Утверждено
Протоколом Совета директоров
«24» апреля 2024 г.
Председатель Совета директоров

_____/М.В.Авакян/

Положение об организации управлением рисками и внутреннего аудита ПАО Специализированный застройщик «Тюменьэнергострой»

г. Тюмень, Тюменская обл., 2024 года

Содержание

Термины и определения 3
1. Общие положения 3
2. Риски: система, выявление, оценка 4
3. Организация внутреннего аудита в Обществе 7
4. Требования к внутреннему аудитору и/или руководителю внутреннего аудита 9
5. Оценка эффективности внутреннего аудита 13
6. Заключительные положения 15
Приложение № 1 «Шаблон должностной инструкции внутреннего аудитора» 16
Приложение № 2 «Шаблон трудового договора с внутренним аудитором» 21
Приложение № 3 «Шаблон реестра выявленных рисков» 27
Приложение № 4 «Шаблон реестра бизнес-процессов Общества» 28
Приложение № 5 «Сведения о цепочке собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных) 30
Приложение № 6 «Листы ознакомления» 33

Термины и определения

- ✓ Риск — влияние неопределенности на достижение поставленных целей Общества.
- ✓ Риск-аппетит (приемлемая величина риска) — виды и величина рисков в широком смысле, которые Общество готово принять в процессе реализации своих целей.
- ✓ Система управления рисками и внутреннего контроля (СУРиВК) — совокупность организационных мер, методик, процедур, норм корпоративной культуры и действий, предпринимаемых Обществом для достижения оптимального баланса между ростом стоимости Общества, прибыльностью и рисками, для обеспечения финансовой устойчивости Общества, эффективного ведения хозяйственной деятельности, обеспечения сохранности активов, соблюдения законодательства, устава и внутренних документов Общества, своевременной подготовки достоверной отчетности.
- ✓ Внутренний контроль — процесс, осуществляемый советом директоров, исполнительными органами и работниками Общества на всех уровнях управления и направленный на получение разумной уверенности в том, что Общество обеспечивает:
  - — эффективность и результативность своей деятельности, в том числе достижение финансовых и операционных показателей, сохранность активов;
  - — достоверность, полноту и своевременность бухгалтерской (финансовой) и иной отчетности;
  - — соблюдение применимого законодательства и нормативных актов, а также внутренних нормативных документов Общества.
- ✓ Управление рисками — любые процессы, политики, устройства, практики или иные условия, или действия, которые направлены на изменение риска.
- ✓ Портфель рисков — агрегированная информация о распределении всей совокупности рисков по бизнес-процессам, видам деятельности, уровням принятия решения и (или) иным критериям.

1. Общие положения

1.1. Положение об организации управления рисками и внутреннего аудита ПАО Специализированный застройщик «ТЭС» (далее по тексту Положение) разработано в соответствии с требованием действующего законодательства.

1.2. Настоящее Положение разработано на основе следующих нормативно правовых актов:

— статьи 19 Федерального закона от 06.12.2011 года № 402-ФЗ (ред. от 12.12.2023) «О бухгалтерском учете»;

— Информации Министерства финансов Российской Федерации № ПЗ-11/2013 «Организация и осуществление экономическим субъектом внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

— статьями 87.1, 92 Федерального закона от 26.12.1995 года № 208-ФЗ (ред. от 25.12.2023) «Об акционерных обществах»;

- Информационного письма Центрального банка Российской Федерации от 01.10.2020 года № ИН-06-28/143 «О рекомендациях по организации управления рисками, внутреннего контроля, внутреннего аудита, работы комитета совета директоров (наблюдательного совета) по аудиту в публичных акционерных обществах»;

— Приказа ФНС России от 25.05.2021 года № ЕД-7-23/518@ «Об утверждении Требований к организации системы внутреннего контроля, а также форм и форматов

документов, представляемых организациями при раскрытии информации о системе внутреннего контроля» (Зарегистрировано в Минюсте России 28.07.2021 года № 64409);

— Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «24» июня 2015 года № 398н «Об утверждении профессионального стандарта «Внутренний аудитор»;

— Положения о системе внутреннего контроля ПАО Специализированный застройщик «ТЭС» от «26» января 2024 года.

1.3. Условия настоящего Положения направлены на организацию системы проверки достоверности хозяйственной деятельности Публичного акционерного общества Специализированный застройщик «ТЮМЕНЬЭНЕРГОСТРОЙ» (далее по тексту Общество), определение рисков, способов их преодоления, распределение обязанностей между структурными подразделениями в рамках самой системы, подведение итогов и сохранение результативности деятельности Общества.

1.4. Настоящее Положение имеет равную юридическую силу для всех сотрудников и органов управления Общества. Информация о содержании условий настоящего Положения доводится до сведений всех лиц, участвующих в системе внутреннего контроля путём ознакомления с настоящим Положением, что отражается в листе ознакомления.

1.5. Для оценки надежности и эффективности управления рисками и внутреннего контроля в публичном обществе должен осуществляться внутренний аудит. Совет директоров (наблюдательный совет) публичного общества утверждает внутренние документы общества, определяющие политику общества в области организации и осуществления внутреннего аудита. Должностное лицо, ответственное за организацию и осуществление внутреннего аудита (руководитель структурного подразделения, ответственного за организацию и осуществление внутреннего аудита), назначается на должность и освобождается от должности на основании решения совета директоров (наблюдательного совета) публичного общества. Условия трудового договора с указанными лицами утверждаются советом директоров (наблюдательным советом) публичного общества. В случае, если внутренними документами публичного общества, указанными в настоящем пункте, предусмотрена возможность осуществления внутреннего аудита иным юридическим лицом, определение такого лица и условий договора с ним, в том числе размера его вознаграждения, осуществляется советом директоров (наблюдательным советом) публичного общества[1].

1.6. Для соблюдения требований Центрального банка Российской Федерации, устанавливаются следующие задачи:

— обеспечение разумной уверенности в достижении целей Общества;

— обеспечение эффективности финансово-хозяйственной деятельности и экономичного использования ресурсов;

— выявление рисков и управление такими рисками;

— обеспечение сохранности активов Общества;

— обеспечение полноты и достоверности бухгалтерской (финансовой), статистической, управленческой и другой отчетности;

— контроль за соблюдением законодательства, а также внутренних политик, регламентов и процедур Общества.

2. Риски: система, выявление, оценка

[1] пункт 2 статьи 87.1 Федерального закона от 26.12.1995 года № 208-ФЗ (ред. от 25.12.2023) «Об акционерных обществах»

2.1. Система управления рисками должна обеспечивать выполнение последовательности действий, направленных на предотвращение или минимизацию возможного ущерба за счет воздействий на причины и последствия возникновения рисков, в том числе:

— планирование рисков;
— выявление рисков;
— оценка рисков;
— минимизация (устранение) рисков;
— мониторинг рисков;
— аудит рисков;
— определение границ приемлемости рисков;
— раскрытие информации о выявленных рисках;
— принятие решений о способе управления риском на основе оценки достаточности имеющихся в распоряжении организации контрольных процедур для покрытия рисков.

2.2. Выявление и оценка рисков должны осуществляется на основе всестороннего анализа и оценки последствий внутренних и внешних факторов и условий финансово-хозяйственной деятельности организации.

2.3. Система управления рисками должна обеспечивать выявление и оценку наличия или вероятности возникновения обстоятельств, которые могут привести к искажению информации в бухгалтерской (финансовой), налоговой и иной отчетности, неправильному исчислению (удержанию), неуплате (не перечислению) налогов, сборов, страховых взносов и несвоевременному представлению (непредставлению) отчетности в налоговый орган.

2.4. Для определения риск-аппетита Общество использует следующие методики:

3.4.1. Осуществление оценки размера последствий реализации риска, основываясь на исторических данных, и установление предельных значений показателей соизмеримыми со средними значениями этих показателей за несколько выбранных лет.

2.4.2. Проведение сценарного анализа по наиболее вероятным сценариям реализации риска и установление сигнальных и пороговых значений показателей на уровне полученных значений при проведении сценарного анализа.

2.4.3. Проведение оценки влияния потенциальных убытков на финансовые результаты Общества и установление предельных значений показателей, исходя из размера потенциального убытка, при котором отсутствует влияние на реализацию стратегических инициатив Общества.

