и недостатков и принятия мер, препятствующих их возникновению.
- 11.14. В случае если материалы аудиторских проверок содержат факты, свидетельствующие о неисполнении (ненадлежащем исполнении) работниками по их вине должностных обязанностей, могут быть изданы соответствующие приказы по личному составу о дисциплинарной ответственности работников (приказ по личному составу).

## **12. СОСТАВ ОТЧЕТНОСТИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВНУТРЕННЕГО АУДИТОРА И ПОРЯДОК ЕЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ**

По результатам проведенных аудиторских проверок внутренний аудитор составляет и представляет в Комитет по аудиту следующие документы:

- Акты аудиторских проверок, в срок, указанный в Предписании на проведение аудиторской проверки;
- полугодовые отчеты о выполнении Плана аудиторских проверок (Приложение № 12 к настоящему Положению) в течение 1 (одного) месяца по окончании соответствующего полугодия;
- годовой отчет внутреннего аудитора об оценке надежности и эффективности системы управления рисками и внутреннего контроля за отчетный год представляется в срок до 1 марта года, следующего за отчетным;
- заключение внутреннего аудитора по результатам оценки надежности и эффективности системы управления рисками и внутреннего контроля, предоставляемое в составе информации (материалов) лицам, имеющим право на участие в годовом общем собрании акционеров за отчетный год. Заключение представляется в срок до 1 марта года, следующего за отчетным.

**Приложение № 1**

УТВЕРЖДЕНО:

Советом директоров

ОАО АК «Уральские авиалинии»

Протокол №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель Совета директоров

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

**ПЛАН**  
внутренних аудиторских проверок

на 20\_\_ г.

№ п/п	Наименование объекта аудита	Цель проверки	Период проверки
1.			
2.			
3.			

Внутренний аудитор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (фамилия, инициалы)

**Приложение № 2**

**ПРЕДПИСАНИЕ**  
на проведение аудиторской проверки  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (наименование объекта аудита)

1. Настоящим Предписанием в соответствии с \_\_\_\_\_ (наименование плана аудиторской проверки)

\_\_\_\_\_ или поручения уполномоченного лица)

назначается внутренняя аудиторская проверка \_\_\_\_\_ (наименование объекта аудита/проверяемого участка (участков) работы)

2. Аудиторскую проверку провести: \_\_\_\_\_ (период/место проведения аудиторской проверки)

3. Аудиторскую проверку поручается провести: \_\_\_\_\_ (проверяющему/группе проверяющих)

3.1. Руководитель аудиторской проверки \_\_\_\_\_ (фамилия инициалы, должность)

3.2. Проверяющие: \_\_\_\_\_ (фамилия инициалы, должность)

4. Проверяемый период: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В случае выявления существенных нарушений по усмотрению руководителя аудиторской проверки разрешается подвергнуть проверке документы и операции за более длительный период.

5. Вопросы (задания), которые необходимо исследовать (выполнить) в ходе аудиторской проверки: \_\_\_\_\_

6. Акт аудиторской проверки со всеми приложениями к нему направить Комитету по аудиту в срок \_\_\_\_\_ (срок направления/представления акта)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Предписание получил:

Внутренний аудитор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы) (подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С настоящим Предписанием ознакомлен:

копию получил: \_\_\_\_\_ (должность руководителя объекта аудита)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы) (подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение № 3**

**ПРЕДПИСАНИЕ**

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

о внесении изменений в

Предписание на проведение аудиторской проверки от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта аудита)

1. Настоящим Предписанием вносятся следующие изменения в Предписание на проведение аудиторской проверки от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.:

\_\_\_\_\_  
(содержание изменений в предписание)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Предписание получил:

Внутренний аудитор \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С настоящим Предписанием ознакомлен:

копию получил: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя объекта аудита)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение № 4**

**Акт  
о противодействии проведению аудиторской проверки**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящий Акт составлен по факту противодействия проведению аудиторской проверки \_\_\_\_\_,  
(объект аудита/проверяемого участка/участка работы)  
назначенной Предписанием от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Для проведения аудиторской проверки проверяющим было необходимо \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(описание содержания действий, которые необходимо было осуществить в ходе аудиторской проверки)

В нарушение Положения о внутреннем аудите \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия инициалы работника объекта аудита)

оказало противодействие проведению аудиторской проверки, выразившееся в следующем:  
\_\_\_\_\_  
(описание совершенных действий)

Внутренний аудитор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы) (подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С настоящим Актом ознакомлен:

копию получил: \_\_\_\_\_  
(должность руководителя объекта аудита)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы) / \_\_\_\_\_ (подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение № 5**

**Акт  
об изъятии документов**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящий Акт составлен в том, что при проведении аудиторской проверки

