

ПАО «ПРОЖЕКТОРНЫЕ УГЛИ»

УТВЕРЖДЕНО:

Советом директоров ПАО «Проекторные угли»

« 30 » декабря 2020 г.

(Протокол № 6 от «30» декабря 2020 г.)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

РУКОВОДИТЕЛЯ ВНУТРЕННЕГО АУДИТА

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Руководитель внутреннего аудита относится к категории специалистов.

1.2. Руководитель внутреннего аудита назначается на должность и освобождается от должности приказом генерального директора Общества на основании решения Совета директоров Общества.

1.3. Руководитель внутреннего аудита подчиняется непосредственно Совету директоров Общества.

1.4. На должность руководителя внутреннего аудита назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование, дополнительную специальную подготовку в области аудита и стаж бухгалтерской работы не менее 3 лет. На эту должность могут назначаться также лица, имеющие среднее профессиональное (экономическое) образование, дополнительную специальную подготовку в области аудита и стаж бухгалтерской работы не менее 5 лет.

1.5. Руководитель внутреннего аудита должен знать:

- порядок ведения бухгалтерского учета и составления отчетности, международные стандарты бухгалтерского учета;
- аудит, аудиторские методики и процедуры, стандарты внутреннего аудита;
- методы анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации;
- правила проведения проверок и документальных ревизий;
- основы налоговой системы, порядок исчисления налогов;
- денежное обращение, кредит, порядок ценообразования;
- нормативные и методические материалы, регламентирующие производственно-хозяйственную деятельность организаций;
- профиль, специализацию и особенности структуры организации;
- правила организации и ведения бизнеса;
- трудовое, финансовое, налоговое и коммерческое законодательство;
- основы маркетинга и администрирования;
- этику делового общения;
- информационные технологии, средства коммуникации и связи;
- правила и нормы охраны труда.

II. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Руководитель внутреннего аудита обязан:

2.1. Проверять финансовую и управленческую отчетность организаций, анализировать

ее достоверность, оценивать своевременность ее составления и представления.

2.2. Организовывать унификацию и стандартизацию учетных процессов.

2.3. Готовить и представлять на утверждение руководству организации план и бюджет аудиторских работ.

2.4. Проводить сплошные ревизии и проверки в подразделениях организации в соответствии с утвержденным планом.

2.5. Контролировать выполнение бюджета организации.

2.6. Проверять сохранность и эффективность использования активов организации, контролировать доступ персонала к активам и финансовой информации.

2.7. Проводить экспертную оценку проектов договоров, следить за тем, чтобы в учетных документах организации своевременно и полно отражались все совершаемые сделки и их результаты.

2.8. Выявлять внутренние резервы организации и определять пути их эффективного использования.

2.9. Исследовать порядок расходования фондов по разным проектам или программам, анализировать доходы и расходы организации, оптимизировать и планировать налоги.

2.10. Проводить выборочные ревизии с целью выявления и ликвидации задолженностей и недостач, анализировать дебиторскую и кредиторскую задолженности, давать оперативные указания по уменьшению задолженностей.

2.11. Разрабатывать рекомендации, позволяющие устраниТЬ выявленные отклонения от планов, снизить уровень риска отдельных операций или минимизировать возможные потери.

2.12. Определять и анализировать возможные риски при разработке и внедрении новых проектов в организации.

2.13. Следить за работой персонала в части финансов, анализировать должностные инструкции и оптимизировать распределение обязанностей персонала. Совместно с менеджером по персоналу вносить изменения в положения о подразделениях и должностные инструкции.

2.14. Разрабатывать регламенты для финансовой политики организации в целом и отдельных финансовых процедур.

2.15. Принимать участие в составлении сводной и консолидированной отчетности.

2.16. Готовить организацию к внешнему аудиту.

2.17. Консультировать руководство организации по вопросам аудита.

2.18. Составлять отчеты о проделанной работе, аналитические и докладные записки, давать экспертные заключения.

III. ПРАВА

Руководитель внутреннего аудита имеет право:

3.1. Посещать все подразделения организации и получать любую информацию, необходимую для проведения аудита.

3.2. Давать персоналу указания, как привести отчетную документацию в соответствие с внутренними документами и законодательством, как исправить ошибки и неточности.

3.3. Получать от ответственных работников объяснения по вопросам, возникающим в ходе ревизий и аудита.

3.4. Давать персоналу распоряжения по вопросам подготовки организации к внешнему аудиту.

3.5. Давать руководству рекомендации по изменению управленческой политики в организации.

3.6. Вносить предложения по совершенствованию своей работы и требовать, чтобы в организации были созданы все условия и оформлены все документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей внутреннего аудитора.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Руководитель внутреннего аудита несет ответственность:

- 4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.2. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, - в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.3. За причинение материального ущерба организации - в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Руководитель внутреннего аудита



подпись

Проценко А. 2020г.
ФИО