2.4.4. Проведение стресс-тестирований по отдельным видам риска, с целью установить предельные ожидаемые убытки от реализации риска.

2.5. Риск-аппетит Обществом устанавливается советом директоров Общества ежегодно на очередной календарный год в отношении рисков, признанных значимыми для Общества. При установлении риск-аппетита Общество исходит из концепции продолжения деятельности в неблагоприятных условиях, а также учитывает результаты сценарного анализа и результаты стресс-тестирования.

2.6. В целях установления риск-аппетита Общество определяет следующий набор показателей:

2.6.1. Операционный риск:
— доступность систем реального времени;
— доступность систем, обеспечивающих прочие клиентские сервисы;
— потери в случае реализации операционного риска;
— число ИТ-инцидентов, приводящих к недоступности систем реального времени.

2.6.2. Риск информационной безопасности:

— количество существенных ИТ-инцидентов, не повлекших репутационный ущерб и вызвавших деградацию/отсутствие сервиса, не превышающую(ее) допустимого времени простоя и/или деградации технологического процесса;

2.6.3. Комплаенс (регуляторный) риск:

— количество случаев реализации комплаенс (регуляторного) риска;

— потери в случае реализации комплаенс (регуляторного) риска.

2.6.4. Правовой риск:

— потери в случае реализации правового риска.

2.6.5. Репутационный риск:

— всплеск негативных публикаций об Обществе в СМИ.

2.6.6. Кредитный риск:

— резервы под ожидаемые кредитные потери по прочим активам (дебиторская задолженность, межбанковский кредит, депозиты).

2.7. К ключевым направлениям интеграции управления рисками и внутреннего контроля в деятельность Общества относится:

2.7.1. Стратегическое планирование. В ходе разработки (актуализации) стратегии Обществу следует выявлять риски, присущие сценарию ее реализации, и оценивать их влияние на достижение поставленных целей, а также включать в стратегию мероприятия по воздействию на такие риски.

2.7.2. Бизнес-планирование и бюджетирование. В рамках формирования бюджетов подразделениям Общества рекомендуется выявлять и оценивать риски, оказывающие непосредственное влияние на целевые показатели и на достижение целей Общества, а также проводить оценку средств, необходимых для реализации мероприятий по воздействию на риски.

2.7.3. Принятие управленческих решений. При организации управления рисками и внутреннего контроля надлежит предусмотреть способы интеграции управления рисками и внутреннего контроля в процесс принятия управленческих решений как на организационном, так и на операционном уровне управления Обществом:

— на организационном уровне — путем анализа и реагирования на риски, влияющие на достижение целей Общества, исходя из установленного уровня риск-аппетита при принятии управленческих решений органами управления;

— на операционном уровне — путем анализа и реагирования на риски, влияющие на достижение целей отдельных бизнес-процессов, подразделений, проектов, исходя из показателей, определяемых на основе риск-аппетита, при принятии управленческих решений в рамках деятельности руководителей структурных подразделений.

2.8. Вероятность наступления риска должна определяться с учетом следующих факторов:

— источники риска;

— частота наступления аналогичного события в прошлом;

— экономические условия осуществления финансово-хозяйственной деятельности организации.

2.9. Оценка последствий выявленных рисков должна обеспечивать возможность определения уровня влияния риска на достижение организацией целей своей деятельности. В целях настоящего Положения Общество должно проводить оценку существенности искажения показателей бухгалтерской (финансовой), налоговой и иной отчетности как вероятное следствие выявленного риска.

2.10. Оценка существенности искажения показателей бухгалтерской (финансовой), налоговой и иной отчетности должна проводиться организацией самостоятельно на основе одного из следующих критериев:

— доля от суммы налога (сбора, страховых взносов), исчисленного организацией к уплате (перечислению);

— доля от величины налоговой базы по налогу (базы для исчисления сбора, страховых взносов);

— доля от величины показателя налоговой декларации (расчета), существенно влияющей на расчет налоговой базы (например, величина доходов от реализации), базы для исчисления сбора, страховых взносов.

2.11. Оценка риска должна проводиться организацией при помощи методов математической статистики.

3. Организация внутреннего аудита в Обществе

3.1. Для более точного и объективного проведения внутреннего контроля Общество утверждает ответственное лицо из числа своих сотрудников, на которое возлагает полномочия внутреннего аудитора, определяет вознаграждение за такую деятельность и наделяет соответствующими полномочиями путём согласования с советом директоров условий трудового договора и должностной инструкции.

3.2. При увеличении штата Общества, объёмов, системы управления совет директоров может создать структурную единицу, возглавляемая руководителем внутреннего аудита с утверждением штата такой структурной единицы с внесением изменений в штатное расписание и возложение обязанности на единоличный (коллегиальный) исполнительный орган утвердить такие изменения приказом, изданным на основе протокола заседания совета директоров.

3.3. При утверждении внутреннего аудитора в протоколе в обязательном порядке должны быть поставлены следующие вопросы:

— данные сотрудника, на которого возлагаются обязанности внутреннего аудитора с указанием фамилии, имени, отчества;

— условия трудового договора, такие как размер оклада, действия трудового договора (срочный, бессрочный), время работы; паспортные данные сотрудника для его идентификации;

- требования к аудитору: стаж работы, опыт и квалификация (при необходимости), наличие прохождения курсов по повышению квалификации или наличие диплома о профессиональные переподготовки (при необходимости), прохождения иных курсов для совершенствования знаний об организации, проведении внутреннего контроля (при необходимости);

— сроки проведения внутреннего аудита, исходя из целесообразности трудозатрат и времени, необходимом для проверки достоверности отражения хозяйственной деятельности Общества;

— иные вопросы, необходимые для организации системы внутреннего контроля Общества.

3.4. Закрепить, что внутренний аудитор в целях предотвращения конфликта интересов, обеспечения условий его независимости и объективности назначается на должность и освобождается от занимаемой должности единоличным исполнительным органом Общества на основании решения совета директоров, административно подотчетен единоличному исполнительному органу Общества и функционально — совету директоров Общества.

3.4.1. Административная подотчетность означает:

— выделение необходимых средств в рамках утвержденного советом директоров Общества бюджета внутреннего аудита;

— получение отчетов о деятельности внутреннего аудита;

— оказание поддержки во взаимодействии с подразделениями Общества;

— администрирование политик и процедур деятельности внутреннего аудита.

3.4.2. Функциональная подотчетность означает:

— утверждение советом директоров политики внутреннего аудита;

— утверждение советом директором плана деятельности внутреннего аудита и одобрение бюджета на организацию и осуществление внутреннего аудита на отчетный период;

— информирование совета директоров о ходе выполнения плана деятельности внутреннего аудита в течение отчетного периода, но не реже одного раза в год, в том числе обеспечение прямого доступа руководителя внутреннего аудита к председателю комитета по аудиту по вопросам деятельности внутреннего аудита;

— утверждение советом директоров решения о назначении, освобождении от должности, а также определение вознаграждения руководителя внутреннего аудита;

— рассмотрение советом директоров существенных ограничений полномочий внутреннего аудита или иных ограничений, способных негативно повлиять на осуществление внутреннего аудита;

— рассмотрение советом директоров заключения о надежности и эффективности управления рисками и внутреннего контроля, а также корпоративного управления в Обществе.

3.5. В целях обеспечения независимости и объективности внутреннего аудита совету директоров и единоличному исполнительному органу Общества необходимо исключить факторы, влекущие возникновение у руководителя внутреннего аудита, внутреннего аудитора, руководителя и работников структурного подразделения внутреннего аудита конфликта интересов любого рода, в том числе вызванного такими обстоятельствами, как:

— совмещение руководителем внутреннего аудита управления функциональными направлениями деятельности Общества, обществ, его контролирующих, и/или его подконтрольных обществ, требующими принятия управленческих решений (включая членство в коллегиальных исполнительных органах);

— совмещение должности руководителя внутреннего аудита, внутреннего аудитора, руководителя структурного подразделения внутреннего аудита Общества с должностью руководителя внутреннего аудита или руководителя структурного подразделения внутреннего аудита в обществах, его контролирующих, и/или его подконтрольных обществах;

— участие (членство) руководителя внутреннего аудита, внутреннего аудитора, руководителя и работников структурного подразделения внутреннего аудита Общества в органах управления Общества, обществ, его контролирующих, и/или его подконтрольных обществ (советах директоров и его комитетах).

