

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета директоров
АО НК «КазМунайГаз»
от «01» _марта 2011 года
протокол № 1/2011
(приложение № 13 к протоколу)

**Руководство
по организации внутреннего аудита
в АО НК «КазМунайГаз»**



СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| 1. Общие положения | 3 |
| 2. Стандарты качественных характеристик | 3 |
| 2.1. Независимость и объективность | 3 |
| 2.2. Профессиональная компетентность | 3 |
| 2.3. Контроль качества работы | 4 |
| 3. Этические стандарты | 5 |
| 4. Планирование деятельности внутреннего аудита | 5 |
| 4.1. Подготовка стратегического и годового плана аудита | 5 |
| 4.2. Планирование отдельного аудиторского задания | 7 |
| 4.2.1. Цели аудиторского задания | 8 |
| 4.2.2. Предварительное планирование аудиторского задания | 8 |
| 4.2.3. Аудиторская программа | 9 |
| Определение ресурсов для выполнений аудиторского задания | 9 |
| Уведомление о проведении аудиторского задания | 10 |
| 4.2.4. Ознакомительная встреча с руководством | 10 |
| 5. Выполнение аудиторского задания | 11 |
| 5.1. Оценка системы внутреннего контроля | 11 |
| 5.2. Аудиторские обнаружения | 14 |
| 5.3. Рабочая документация | 16 |
| 5.4. Аудиторские файлы | 17 |
| 6. Аудиторский отчет | 17 |
| 6.1. Рейтинг отчета | 18 |
| 6.2. Согласование и утверждение аудиторского отчета | 19 |
| 7. Мониторинг исполнения рекомендаций | 19 |
| 8. Приложения | 21 |

1. Общие положения

1 Настоящее Руководство по организации внутреннего аудита в АО НК «КазМунайГаз» (далее – Руководство и КМГ, соответственно) устанавливает базовые принципы и требования (далее - Стандарты) к организации внутреннего аудита в КМГ и иных организациях группы компаний КМГ, в отношении которых Служба внутреннего аудита вправе осуществлять свои функции согласно Положению о Службе внутреннего аудита АО НК «КазМунайГаз» (далее – группа компаний).

2 Руководство разработано на основе Международных профессиональных стандартов внутреннего аудита, выпущенных Институтом внутренних аудиторов и Рекомендаций по организации внутреннего аудита в акционерных обществах, более пятьюдесятью процентами голосующих акций которых прямо или косвенно владеет АО «Фонд национального благосостояния «Самрук-Казына», утвержденных Правлением АО «Самрук-Казына» (протокол №51/09 от 8 мая 2009 года).

2. Стандарты качественных характеристик

2.1. Независимость и объективность

3 Независимость Службы внутреннего аудита КМГ (далее - Служба) при реализации своих задач и функций обеспечивается соответствующим организационным статусом, который предусматривает подотчетность Службы Совету директоров КМГ. Непосредственное курирование деятельности Службы осуществляется Комитетом по аудиту, созданным при Совете директоров КМГ (далее – Комитет по аудиту).

4 Служба должна быть независима от влияния третьих лиц, за исключением Совета директоров и Единственного акционера КМГ, при выполнении возложенных на нее задач и функций, в целях надлежащего их выполнения и обеспечения объективных и беспристрастных суждений.

5 Критерием независимости Службы является независимость при составлении годового аудиторского плана, выборе методик и процедур внутреннего аудита, объема работ для достижения поставленной цели и отражении аудиторских заключений.

6 Внутренние аудиторы должны быть беспристрастны и непредвзяты в своей работе и избегать конфликта интересов.

7 В целях соблюдения принципов объективности и беспристрастности в процессе выполнения своих функций, внутренние аудиторы, не должны быть вовлечены в какие-либо виды деятельности, которые впоследствии могут подвергаться внутреннему аудиту и заниматься аудитом деятельности или функций, осуществлявшихся ими в течение периода, который подвергается аудиту.

2.2. Профессиональная компетентность

8 Внутренние аудиторы должны обладать знаниями и навыками, необходимыми для выполнения своих персональных обязанностей.