\_\_\_\_\_ (объект аудита/проверяемого участка/участка работы)  
назначенной Предписанием от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., в присутствии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должности, фамилия имя отчество работников объекта аудита)

в соответствии с Положением о внутреннем аудите в \_\_\_\_\_  
(наименование подразделения)

Произведено изъятие следующих документов:

№ п/п	Наименование, реквизиты (дата, номер) или другие отличительные признаки изымаемых документов	Кол-во листов

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(должность проверяющего) (подпись) (фамилия, инициалы)

Второй экземпляр настоящего Акта и копии изъятых документов получены:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(должность работника объекта аудита) (подпись) (фамилия, инициалы)

Ознакомлен:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(должность работника объекта аудита) (подпись) (фамилия, инициалы)

**Приложение № 6**

Оформление титульного листа Акта аудиторской проверки

Открытое акционерное общество Авиакомпания «Уральские авиалинии»

---

АКТ  
аудиторской проверки

\_\_\_\_\_

(наименование объекта аудита/проверяемого участка (участков) работы)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(наименование населенного пункта  
места проведения аудиторской проверки)

Оформление первого листа Акта аудиторской проверки

Открытое акционерное общество Авиакомпания «Уральские авиалинии»

\_\_\_\_\_ (верхний колонтитул)

Настоящая аудиторская проверка проводилась на основании Предписания на проведение аудиторской проверки от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., подписанного \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, ф.и.о. лица, назначившего аудиторскую проверку)

Период проведения проверки: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проверяемый период: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Аудиторская проверка проведена:

Внутренний аудитор \_\_\_\_\_ (фамилия имя отчество)

Проверяющие:

\_\_\_\_\_ (должность, ф.и.о.)

\_\_\_\_\_ (должность, ф.и.о.)

\_\_\_\_\_ (должность, ф.и.о.)

\_\_\_\_\_ (должность, ф.и.о.)

Акт аудиторской проверки от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (нижний колонтитул)



**Приложение № 8**

Оформление содержания Акта аудиторской проверки

Открытое акционерное общество Авиакомпания «Уральские авиалинии»

\_\_\_\_\_ (верхний колонтитул)

Проверены документы/материалы: \_\_\_\_\_

№ п/п	Выявленные нарушения, недостатки	Ссылка на нормативный акт/ внутренний документ	Рекомендации внутреннего аудитора

...

Акт аудиторской проверки от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (нижний колонтитул)

План мероприятий  
по устранению нарушений и недостатков, выявленных аудиторской проверкой

\_\_\_\_\_, проведенной \_\_\_\_\_  
(наименование объекта аудита/проверяемого участка (участков) работы) (период проведения аудиторской проверки)

№ п/п	Выписки из Акта аудиторской проверки	Содержание мероприятия	Ответственные за выполнение	Сроки выполнения
		Раздел Акта аудиторской проверки: « ____ »  Предложения ...		

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(должность руководителя объекта аудита) (подпись) (расшифровка подписи)

Отчет  
о выполнении Плана мероприятий по устранению нарушений и недостатков,  
выявленных аудиторской проверкой

\_\_\_\_\_, проведенной \_\_\_\_\_  
(наименование объекта аудита/проверяемого участка (участков) работы) (период проведения аудиторской проверки)

№ п/п	Содержание мероприятия	Ответственные за выполнение	Сроки выполнения	Отчет о выполненных работах

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя объекта аудита)

/

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**Приложение № 11**

**РЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_**  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

О внесении изменений в Акт аудиторской проверки  
\_\_\_\_\_, проведенной \_\_\_\_\_

(наименование объекта аудита)

(период проведения проверки)

В соответствии с Положением о внутреннем аудите, учитывая результаты рассмотрения материалов аудиторской проверки:

1. Внести в Акт аудиторской проверки от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

\_\_\_\_\_,  
(наименование объекта аудита/проверяемого участка (участков) работы)

следующие изменения:

\_\_\_\_\_  
(содержание изменений)

2. Внутреннему аудитору и \_\_\_\_\_ приобщить копию  
(наименование объекта аудита)

настоящего Решения к находящимся у них экземплярам Акта аудиторской проверки в качестве его неотъемлемой части и сделать на оборотной стороне Титульного листа Акта аудиторской проверки запись о внесении изменений.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**ОТЧЕТ**

внутреннего аудитора о проведенных внутренних аудиторских проверках  
за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1. Информация о проведенных внутренних аудиторских проверках.

№ п/п	Наименование объекта аудита	Дата/период проведения проверки	Выявленные нарушения и недостатки	Информация о принятых мерах	Рекомендации

Итого проведено \_\_\_\_\_ внутренних аудиторских проверок, из которых:

Плановые проверки \_\_\_\_\_

Внеплановые проверки \_\_\_\_\_

2. Информация о выполнении плана внутренних аудиторских проверок.

Внутренний аудитор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)