3.6. К полномочиям работников Общества, осуществляющих внутренний аудит, целесообразно отнести, включая, но не ограничиваясь:

— беспрепятственный доступ (при соблюдении требований законодательства Российской Федерации) к документам, бухгалтерским записям, информационным ресурсам, материалам заседаний коллегиальных органов и другой информации о деятельности Общества в рамках выполнения своих должностных обязанностей, в том числе в электронной форме, ознакомление с проектами решений и решениями совета директоров и исполнительных органов Общества;

— право руководителя внутреннего аудита (внутреннего аудитора) на участие в заседаниях совета директоров, его комитетов и заседаниях (совещаниях) исполнительных органов Общества;

— право производить при проведении аудиторских проверок фото- и видеофиксацию фактов хозяйственной деятельности Общества, запрашивать и получать доступ к активам, а также проводить интервью, задавать работникам вопросы, необходимые для достижения целей аудиторской проверки;

— использование информационных ресурсов и программного обеспечения Общества для целей внутреннего аудита;

— право привлекать сторонних экспертов для решения отдельных задач в рамках осуществления деятельности внутреннего аудита.

3.7. Этапы контроля проведения внутреннего аудита состоит из следующих этапов:

— предварительный. Предупреждение нарушений установленного порядка осуществления операций;

— текущий. Выявление нарушений установленного порядка осуществления операций в момент совершения и предупреждение появления негативных последствий;

— последующий. Выявление ошибок и нарушений установленного порядка осуществления операций. При этом средства контроля должны быть направлены на выявление нежелательных последствий и смягчение их негативного влияния;

— сплошной. Контрольные действия осуществляются в отношении каждого объекта внутреннего контроля – осуществленной операции (факта хозяйственной жизни);

— выборочный. Контрольные действия осуществляются в отношении отдельных операций (фактов хозяйственной жизни).

4. Требования к внутреннему аудитору и/или руководителю внутреннего аудита[2]

4.1. Проведение независимых внутренних проверок и консультаций по вопросам надежности и эффективности функционирования систем управления рисками, внутреннего контроля, корпоративного управления, операционной деятельности и информационных систем организации, с целью достижения стратегических целей организации; обеспечения достоверности информации о финансово-хозяйственной деятельности организации; эффективности и результативности деятельности организации; сохранности активов организации; соответствия требованиям законодательства и внутренних нормативных актов Общество утверждает общие требования к внутреннему аудитору и/или руководителю внутреннего аудита.

4.2. Требования к внутреннему аудитору:

4.2.1. Требования к образованию и обучению:

— высшее образование – бакалавриат;

— дополнительное – профессиональное образование (программы переподготовки, программы повышения квалификации, программы профессиональной сертификации) в функциональных областях деятельности организации и (или) в области внутреннего аудита (при необходимости);

4.2.2. Требования к опыту:

— не менее двух лет в одной из функциональных областей деятельности практической работы организации.

4.2.3. Особые условия допуска к работе:

— совмещение должностей с управленческими должностями в организации не допускается.

4.2.4. Трудовые действия:

[2] Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «24» июня 2015 года № 398н «Об утверждении профессионального стандарта «Внутренний аудитор»

— подготовка к выполнению внутренней аудиторской проверки в соответствии с программой внутренней аудиторской проверки;

— идентификация и оценка рисков объекта внутреннего аудита (бизнес-процесса, проекта, программы, подразделения);

— оценка схемы построения (эффективности) контрольных процедур объекта внутреннего аудита (бизнес-процесса, проекта, программы, подразделения);

— формирование аудиторской выборки с использованием программного обеспечения для целей внутреннего аудита или без него для проведения процедур внутреннего аудита с целью получения аудиторских доказательств;

— проведение процедур внутреннего аудита и сбор аудиторских доказательств;

— документирование результатов выполнения процедур внутреннего аудита в рабочих документах с использованием программного обеспечения для целей внутреннего аудита или без него;

— обсуждение результатов выполнения процедур внутреннего аудита с уполномоченными представителями объекта внутреннего аудита (бизнес-процесса, проекта, программы, подразделения);

— анализ и оценка объекта внутреннего аудита в соответствии с целью внутренней аудиторской проверки и целью вида профессиональной деятельности;

— предложение способов снижения рисков объекта внутреннего аудита (бизнес-процесса, проекта, программы, подразделения);

— представление результатов выполнения процедур внутреннего аудита и предложений по способам снижения рисков объекта внутреннего аудита для подготовки отчета по результатам выполнения внутренней аудиторской проверки;

— мониторинг действий (корректирующих мер) руководителей организации, предпринимаемых по результатам внутренней аудиторской проверки.

4.2.5. Необходимые умения:

— выполнять процедуры тестирования (опрос (запрос), наблюдение (осмотр), проверка (инспектирование), повторное выполнение, пересчет (подсчет), подтверждение), аналитические процедуры (анализ финансовых и нефинансовых коэффициентов, статистический анализ, сравнение фактических и плановых показателей, тренд-анализ), либо их сочетания с использованием программного обеспечения для целей внутреннего аудита или без него;

— применять в работе законы, подзаконные акты и локальные нормативные акты организации;

— анализировать и оценивать информацию, выявлять причинно-следственные связи, делать выводы;

— использовать методы автоматизации внутреннего аудита в объеме, достаточном для выполнения внутренней аудиторской проверки.

4.2.6. Необходимые знания:

— международные профессиональные стандарты внутреннего аудита;

— международные концепции и стандарты управления рисками и внутреннего контроля;

— трудовое, гражданское, административное законодательство Российской Федерации;

— основные законодательные и нормативные правовые акты, относящиеся к областям аудита;

— принципы организации и порядок функционирования бизнеса (вида деятельности), бизнес-модели, процессов и процедур организации;

— локальные нормативные акты и организационно-распорядительные документы организации;

— принципы и порядок формирования управленческой, финансовой (бухгалтерской) и прочих видов отчетности;

— информационные системы (программные продукты), применяемые организации, в объеме, необходимом для целей внутреннего аудита.

4.3. В случае утверждения должности руководителя внутреннего аудита требования к квалификации, стажу работ и иные обязательные критерии, установленые условиями настоящего Положения должны быть отображены в протоколе совета директоров об утверждении сотрудника на данную должность в виде отсылки к пунктам настоящего Положения. В случае изменения общих критериев, указанных в настоящем Положении, к руководителю внутреннего аудита, такие изменения отражаются в протоколе совета директоров с указанием пункта настоящего Положения и вносимых изменений.

4.4. Требования к руководителю внутреннего аудита:

4.4.1. Требования к образованию и обучению:

— высшее образование – специалитет, магистратура;

— дополнительное профессиональное образование (программы переподготовки, программы повышения квалификации, программы профессиональной сертификации) в функциональных областях деятельности организации и (или) в области внутреннего аудита.

4.4.2. Требования к опыту:

— не менее трех лет не ниже 7-го квалификационного уровня в области практической работы внутреннего аудита или в функциональной области деятельности организации.

4.4.3. Особые условия допуска к работе:

— совмещение должностей с управленческими должностями в организации не допускается.