9 Персонал Службы должен обладать необходимыми для выполнения своей роли коллективными знаниями и совершенствовать их в процессе непрерывного повышения квалификации. Внутренние аудиторы должны проявлять профессиональное отношение к работе, оценивая объем работы, необходимый для достижения целей аудиторского задания, адекватность и эффективность систем управления рисками, внутреннего контроля и корпоративного управления.

10 В случае если персонал Службы не обладает достаточными знаниями и навыками для

выполнения аудиторского задания или части задания, Служба имеет право в установленном порядке привлечь консультантов или использовать аутсорсинг и ко –сорсинг во внутреннем аудите.

2.3. Контроль качества работы

11 Руководитель Службы должен постоянно отслеживать выполнение принятых мероприятий по обеспечению качества работы. Мероприятия должны быть разработаны с целью обеспечения качества работы и уверенности в том, что деятельность Службы проводится в соответствии с настоящим Руководством.

12 Руководитель Службы обеспечивает осуществление мониторинга общей эффективности мероприятий по обеспечению качества работы. Указанный процесс должен включать внешнюю оценку и самостоятельный контроль.

13 Внешняя оценка по обзору качества работы Службы должна не реже одного раза в 3 года квалифицированным и независимым аналитиком или группой аналитиков, выбранными в установленном порядке и/или Единственным акционером. Руководитель Службы должен довести до сведения Комитета по аудиту и Совета директоров результаты внешних оценок.

14 Руководитель Службы должен, осуществлять мониторинг общей эффективности мероприятий по обеспечению качества работы в течение всего процесса выполнения аудиторского задания, чтобы обеспечить плановое и качественное выполнение целей аудиторского задания.

15 Система контроля качества работы внутренних аудиторов основывается на стандартных процедурах и политиках, а также на профессиональном мнении руководителя Службы и руководителя аудиторского задания, которому поручено выполнять аудиторское задание и руководить персоналом, занятым в выполнении аудиторского задания конкретного объекта аудита и включает:

- соблюдение внутренними аудиторами стандартов независимости, честности, объективности, конфиденциальности и профессиональной этики;
- соответствие процедур и методик внутреннего аудита и подготовленной по его результатам рабочей документации настоящему Руководству;
- доведение до сведения руководителя аудиторского задания, и руководителя Службы основных результатов внутреннего аудита, которые могут повлиять на содержание аудиторских заключений;
- принятие необходимых мер в отношении внутренних аудиторов в случаях невыполнения или ненадлежащего выполнения ими возложенных на них обязанностей.

16 Система контроля качества работы внутренних аудиторов также способствует получению руководителем Службы необходимой информации для дальнейшего планирования профессионального обучения внутренних аудиторов, с целью повышения качества работы и для более эффективного использования профессиональных качеств внутренних аудиторов при планировании и выполнении аудиторских заданий.

17 Контроль качества работы внутренних аудиторов осуществляется Руководителем Службы и руководителем аудиторского задания.

18 Руководитель задания заполняет форму (по форме приложения **СВА -1**) сразу после завершения проекта и представления проекта отчету руководству Службы. После обсуждения оценки с оцениваемыми работниками Службы, оценочная форма предоставляется руководителю Службы для согласования и окончательной оценки. Результаты оценки по каждому проекту должны приниматься во внимание при ежеквартальной оценке персонала Службы.

3. Этические стандарты

19 Этика поведения внутренних аудиторов должна основываться на следующих принципах: честность, объективность, конфиденциальность, профессиональная компетентность.

20 Честность - принцип, в соответствии с которым внутренние аудиторы обязаны выполнять свою работу добросовестно и с должной ответственностью и, если того требуют профессиональные стандарты внутреннего аудита, раскрывать соответствующую информацию.

21 Объективность - принцип, в соответствии с которым внутренние аудиторы обязаны демонстрировать наивысший уровень профессиональной объективности в процессе сбора, оценки и передачи информации об объекте аудита и в своих суждениях не должны подвергаться влиянию своих собственных интересов и интересов других лиц.