4.4.4. Трудовые действия:

— организация процесса проведения внутренней аудиторской проверки и (или) выполнения консультационного проекта путем планирования и взаимодействия с работниками службы внутреннего аудита;

— согласование и утверждение планов и программ внутренних аудиторских проверок (консультационных проектов);

— идентификация и оценка рисков объектов аудита (консультационных проектов);

— оценка схемы построения (эффективности) контрольных процедур объектов аудита (консультационных проектов) и системы внутреннего контроля в целом;

— анализ и оценка объекта внутреннего аудита в соответствии с целью внутренней аудиторской проверки (консультационного проекта) и целью вида профессиональной деятельности;

— предложение способов снижения рисков объектов (консультационных проектов (в случае наличия соответствующего запроса со стороны заказчика консультационного проекта);

— обсуждение результатов внутренней аудиторской проверки (консультационного проекта) с уполномоченными представителями проверяемого объекта аудита и (или) объекта консультационного проекта;

— контроль качества и полноты заполнения внутренними аудиторами рабочих бумаг для подтверждения выводов по результатам внутреннего аудита;

— руководство подготовкой отчетов по результатам проведенных внутренних аудитов (консультационных проектов), основывающихся на достаточном объеме надежной, относящейся к делу полезной информации;

— консультирование руководителей организации по вопросам построения и функционирования систем внутреннего контроля, управления рисками, корпоративного управления;

— проведение обучающих семинаров для руководителей и работников организации по вопросам внутреннего контроля, управления рисками, корпоративного управления;

— контроль выполнения плана работы службы внутреннего аудита в части сроков и используемых трудовых и финансовых ресурсов;

— подготовка по мере необходимости отчетов о выполнении плана работы службы внутреннего аудита (о проведенных внутренних аудиторских проверках и/или консультационных проектах);

— непрерывный мониторинг качества деятельности службы внутреннего аудита, включающий надзор за выполнением внутренних аудиторских проверок (консультационных проектов), получение обратной связи от представителей проверяемого объекта внутреннего аудита, выборочную экспертную оценку рабочих документов, анализ установленных параметров оценки выполнения работы и прочих показателей результатов деятельности службы внутреннего аудита;

— организация и координация деятельности работников службы внутреннего аудита организации и работников подразделений внутреннего аудита дочерних и/или зависимых организаций;

— разработка положения о службе внутреннего аудита, программы обеспечения и повышения качества внутреннего аудита; подготовка предложений о необходимости внесения изменений во внутренние нормативные документы, регламентирующие работу службы внутреннего аудита;

— согласование риск-ориентированного плана работы службы внутреннего аудита, плана-графика работ и бюджета службы внутреннего аудита с учетом предложений заинтересованных лиц организации;

— внесение предложений о необходимости изменения (уточнения) плана работы службы внутреннего аудита и (или) бюджета службы внутреннего аудита при изменении целей организации, поступлении внеплановых заданий и (или) изменении оценок рисков организации;

— руководство рабочей группой проекта по автоматизации деятельности службы внутреннего аудита;

— разработка правил хранения, получения и передачи внешним и внутренним заинтересованным сторонам документов, относящихся к внутренним аудиторским проверкам (консультационным проектам), в соответствии с требованиями внутренних организационно-распорядительных документов и требованиями законодательства;

— контроль доступа к документам, относящимся к внутренним аудиторским проверкам (консультационным проектам);

— разработка и поддержание системы мониторинга действий (корректирующих мер) руководителей организации, предпринимаемых по результатам внутренних аудитов консультационных проектов;

— поддержание отношений и регулярное взаимодействие руководством организации и дочерних и/или зависимых организаций для сотрудничества и достижения целей внутреннего аудита;

— организационное управление работниками службы внутреннего аудита: подбор, обучение, оценка результатов деятельности, карьерный рост;

— взаимодействие с внешними аудиторами для обмена информацией и исключения дублирования работы (усилий), с внешними внутренними органами,

осуществляющими контрольные функции, для координации деятельности и сотрудничества.

4.4.5. Необходимые умения:

— анализировать и оценивать информацию, выявлять причинно-следственные связи, делать объективные выводы и расставлять приоритеты дальнейших планов;

— применять в работе законы, подзаконные акты и локальные нормативные акты организации;

— координировать свою деятельность с коллегами, эффективно работать в команде;

— проводить интервью, переговоры и осуществлять письменную коммуникацию;

— ставить задачи и контролировать их исполнение;

— развивать у подчиненных навыки и компетенции, связанные с текущей и будущей работой, используя возможности тренингов и других мероприятий по развитию;

— составлять и проводить презентации и обучающие семинары.

4.4.6. Необходимые знания:

— международные профессиональные стандарты внутреннего аудита;

— международные концепции и стандарты по управлению рисками и внутреннему контролю;

— методы оценки и управления рисками внутрикорпоративных злоупотреблений, в том числе мошенничества;

— кодекс корпоративного управления и (или) зарубежные аналоги (если применимо к организации);

— трудовое, гражданское, административное законодательство Российской Федерации;

— основные законодательные и нормативные правовые акты, относящиеся к областям аудита;

— принципы организации и порядок функционирования бизнеса (вида деятельности), бизнес-модели, процессов и процедур организации;

— локальные нормативные акты и организационно-распорядительные документы организации;

— принципы и порядок формирования управленческой, финансовой (бухгалтерской) и прочих видов отчетности;

— теория менеджмента (управления);

— основы предпринимательской деятельности, организационного проектирования и развития;

— основы информационных технологий и информационной безопасности;

— ключевые риски и средства контроля, связанные с информационными технологиями;

— информационные системы (программные продукты), применяемые организации, в объеме, необходимом для целей внутреннего аудита;

— основы управления проектами;

— современные инструменты управления персоналом;

— основы теории коммуникации, теории мотивации.

4.5. Критерии к внутреннему аудитору и/или руководителю внутреннего аудита могут быть пересмотрены советом директоров при принятии соответствующего решения, что должно быть отображено в протоколе заседания. Данные критерии носят рекомендательный характер. При утверждении иных критериев, чем отражённых в настоящем Положении, внесение изменений в действующую редакцию не требуется.

5. Оценка эффективности внутреннего аудита

5.1. В политике внутреннего аудита к полномочиям внутреннего аудитора относится организация текущего мониторинга и обеспечение периодического анализа внутреннего аудита в целях соблюдения высоких стандартов деятельности внутреннего аудита в Обществе, прежде всего соответствующих Международным профессиональным стандартам внутреннего аудита Института внутренних аудиторов. Указанные полномочия могут реализовываться как за счет внутренних ресурсов Общества, так и с привлечением внешних организаций.

5.2. Перечень мероприятий текущего мониторинга и порядок проведения оценки внутреннего аудита рекомендуется сформулировать и оформить в виде отдельного документа, утвержденного внутренним или руководителем внутреннего аудита Общества (например, программа гарантий и повышения качества). Результаты исполнения такого документа, включая план корректирующих мероприятий, внутреннему аудитору или руководителю внутреннего аудита рекомендуется доводить до сведения единоличного исполнительного органа и совета директоров Общества не реже одного раза в год.

5.3. Текущий мониторинг и внутренняя оценка деятельности внутреннего аудита относятся, включая, но не ограничиваясь:

– контроль за выполнением внутренних аудиторских проверок, в том числе с применением средств автоматизации;

– применение стандартизированных практик работы структурного подразделения внутреннего аудита: процедуры планирования и выполнения внутренних аудиторских проверок, оформления рабочей документации, подготовки отчетов и др.;

– получение обратной связи от объектов аудита, исполнительных органов и совета директоров Общества;

– анализ выполнения ключевых показателей эффективности деятельности внутреннего аудита.

5.4. Внутреннюю оценку деятельности внутреннего аудита рекомендуется проводить не реже одного раза в год квалифицированным работником или группой работников структурного подразделения внутреннего аудита Общества, обладающих опытом применения Международных профессиональных стандартов внутреннего аудита и Международных основ профессиональной практики Института внутренних аудиторов.

5.5. Внутренняя оценка предусматривает более комплексный подход к анализу деятельности внутреннего аудита и помимо мероприятий, предусмотренных для текущего мониторинга, может включать:

– всесторонний анализ соответствия деятельности внутреннего аудита Общества Международным основам профессиональной практики Института внутренних аудиторов, включая Международные профессиональные стандарты внутреннего аудита и Кодекс этики;

– с равнение с лучшими практиками внутреннего аудита;

– анализ вклада внутреннего аудита в процессы корпоративного управления, управления рисками и внутреннего контроля, а также степени соответствия ожиданиям исполнительных органов и совета директоров Общества.

5.6. Внешняя оценка деятельности внутреннего аудита проводится с целью получения внутренним аудитором или руководителем внутреннего аудита, исполнительными органами, советом директоров Общества и другими заинтересованными сторонами независимого мнения о качестве внутреннего аудита и возможности полагаться на заключение внутреннего аудита об оценке надежности и эффективности управления рисками и внутреннего контроля, а также эффективности корпоративного управления в Обществе.