22 Конфиденциальность - принцип, в соответствии с которым внутренние аудиторы не должны разглашать информацию, получаемую ими в соответствии с их полномочиями, за исключением случаев, когда раскрытие такой информации допускается условиями ее предоставления либо необходимо в соответствии с законодательством.

23 Профессиональная компетентность - принцип, в соответствии с которым внутренние аудиторы должны в полной мере применять знания, навыки и опыт, необходимые для оказания услуг внутреннего аудита, непрерывно повышать свое профессиональное мастерство, а также качество работы.

24 Внутренние аудиторы несут персональную ответственность за нарушение Кодекса этики внутреннего аудиторов разработанного Институтом внутренних аудиторов.

4. Планирование деятельности внутреннего аудита

4.1. Подготовка стратегического и годового плана аудита

25 Руководитель Службы должен эффективно управлять деятельностью Службы с тем, чтобы обеспечить максимальную полезность внутреннего аудита для КМГ и группы компаний.

26 В целях повышения эффективности внутреннего аудита, Служба может использовать специализированные аудиторские программные обеспечения или интегрироваться с единым программным обеспечением в области управления рисками и программным обеспечением, имеющим общекорпоративный масштаб.

27 Ежегодно, не позднее 1 ноября, Служба должна начать разработку проекта годового аудиторского плана на будущий год, в котором указываются объекты аудита - бизнес процессы, процедуры, виды деятельности или функции (подразделения КМГ и группы компаний), подлежащие внутреннему аудиту.

28 Годовой аудиторский план, разрабатывается исходя из реестра рисков и карты рисков. Реестр рисков должен быть проанализирован на предмет полноты и, при необходимости, дополнен рисками, определенными Службой, для формирования совокупности рисков. В результате анализа совокупности рисков необходимо составить/обновить аудиторскую совокупность исходя из всех бизнес процессов КМГ, в том числе по сопровождению проектов, осуществляемых дочерними, и, при необходимости, зависимыми и совместно-контролируемыми организациями КМГ. Также при составлении /обновлении аудиторской совокупности учитывается структура активов КМГ, включая приобретение либо отчуждение долей участия в дочерних, зависимых и совместно-контролируемых организациях КМГ.

29 Службой, по поручению Совета директоров, могут проводиться аудиторские проверки бизнес процессов, не предусмотренных аудиторской совокупностью, исходя из степени и

характера рисков таких бизнес процессов.

30 После определения аудиторской совокупности, подлежащих внутреннему аудиту, внутренние аудиторы должны оценить важность каждой области с точки зрения задач, поставленных перед Службой, и определить те направления, которые должны быть охвачены годовым аудиторским планом. При этом акцент должен ставиться на те бизнес процессы и направления деятельности КМГ и группы компаний, с которыми связаны самые высокие риски, и/или те, в которых системы внутреннего контроля самые ненадежные. Аудиторская совокупность и совокупность рисков является основной для формирования стратегического плана на 3 года. На ежегодной основе Служба должна обновлять и пересматривать стратегический план.

31 Таким образом, основой для разработки годового аудиторского плана (который является частью долгосрочного планирования) является совокупность рисков, составление которой должно обеспечиваться руководством КМГ и группы компаний, которое несет ответственность за эффективность управления рисками и внутреннего контроля, и аудиторская совокупность, составленная внутренними аудиторами. Служба, в свою очередь, должна проводить независимую оценку рисков, в целях обеспечения выявления новых рисков и/или возможной переоценки существующих рисков. Служба должна проверять оценку ключевых рисков, с которыми сталкивается КМГ и группа компаний, а также оказывать помощь в управлении рисками посредством подготовки рекомендаций, основанных на базе выполненных аудиторских заданий и представленной информации.

32 Руководитель Службы должен обеспечить составление годового аудиторского плана (по форме приложения **СВА -2**) с учетом ресурсов Службы для выполнения плана, в том числе расчетов затрат времени на проведение внутреннего аудита и времени, необходимого для повышения квалификации внутренних аудиторов, их ежегодных трудовых отпусков и неявок по болезни (по форме приложения **СВА - 3**). Кроме того, необходимо предусмотреть резерв времени, связанного с участием во внеплановых аудитах и пост-аудитах.