5.7. Внешняя оценка деятельности внутреннего аудита проводиться с периодичностью, установленной советом директоров Общества в политике внутреннего аудита. Обществу следует провести внешнюю оценку деятельности внутреннего аудита не позднее пяти лет с момента организации функции или, если такая оценка не была проведена в течение четырех предыдущих лет и далее с установленной периодичностью, — один раз в пять лет, один раз в три года или чаще (по решению совета директоров с отражением в политике внутреннего аудита).

5.8. В случае совмещения внутренним аудитором или руководителем внутреннего аудита функций, находящихся вне сферы деятельности внутреннего аудита, а именно: управления рисками, внутреннего контроля, комплаенс-контроля, — внешнюю оценку деятельности внутреннего аудита Общества рекомендуется проводить не реже одного раза в три года.

5.9. Внешняя оценка деятельности внутреннего аудита может проводиться с использованием одного из двух форматов:

— полная оценка внешним экспертом;

— подтверждение внутренней оценки внешним экспертом.

Если оценка деятельности внутреннего аудита проводится в Обществе впервые, рекомендуется проведение полной оценки внешним экспертом. В последующем может проводиться подтверждение внутренней оценки внешним экспертом, если, по мнению руководителя внутреннего аудита и комитета по аудиту Общества, преимущества от такой оценки (в том числе снижение финансовых издержек) превосходят выгоды от полной оценки внешним экспертом.

5.10. Выбор внешнего эксперта для проведения внешней оценки рекомендуется осуществлять с учетом требований законодательства Российской Федерации, в соответствии с внутренними процедурами Общества по выбору поставщиков услуг, а также с учетом рекомендаций Международного института внутренних аудиторов в части проведения внешних оценок внутреннего аудита.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в законную силу с момента утверждение советом директоров протоколом о введении в действие.

6.2. В соответствии с нормами законодательства РФ настоящее Положение доводится до сведения всех лиц, участвующих в системе внутреннего контроля не в зависимости от занимаемой должности. В таком случае каждый такой сотрудник должен быть ознакомлен и расписаться в листе ознакомления (Приложение № 6).

6.3. Все изменения и/или дополнения вносятся в соответствии с протоколом совета директоров, оформляются отдельным дополнением или утверждается новая редакция. Все изменения и/или дополнения, а также новая редакция, доводится до сведения всех лиц, участвующих в системе внутреннего контроля не в зависимости от занимаемой должности.

6.4. Настоящее Положение действует в течение всего периода до момента принятия Положения в новой редакции и принятии протокола совета директоров об отмене действия устаревшей редакции Положения.

6.5. В случае внесения изменений и/или дополнений в условия настоящего Положения, срок вступления в законную силу таких изменений и/или дополнений определяется протоколом совета директоров. При этом условия настоящего Положения, которые не были изменены и/или дополнены, действуют в той же редакции, если иное не указано в протоколе совета директоров.

Приложение № 1 к Положению об организации управлением рисками и внутреннего аудита ПАО Специализированный застройщик «ТЭС»

Шаблон должностной инструкции внутреннего аудитора

Приложение № 1 к трудовому договору № ___ от _____

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Паспорт должности

Должность по штатному расписанию	Внутренний аудитор
Подразделение	Основное
Должность подчиняется (кому)	Генеральному директору
Должности подчинены (кто)	-

Квалификационные требования

Образование	Высшее профессиональное (бакалавриат)
Минимальный рабочий стаж по специальности	Не менее двух лет в одной из функциональных областей деятельности практической работы организации
Знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей	**Внутренний аудитор должен знать:** 1. Международные профессиональные стандарты внутреннего аудита. 2. Международные концепции и стандарты управления рисками и внутреннего контроля. 3. Трудовое, гражданское, административное законодательство Российской Федерации. 4. Основные законодательные и нормативные правовые акты, относящиеся к областям аудита. 5. Принципы организации и порядок функционирования бизнеса (вида деятельности), бизнес-модели, процессов и процедур организации. 6. Локальные нормативные акты и организационно-распорядительные документы организации. 7. Принципы и порядок формирования управленческой, финансовой (бухгалтерской) и прочих видов отчетности. 8. Информационные системы (программные

	продукты), применяемые организации, в объеме, необходимом для целей внутреннего аудита.
Необходимые дипломы, сертификаты, подтверждающие квалификацию	Диплом о высшем профессиональном образовании
Особые условия допуска к работе	Совмещение должностей с управленческими должностями в организации не допускается

Общие положения

Внутренний аудитор относится к категории	Специалист
Назначение на должность Системного администратора и освобождение от нее производится	Приказом Генерального директора на основании протокола совета директоров
Средства для работы:	Компьютер, доступ в Интернет, доступ к ко всей документации Работодателя в рамках своих компетенций.
Обязанности	**Внутренний аудитор обязан:** 1. Выполнять процедуры тестирования (опрос (запрос), наблюдение (осмотр), проверка (инспектирование), повторное выполнение, пересчет (подсчет), подтверждение), аналитические процедуры (анализ финансовых и нефинансовых коэффициентов, статистический анализ, сравнение фактических и плановых показателей, тренд-анализ), либо их сочетания с использованием программного обеспечения для целей внутреннего аудита или без него. 2. Применять в работе законы, подзаконные акты и локальные нормативные акты организации. 3. Анализировать и оценивать информацию, выявлять причинно-следственные связи, делать выводы. 4. Использовать методы автоматизации внутреннего аудита в объеме, достаточном для выполнения внутренней аудиторской проверки.
Трудовые функции в рамках обязанностей:	1. Подготовка к выполнению внутренней аудиторской проверки в соответствии с программой внутренней аудиторской проверки. 2. Идентификация и оценка рисков объекта внутреннего аудита (бизнес-процесса, проекта, программы, подразделения). 3. Оценка схемы построения (эффективности) контрольных процедур

	объекта внутреннего аудита (бизнес-процесса, проекта, программы, подразделения). 4. Формирование аудиторской выборки с использованием программного обеспечения для целей внутреннего аудита или без него для проведения процедур внутреннего аудита с целью получения аудиторских доказательств. 5. Проведение процедур внутреннего аудита и сбор аудиторских доказательств. 6. Документирование результатов выполнения процедур внутреннего аудита в рабочих документах с использованием программного обеспечения для целей внутреннего аудита или без него. 7. Обсуждение результатов выполнения процедур внутреннего аудита с уполномоченными представителями объекта внутреннего аудита (бизнес-процесса, проекта, программы, подразделения). 8. Анализ и оценка объекта внутреннего аудита в соответствии с целью внутренней аудиторской проверки и целью вида профессиональной деятельности. 9. Предложение способов снижения рисков объекта внутреннего аудита (бизнес-процесса, проекта, программы, подразделения). 10. Представление результатов выполнения процедур внутреннего аудита и предложений по способам снижения рисков объекта внутреннего аудита для подготовки отчета по результатам выполнения внутренней аудиторской проверки. 11. Мониторинг действий (корректирующих мер) руководителей организации, предпринимаемых по результатам внутренней аудиторской проверки.
Отчетность:	Отчетность: в соответствии с требованиями локальных нормативных актов. Требования к отчётности: с описанием всех проделанных работ.
Оценка работы Системного администратора веб-сайтов:	1. Основным критерием оценки работы Внутреннего аудитора является полнота, своевременность и качество исполнения

	им должностных обязанностей в соответствии с настоящей Инструкцией. 2. Оценку работы Внутреннего аудитора уполномочен осуществлять Генеральный директор и совет директоров.
Права	**Внутренний аудитор имеет право:** 1. Знакомиться с проектами решений, касающимися его деятельности. 2. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по улучшению деятельности компании и совершенствованию методов обработки информации; замечания по деятельности работников компании (отдела); варианты устранения имеющихся в деятельности компании (отдела) недостатков. 3. Запрашивать лично или по поручению Генерального директора компании от подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей. 4. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений компании для решения возложенных на него обязанностей (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - то с разрешения руководителей структурных подразделений).
Ответственность	**Внутренний аудитор несет ответственность за:** 1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ. 2. За совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушений в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ. 3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

	Внутренний аудитор также несет персональную ответственность за: - ненадлежащее выполнение организационно-технических мероприятий, обеспечивающих сохранность информации; - ненадлежащую организацию защиты информации от несанкционированного доступа; 4. Разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну компании.

В случае производственной необходимости компания оставляет за собой право коррекции должностной инструкции.

Работодатель Работник

_____/_____/ _____/_____/

Я, _____, подтверждаю факт получения на руки второго идентичного варианта должностной инструкции – приложение к трудовому договору № _____ от _____

Подпись_____
«___» _____20__года

Приложение № 2 к Положению об организации управлением рисками и внутреннего аудита ПАО Специализированный застройщик «ТЭС»

Шаблон трудового договора с внутренним аудитором

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № ____

г. Тюмень

«___» _____ 20__ года

Публичное акционерное общество Специализированный застройщик «ТЮМЕНЬЭНЕРГОСТРОЙ», именуемое далее «Работодатель», в лице генерального директора_____, действующего на основании Устава, с одной стороны, и гражданин Российской Федерации _____, паспорт серии _____ № _____, выдан __.__.____ _____ _____, проживающий(ая) по адресу: Россия, _____ _____, именуемый(ая) далее «Работник», действующий(ая) в своих интересах и от своего имени, с другой стороны (совместно – «Стороны»), в соответствии с действующим на территории Российской Федерации законодательством о труде заключили настоящий трудовой договор (далее «Договор») о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. Работник принимается на работу по настоящему трудовому договору на должность _____, согласно штатному расписанию и осуществляет свою деятельность под руководством и в соответствии с распоряжениями Генерального директора.

1.2. Работник обязан приступить к работе с «__» _____ 20__ года.

1.3. Местом работы Работника является _____. Во время рабочего дня Работник должен находиться на своем рабочем месте, или на территории организации - Работодателя, если это требуется для выполнения его должностных обязанностей, за исключением случаев, когда распорядительными документами Работодателя не закреплено иное. Несанкционированное отсутствие Работника на рабочем месте в течение рабочего дня может быть поводом для применения к Работнику дисциплинарного взыскания.

1.4. Обо всех отсутствиях на работе Работнику рекомендуется информировать своего непосредственного руководителя с указанием причин и приблизительных сроков отсутствия.

1.5. Работник обязуется по условиям данного договора выполнять обязанности, в соответствии с должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью данного договора.

1.6. В целях проверки соответствия квалификации Работника и его отношения к поручаемой ему Работодателем работы, для Работника устанавливается испытательный срок, продолжительность которого составляет 3 (три) месяца. Испытательный срок исчисляется с даты вступления в силу настоящего трудового договора. В случае неудовлетворительного результата испытания, Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть настоящий трудовой договор в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

1.7. Если во время испытательного срока претензий к Работнику не было, Работник считается прошедшим испытание. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

1.8. Критерием успешного прохождения испытательного срока является полное, качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных должностной

инструкцией, письменных и устных распоряжений Работодателя и непосредственного руководителя, а также действующих в компании локальных нормативных актов и требований к работе.

1.9. Работа, выполняемая по настоящему договору, является для Работника _____.

1.10. Договор заключен на неопределенный срок.

2. Права и обязанности Работника

2.1. Работник обязан:

2.1.1. Добросовестно выполнять свои должностные обязанности согласно настоящему трудовому договору и должностной инструкции, прилагаемой к настоящему договору и являющейся его неотъемлемой частью, исполнять приказы, распоряжения Работодателя и поручения.

2.1.2. Работник обязан выполнять и другие обязанности, не предусмотренные должностной инструкцией, возникающие в связи с необходимостью оперативного решения непредвиденных вопросов по его основным должностным обязанностям.

2.1.3. Использовать все свое рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности.

2.1.4. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, а также другие положения и инструкции, устанавливаемые работодателем. Соблюдать требования по охране труда и безопасности труда. С данными документами Работник знакомится при приеме на работу, а также и/или при их изменении/введении в действие.

2.1.5. Использовать предоставленные ему оборудование, технические средства, мебель, материалы и т.п. надлежащим образом, аккуратно и в соответствии с их назначением. Не допускать порчи имущества Работодателя. Обеспечить сохранность вверенной ему документации. Бережно относится к имуществу других Работников, клиентов, партнеров и др.

2.1.6. Стремиться к повышению квалификации и навыков работы на предоставленном оборудовании и по выполняемым должностным обязанностям.

2.1.7. Работник в рабочее время обязан иметь опрятный внешний вид, соответствующий корпоративному стандарту.

2.1.8. Во время трудовой деятельности Работник по требованию непосредственного руководителя отчитывается письменно или устно по результатам своей работы. В случае невозможности выполнить определенную работу, должностные обязанности в срок, Работник письменно обращается к работодателю с обоснованием причин невыполнения и просьбой о переносе сроков.

2.2. Работник имеет право:

2.2.1. Изменять и расторгнуть данный трудовой договор в порядке и на условиях, установленных действующим трудовым законодательством.

2.2.2. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором и должностной инструкцией и рабочее место, соответствующее условиям организации и безопасности труда.

2.2.3. На своевременное получение заработной платы в полном объеме. На получение информации о составных частях заработной платы.

2.2.4. На отдых, обеспечиваемый установлением нормы продолжительности рабочего времени и предусмотренных по действующему законодательству и внутренней политикой отпусков.

2.2.5. На сохранность и защиту персональных данных, передаваемых Работником работодателю в связи с трудовыми отношениями. Передача персональных данных третьим лицам возможна только с письменного согласия Работника или им лично. В организации доступ к персональным данным имеют лица, отдельно оговоренные в локальных нормативных актах Работодателя, которые несут установленную по действующему законодательству ответственность за сохранность и законное использование данных сведений.

Данные сведения могут обрабатываться для целей, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений с работодателем, обеспечения соблюдения законов и иных нормативных актов, содействия Работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении, обеспечения личной безопасности Работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель обязуется:

3.1.1. Предоставить Работнику рабочее место, а также обеспечить его оборудованием техническими средствами, оргтехникой, канцелярскими принадлежностями и материалами, если это, по мнению Работодателя, необходимо Работнику для качественного исполнения своих служебных обязанностей.

3.1.2. Ознакомить Работника с правилами внутреннего трудового распорядка, а также информировать его о текущих приказах, инструкциях и других нормативных актах, издаваемых (корректируемых) работодателем, необходимых для надлежащего выполнения им/ею должностных обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором и должностной инструкцией.

3.1.3. Проинструктировать Работника по технике безопасности, правилам противопожарной безопасности и другим правилам, положениям по охране труда.

3.1.4. Производить Работнику оплату листов нетрудоспособности, выданных в соответствии с установленным в законодательстве порядком. Для этого Работник должен предоставить закрытый лист нетрудоспособности после выхода на работу и закрытия листа нетрудоспособности.

3.2. Работодатель имеет право:

3.2.1. Изменять и расторгнуть данный трудовой договор в порядке и на условиях, установленных действующим трудовым законодательством.

3.2.2. Принимать, изменять, корректировать локальные нормативные акты. Работодатель обязан знакомить Работника с данными изменениями, если они касаются его трудовой деятельности.

3.2.3. Требовать от Работника добросовестного и качественного исполнения им трудовых обязанностей и выполнения условий данного трудового договора, а также соблюдения установленных в организации локальных нормативных актов, с которыми Работник был ознакомлен под подпись.

В случае неисполнения, некачественного исполнения трудовых обязанностей и условий данного трудового договора Работодатель имеет право привлекать Работника к дисциплинарной ответственности в порядке, определенном действующим трудовым законодательством.

3.2.4. В целях формирования высококвалифицированного персонала, отвечающего бизнес - целям Работодателя, выявления потенциальных возможностей Работников и их использования, определения необходимости в повышении квалификации, профессиональной подготовке и переподготовке Работника Работодатель вправе периодически оценивать качество работы выполняемой Работником, проводить аттестацию в порядке, определенном внутренним локальным нормативным актом.

3.2.5. Заключать договоры о полной материальной ответственности и привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

4. Оплата труда

4.1. Работодатель устанавливает Работнику заработную плату _____ (_____) рублей за полностью отработанный календарный месяц.