33 Для определения необходимого масштаба охвата годового аудиторского плана, Служба должна учитывать следующее:

- ресурсы должны быть сконцентрированы на тех бизнес процессах и направлениях деятельности КМГ и группы компаний, которым присущи наибольшие (высокие) риски;
- в аудиторский план должны быть включены риски, определенные руководством КМГ и группы компаний как «ключевые» («повышенные»), в результате процесса оценки рисков;
- в аудиторский план должно быть включено адекватное количество не ключевых (умеренных) и низких рисков, для подтверждения адекватности критериев рейтинга и правильности определения группы риска и обеспечения всестороннего охвата аудита.;
- стоимость и структуру бюджета КМГ, бизнес-планов дочерних, и, при необходимости, зависимых и совместно-контролируемых организаций КМГ;
- изменения в корпоративной структуре КМГ;
- информацию, которая имеется в распоряжении Службы по конкретным направлениям деятельности КМГ и группы компаний, в частности, относительно качества систем внутреннего контроля и изменениях, внесенных в систему внутреннего контроля в последнее время;
- результаты обзора модифицированных и планируемых к внедрению и разработке процессов/проектов;
- предложения руководства и структурных подразделений КМГ и группы компаний о проведении аудита;
- степень, в которой Служба может использовать работу других, например, внешних аудиторов, регулирующих и надзорных органов, экспертов, оценщиков.

34 При составлении годового аудиторского плана, Служба должна уделять необходимое внимание одной из важных задач, связанной с оценкой и выдачей соответствующих рекомендаций, направленных на совершенствование процесса корпоративного управления относительно достижения следующих целей:

- внедрение, соблюдение и продвижение соответствующих этических стандартов и ценностей в рамках КМГ и группы компаний;
- эффективное обеспечение информацией по вопросам рисков и контроля соответствующих органов и подразделений КМГ и группы компаний;
- эффективное координирование деятельности и обмен информацией между Советом директоров, исполнительным органом КМГ и органами группы компаний, внешними и внутренними аудиторами.

35 Деятельность по управлению рисками должна проверяться Службой, по крайней мере, ежегодно для подтверждения обоснованности использования результатов такой оценки в качестве основы для планирования деятельности Службы.

36 Проект годового аудиторского плана должен представляться для утверждения Советом директоров КМГ не позднее 1 декабря. При этом сроки выполнения аудиторских заданий должны быть установлены с целью наименьшего влияния на текущую деятельность объекта аудита.

37 С проектом годового аудиторского плана Служба представляет аналитическую записку по обоснованию аудиторского плана, с указанием основных областей аудита, не включенных в аудиторский план и причин их не включения, в целях оказания содействия Комитету по аудиту и Совету директоров КМГ в оценке рисков, связанных с областями, не покрываемыми аудиторским планом.

38 Руководитель Службы должен периодически пересматривать годовой аудиторский план для определения необходимости внесения, в установленном порядке, изменений и дополнений, в результате выявления новых рисков и/или переоценки существующих рисков, а также включения новых заданий Совета директоров КМГ, требующих достаточных ресурсов Службы.

39 В целях информирования Служба представляет председателю Правления годовой аудиторский план, утвержденный Советом директоров.

40 На основании утвержденного годового аудиторского плана Руководитель Службы разрабатывает по согласованию с Комитетом по аудиту детальный календарный план-график, который включает в себя:

- наименование аудиторских заданий;
- перечень бизнес – процессов (объектов аудита), подлежащих аудиту;
- сроки выполнения аудиторских заданий;
- распределение аудиторов для выполнения аудиторских заданий.

4.2. Планирование отдельного аудиторского задания

41 Внутренние аудиторы, в целях эффективного проведения внутреннего аудита, должны разрабатывать и документально оформлять процесс планирования каждого аудиторского задания.