Выплата заработной платы осуществляется два раза в месяц: первая выплата производится ___ числа текущего месяца (по итогам первой половины отчетного месяца); вторая (окончательная выплата по итогам прошедшего отчетного месяца) выплата ____ числа следующего за отработанным месяцем.

4.2. Заработная плата выплачивается безналично путем перечисления денежных средств на лицевой счет Работника, открытый в банке по его усмотрению.

Работодатель удерживает из заработной платы Работника все действующие налоги, подлежащие взиманию с Работника в соответствии с действующим законодательством.

5. Рабочее время и отпуск

5.1. График рабочего времени Работника соответствует российскому законодательству и определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными работодателем, из расчета ___-часовой рабочей недели.

5.2. Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными д
Рабочими являются дни с понедельника по пятницу, выходными – суббота, воскресенье. Нач
рабочего дня – _____ часов утра. Окончание рабочего дня - ____. В течение всего рабочего
любое удобное для Работника время Работнику предоставляется перерыв для отдыха и пита
продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается и не оплачивается.
5.3. При необходимости Работник может привлекаться к сверхурочной работе на услов
определенных действующим трудовым законодательством.
5.4. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый от
продолжительностью 28 календарных дней в год. Отпуск предоставляется Работнику
соответствии с утвержденным работодателем графиком отпусков.
5.5. При желании Работника использовать отпуск в другой период времени он обя
предупредить об этом Работодателя не позднее, чем за неделю до предполагаемого отпус
Работодатель оставляет за собой право отказать Работнику в предоставлении отпуска в период,
предусмотренный графиком отпусков, если отсутствие Работника в данный период времени мож
неблагоприятно отразиться на работе.
5.6. В случае расторжения трудового договора сумма выплат за отпуска, использованн
Работником в счет будущих периодов, вычитается (удерживается) из суммы окончательно
расчета с Работником или возмещается последним работодателю.
5.7. Работодатель вправе, а в случаях, предусмотренных законодательством о труде, обяз
предоставить Работнику отпуск без сохранения заработной платы.
5.8. В случае невозможности выхода на работу по уважительной причине Работник
возможности должен проинформировать об этом своего непосредственного руководителя ил
Работника отдела персонала, чтобы Работодатель мог организовать замену для непрерывно
бесперебойной работы организации. Выйдя на работу, Работник должен предоставить документы
оформленные надлежащим образом и подтверждающие обоснованность его отсутствия. П
причине отсутствия на рабочем месте по иным причинам, кроме официально подтверждёнными (
примеру, при отсутствии по семейным обстоятельствам), Работник обязан предоставит
объяснительную непосредственному руководству в день выхода на работу.

6. Конфиденциальность и персональные данные

6.1. Работник настоящим обязуется не раскрывать и не использовать иначе как в интересах
Работодателя любую конфиденциальную или иную информацию, документацию, являющуюся
собственностью Работодателя, относящуюся к любой хозяйственной деятельности Работодателя
или любого из ее акционеров, должностных лиц, клиентов, контрагентов, которая может быть
произведена, получена или иным образом приобретена Работником в течение его работы.
6.2. Работник обязуется не воспроизводить какую-либо информацию или документацию, а
также не допускать ее предоставления каким-либо третьим лицам или ее использования какими-
либо третьими лицами без особого указания или письменного согласия должным образом
уполномоченного представителя Работодателя.
6.3. Работник не вправе выносить из компании никакие готовую продукцию, комплектующие,
сырьё, запасные части, инвентарь, товары, оборудование, документы, досье, записи
(объяснительные, докладные и иное), принадлежащие компании без особого письменного
разрешения, уполномоченного представителя компании, если иное не предусмотрено
действующими локальными нормативными актами, и по первому требованию возвращает их
работодателю. За нарушение данного пункта наступает ответственность: гражданская,
административная, уголовная.
6.4. Все данные, информация, предложения и результаты работы, полученные и/или
накопленные Работником, организацией или работодателем по отдельности или вместе, в период
срока действия настоящего договора должны рассматриваться как конфиденциальные и
использоваться исключительно для целей Работодателя и организации и ни для каких-либо других
целей.
6.5. Своей подписью подтверждаю, что в соответствии с Трудовым кодексом Российской
Федерации и ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своем интересе выражаю согласие на
обработку Работодателем, а также получение у третьей стороны (третьих лиц, путем направления

запросов в органы местного самоуправления, из иных общедоступных информационных ресурсов из архивов, МВД России) и передачу третьей стороне моих персональных данных (Ф.И.О., даты места рождения, гражданства, места жительства, паспортных данных, сведений о ближайших родственниках и членах семьи, сведений об образовании, о занимаемой должности, данных предыдущих местах работы, доходов, идентификационного номера налогоплательщика, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, сведений о воинском учете сведений о наградах, сведений о социальных льготах, которые предоставляются в соответствии с законодательством Российской Федерации) с использованием средств автоматизации или без использования таких средств в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, Трудового договора между работником и ПАО Специализированный застройщик «Тюменьэнергострой» и локальных нормативных актов ПАО Специализированный застройщик «Тюменьэнергострой», содействия в моем трудоустройстве, обучении, обеспечения моей личной безопасности, контроля количества и качества и обеспечения сохранности имущества, для формирования внутренних (закрытых) источников персональных данных (справочников, реестров и т. д.) в следующем объеме: Ф.И.О., дата рождения, место работы, занимаемая должность, рабочий телефон, адрес электронной почты).

6.6. Согласие вступает в силу с даты подписания настоящего Договора и действует до момента прекращения трудового договора.

6.7. После прекращения настоящего Договора, выражаю согласие на хранение кадровых документов, содержащих мои персональные данные в соответствии с требованиями Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации».

7. Основания для прекращения действия договора

7.1. Настоящий трудовой договор может быть прекращен или расторгнут одной из сторон договора в порядке, установленном действующим законодательством.

7.2. В случае желания Работника расторгнуть трудовой договор по его инициативе Работнику необходимо оформить письменное заявление об этом и передать работодателю не позднее, чем за две недели до планируемого расторжения договора. В обязательном порядке в заявлении должна быть указана планируемая дата расторжения договора, в противном случае Работодатель прекратить действие договора ровно через две недели, начиная со следующего дня после получения заявления.

7.3. При расторжении настоящего договора Работодатель оплачивает фактическое время, отработанное Работником до даты прекращения его действия и выплачивает компенсацию за неиспользованную часть отпуска. Все окончательные выплаты производятся Работнику не позднее, чем день расторжения трудового договора.

7.4. При расторжении договора Работник обязуется возвратить работодателю любые денежные средства от неиспользованных авансовых выплат. Работник также незамедлительно возвращает работодателю все переданное ему имущество Работодателя, включая, в частности, оборудование, запчасти, комплектующие, запасные части, оргтехнику, средства связи, письменные материалы, коды доступа к компьютерам и компьютерные файлы. Работник также обязуется вернуть работодателю все документы, конфиденциальную и иную информацию, к которой он имел доступ.

8. Гарантии и льготы

8.1. Работнику предоставляются все социальное и медицинское страхование, льготы и компенсации, предусмотренные действующим российским законодательством. Российские и заграничные командировки оплачиваются дополнительно, при предоставлении подтверждающих документов.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящий трудовой договор в период его действия может быть изменен или дополнен его сторонами. При этом все указанные изменения и дополнения будут иметь правовую силу в случаях их письменного оформления и подписания сторонами в качестве неотъемлемой части настоящего договора.

9.2. Работодатель имеет право произвести перевод или перемещение Работника на работу пределах организации и в соответствии с требованиями действующего трудовог законодательства к данным процедурам.
Не считается переводом на другую работу и не требует согласия Работника перемещение его н другое рабочее место, в другое структурное подразделение в той же местности с поручением работы в пределах специальности, квалификации и должности, обусловленной трудовым договором.
9.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах на русском языке, каждый из которы имеет равную силу. Один экземпляр договора хранится у Работодателя, а другой экземпляр хранится у Работника.
9.4. Подписанием настоящего договора Работник дополнительно подтверждает, что он ознакомлен с правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией и обязуется выполнять их требования.