42 Процесс планирования аудиторского задания, в том числе, включает следующие этапы:

- определение целей аудиторского задания;
- предварительное планирование аудиторского задания, в том числе разработка аудиторской программы и расчетов затрат времени на проведение внутреннего аудита;
- определение ресурсов для выполнения аудиторского задания;
- составление аудиторского задания;
- составление уведомления о проведении аудита;

43 Планирование аудиторского задания осуществляется назначенным руководителем аудиторского задания с привлечением внутренних аудиторов.

44 Процесс планирования аудиторского задания должен начинаться, как правило, за 15 рабочих дней до начала осуществления аудиторского задания.

45 Материалы по планированию аудиторского задания представляются на рассмотрение руководителю Службы за 5 рабочих дней до дня начала осуществления аудиторского задания.

46 Ответственность за качество, полноту и своевременность планирования аудиторского задания и представления руководителю Службы материалов по планированию возлагается на руководителя аудиторского задания.

47 Служба вправе на основании уведомления об аудите без осуществления процедур планирования выполнять внеплановое аудиторское задание (при сжатых сроках их выполнения) или инвентаризацию имущества и обязательств.

4.2.1. Цели аудиторского задания

48 Для каждого аудиторского задания должны быть определены цели, которые зависят от вида проводимого аудита: операционный или финансовый аудит, аудит соответствия установленным требованиям (комплаенс-аудит) или аудит информационных систем (информационных технологий). Цели аудиторского задания составляют основу процесса планирования, от которого зависит эффективность внутреннего аудита. Цели должны быть четко определены и понятны как внутренним аудиторам, так и адресатам аудиторского отчета.

Целью операционного аудита является, подтверждение мнения о степени уверенности в эффективности управления объектом аудита, в том числе, с оценкой надежности работы систем внутреннего контроля.

Целью финансового аудита является подтверждение мнения о том, что учетные записи объекта аудита точны и своевременны, и, составленная на их основе отчетность достоверна.

Целью комплаенс-аудита является оценка соблюдения требований законодательства, внутренних документов и адекватность систем и процедур, применяемых для обеспечения соответствия этим требованиям.

Целью аудита информационных систем (информационных технологий) является оценка безопасности (защищенности) информационных систем и эффективности их использования.

49 Цели аудиторского задания должны соотноситься с результатами оценки рисков, относящимися к объекту аудита и оценки процессов корпоративного управления в КМГ и группе компаний в целом.

4.2.2. Предварительное планирование аудиторского задания

50 На предварительном этапе планирования аудиторского задания внутренние аудиторы проводят следующую работу:

- сбор, анализ информации и документов, касающихся объекта аудита;
- определение целей деятельности объекта аудита, а также используемые им средства контроля за их достижением;
- изучение организационной структуры, бизнес процессов объекта аудита с уточнением изменений в его функциях и структуре за период предыдущего аудита (если таковое имело место) и определением ключевых систем управления и внутреннего контроля объекта аудита и их предварительная оценка с целью выявления слабых и сильных сторон;
- ознакомление с отчетами об использовании сметы расходов (бюджета) объекта

- аудита и о проделанной работе;
- определение проблемных вопросов, о наличии которых, стало известно в период планирования аудиторского задания;
 - ознакомление с мероприятиями, осуществленными по результатам предыдущего аудита, проверок регулирующих и надзорных органов (если таковое имело место), с целью оценки принятых соответствующих мер;
 - изучение результатов оценки рисков, относящихся к объекту аудита и самостоятельное проведение оценки областей рисков и адекватности соответствующих контролей;
 - возможности значительного совершенствования систем контроля и управления рисками объекта аудита;
 - обеспечение эффективного процесса управления деятельностью объекта аудита.

4.2.3. Аудиторская программа

51 Руководитель аудиторского задания должен составить и документально оформить аудиторскую программу (по форме приложения **СВА-4**), определяющую характер, временные рамки, объем запланированных аудиторских процедур и распределение работы между аудиторами, необходимых для достижения целей аудиторского задания, на основе результатов оценки рисков. Аудиторская программа должна являться набором инструкций для внутреннего аудитора, осуществляющего внутренний аудит, а также средством контроля и проверки надлежащего выполнения работы и обеспечивать эффективность внутреннего аудита.