10. Реквизиты и подписи сторон

Работодатель	Работник
ПАО Специализированный застройщик «ТЭС»	_____
Юридический адрес: ул. 50 лет Октября, д. 73, г. Тюмень, Тюменская обл., 625013	паспорт серии _____ № _____, выдан __.__.____
Фактический адрес: ул. 50 лет Октября, д. 73, г. Тюмень, Тюменская обл., 625013	_____
ИНН/КПП: 7203003000/720301001	_____
ОГРН: 1027200787118	___, проживающий(ая) по адресу: Россия,
Расчётный счёт № 40702810045100033496	_____
Корр. счёт № 30101810000000000201	_____
Открытый в ПАО АКБ «АВАНГАРД»	_____
БИК 044525201	_____
Генеральный директор	
_____/**Салахян А.М.**/	_____/ _____/
м.п.	

Я,
_____
___, подтверждаю факт получения на руки второго идентичного варианта трудового договора.

Подпись _____

Приложение № 3 к Положению об организации управлением рисками и внутреннего аудита ПАО Специализированный застройщик «ТЭС»

Шаблон реестра выявленных рисков

п/п	Риск				Вероятность наступления	Стратегия управления
	Классификация	Наименование	Причина	Последствия		
1.						
2.						
3.						

Инструкция:

1. В столбце «Классификация» указывается значение:
- геополитический;
- инфраструктурный;
- макроэкономический;
- операционный;
- природный;
- риск ИТ (ИБ) – связанный с информационными технологиями;
- проектный;
- финансовый;
- кредитный.

2. В столбце «Наименование» указывается значение:
- внешний;
- внутренний;
- внутренний системный.

3. В столбце «Причина» указывается причина возникновения риска, а в столбце «Последствия» - событие, которое наступит в случае возникновения риска.

4. В столбце «Вероятность» указывается следующее значение:
- высокая – 5
- средняя – 4
- незначительная – 3.

5. В столбце «Стратегий управления» указываются мероприятия, которые необходимо провести для снижения последствий риска либо недопущение его возникновения такого риска в будущем в случае возможности влияния на такой риск.

Приложение № 4 к Положению об организации управлением рисками и внутреннего аудита ПАО Специализированный застройщик «ТЭС»

Шаблон реестра бизнес-процессов Общества

Описательная часть реестра бизнес-процессов			Оценка критичности бизнес-процессов						
Класс бизнес-процессов	Бизнес-процессы в деятельности	Краткое описание бизнес-процессов	Критерии значимости					Обоснование критичности	Заключение о критичности
			Социальная	Политическая	Экономическая	Экологическая	Оборонная		
Управленческие	-								
	-								
	-								
Технологические	-								
	-								
	-								
Производственные	-								
	-								
	-								
Финансово-экономические	-								
	-								
	-								

Иные	-								
	-								
	-								

Положение № 5 к Положению об организации управлением рисками и внутреннего аудита ПАО Специализированный застройщик «ТЭС»

Сведения о цепочке собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных)

Наименование и адрес Общества: _____

№ п/п	Информация об участнике						Информация о цепочке собственников контрагента, включая бенефициаров (в том числе, конечных)							Информация о подтверждающих документах (наименование, реквизиты и т.д.)
	ИНН	ОГРН	Наименование краткое	Код ОКВЭД	Фамилия, Имя, Отчество руководителя	Серия и номер документа, удостоверяющего личность руководителя	№	ИНН	ОГРН	Наименование/ ФИО	Адрес регистрации	Серия и номер документа, удостоверяющего личность (для физического лица)	Руководитель / участник / акционер / бенефициар	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

(Ф.И.О. руководителя)

МП (подпись, печать)

ИНСТРУКЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ:

1. Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных клиентом.
2. Форма Таблицы изменению не подлежит. Все сведения и документы обязательны к предоставлению.
3. В столбце 2 необходимо указать ИНН. В случае, если контрагент российское юридическое лицо указывается 10-значный код. В случае, если контрагент российское физическое лицо (как являющееся, так и не являющееся индивидуальным предпринимателем) указывается 12-тизначный код. В случае если контрагент - иностранное юридическое или физическое лицо в графе указывается «отсутствует».
4. В столбце 3 необходимо указать ОГРН. Заполняется в случае, если контрагент - российское юридическое лицо (13-значный код). В случае если контрагент российское физическое лицо в качестве индивидуального предпринимателя (ИП), указывается ОГРНИП (15-тизначный код). В случае если контрагент - российское физическое лицо, иностранное физическое или юридическое лицо в графе указывается «отсутствует».
5. В столбце 4 указывается организационная форма аббревиатурой и наименование контрагента (например, ООО, ФГУП, ЗАО и т.д.). В случае, если контрагент - физическое лицо указывается ФИО.
6. В столбце 5 необходимо указать код ОКВЭД. В случае если контрагент российское юридическое лицо и индивидуальный предприниматель указывается код, который может состоять из 2-6 знаков, разделенных через два знака точками. В случае, если контрагент российское физическое лицо, иностранное физическое или юридическое лицо в графе указывается «отсутствует».
7. Столбец 6 заполняется в формате Фамилия Имя Отчество, например, Иванов Иван Степанович.
8. Столбец 7 заполняется в формате серия (пробел) номер, например, 5003 143877. Для иностранцев допускается заполнение в формате, отраженном в национальном паспорте.
9. Столбец 8 заполняется согласно образцу.
10. Столбцы 9, 10 заполняются в порядке пунктов 3, 4 настоящей инструкции.
11. В столбце 11 указывается организационная форма аббревиатурой и наименование контрагента (например, ООО, ФГУП, ЗАО и т.д.). В случае, если собственник физическое лицо указывается ФИО. Так же, при наличии информации о руководителе юридического лица – собственника контрагента, указывается ФИО полностью.
12. Столбец 12 заполняется в формате географической иерархии в нисходящем порядке, например, Тула, ул. Пионеров, 56-89.
13. Столбец 13 заполняется в порядке пункта 8 настоящей инструкции.
14. В столбце 14 указывается, какое отношение имеет данный субъект к вышестоящему звену в цепочке "контрагент - бенефициар" согласно примеру, указанному в образце.

В столбце 15 указываются юридический статус и реквизиты подтверждающих документов, например, учредительный договор от 23.01.2008.

Примечание:
Документами, подтверждающими сведения о цепочке собственников, в частности, являются:
а) в отношении акционерных обществ:

- если доля участия в уставном капитале составляет 100 % - выписка из реестра владельцев именных ценных бумаг (с указанием информации о процентном соотношении к уставному капиталу) либо справка о процентном соотношении по счету зарегистрированного лица к уставному капиталу;
- если доля участия в уставном капитале составляет менее 100 % - список зарегистрированных лиц в реестре владельцев именных ценных бумаг.

б) в отношении остальных лиц-резидентов - выписка из единого государственного реестра юридических лиц;
в) в отношении лиц-нерезидентов – соответствующие документы, аналогичные указанным в пунктах 1 и 2 настоящей сноски, в соответствии с правом страны юрисдикции такого лица.

Положение № 6 к Положению об организации управлением рисками и внутреннего аудита ПАО Специализированный застройщик «ТЭС»

ЛИСТЫ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Должность	**Фамилия, имя, отчество Работника**	**Собственноручно проставленная подпись ознакомления**	**Собственноручно проставленная дата ознакомления**

ЛИСТЫ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Должность	**Фамилия, имя, отчество Работника**	**Собственноручно проставленная подпись ознакомления**	**Собственноручно проставленная дата ознакомления**

ЛИСТЫ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Должность	**Фамилия, имя, отчество Работника**	**Собственноручно проставленная подпись ознакомления**	**Собственноручно проставленная дата ознакомления**

ЛИСТЫ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Должность	**Фамилия, имя, отчество Работника**	**Собственноручно проставленная подпись ознакомления**	**Собственноручно проставленная дата ознакомления**

ЛИСТЫ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Должность	**Фамилия, имя, отчество Работника**	**Собственноручно проставленная подпись ознакомления**	**Собственноручно проставленная дата ознакомления**

ЛИСТЫ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Должность	Фамилия, имя, отчество Работника	Собственноручно проставленная подпись ознакомления	Собственноручно проставленная дата ознакомления

Положение об организации
управлением рисками и внутреннего аудита
ПАО Специализированный застройщик «ТЭС»
прошито и пронумеровано в количестве 38 листов