52 Аудиторская программа должна соотноситься с расчетом затрат времени на проведение внутреннего аудита, представляющим собой приблизительную оценку ресурсов, необходимых для выполнения аудиторского задания (по форме приложения **СВА - 5**). Указанные ресурсы в основном включают время, затрачиваемое внутренними аудиторами на подготовку всех этапов аудиторского процесса: планирование, выполнение аудиторского задания, подготовка отчета, и завершающие процедуры.

53 Руководитель аудиторского задания должен выполнить и/или обеспечить выполнение следующих процедур при составлении аудиторской программы:

- определить характер аудиторских доказательств, необходимых для получения выводов по результатам аудита;
- определить процедуры, необходимые для сбора аудиторской информации;
- обозначить приоритетные действия и процедуры с целью обеспечения первоначального проведения самых важных и существенных из них.

54 Аудиторская программа может по мере необходимости уточняться и пересматриваться в ходе выполнения аудиторского задания и допускать использование новых аудиторских процедур, так как планирование внутренним аудитором своей работы осуществляется непрерывно на протяжении всего времени выполнения аудиторского задания, в связи с меняющимися обстоятельствами или неожиданными результатами, полученными в ходе выполнения аудиторских процедур. Внесение значительных изменений в аудиторскую программу должны быть документально зафиксированы.

55 Аудиторская программа утверждается руководителем Службы.

56 При необходимости, срок осуществления аудиторского задания может быть продлен руководителем Службы, на основании служебной записки руководителя аудиторского задания, путем внесения соответствующих дополнений в аудиторское задание.

Определение ресурсов для выполнений аудиторского задания

57 Руководитель аудиторского задания должен определить ресурсы, необходимые для достижения целей аудиторского задания. Состав аудиторской группы должен определяться

исходя из характера и степени сложности аудиторского задания, ограничений по срокам и наличия фактических ресурсов.

Составление аудиторского задания

58 Аудиторское задание составляется руководителем аудиторского задания (по форме приложения **СВА -6**) и утверждается руководителем Службы.

59 Аудиторское задание содержит следующую информацию:

- 1) наименование объекта аудита;
- 2) цели аудиторского задания;
- 3) период аудита;
- 4) перечень операций/процедур (вопросов), подлежащих внутреннему аудиту;
- 5) состав аудиторской группы;
- 6) сроки проведения аудита.

Уведомление о проведении аудиторского задания

60 Руководитель аудиторского задания составляет уведомление о проведении аудита (по форме приложения **СВА – 7**).

61 Уведомление о проведении аудита представляется руководителю Службы для утверждения.

62 Уведомление о проведении аудита также содержит следующую информацию:

- цели аудиторского задания;
- период аудита;
- состав аудиторской группы;

63 Уведомление о проведении аудита представляется объекту аудита до начала выполнения аудиторского задания для ознакомления его руководства о предстоящем аудите и предоставления достаточного времени для подготовки к внутреннему аудиту.

Предупредительный характер внутреннего аудита означает, что каждое аудиторское задание планируется, а персонал объекта аудита уведомляется о времени, бизнес процессах, процедурах и критериях аудиторского задания с тем, чтобы обеспечить внутренним аудиторам необходимый уровень доверия и исключить возможность уклонения персонала объекта аудита от предоставления и демонстрации всех требуемых данных.

64 При возможности необходимо избегать неожиданных визитов в объекты аудита, кроме случаев, когда элемент неожиданности является существенной частью аудиторских процедур.

4.2.4. Ознакомительная встреча с руководством

65 Перед началом проведения внутреннего аудита руководитель аудиторского задания организовывает и проводит ознакомительную встречу с руководством объекта аудита. На этой встрече руководитель аудиторского задания знакомит руководство объекта аудита с целью аудиторского задания, аудиторской группой, информирует об охвате и сроках осуществления аудиторского задания, условиях работы внутренних аудиторов. Рекомендуются делать акцент на партнерских отношениях аудиторов и объекта аудита и основной цели непрерывного совершенствования бизнес процессов объекта аудита.

66 Во время встречи необходимо обсудить порядок информирования руководства объекта аудита об обнаружениях аудита, определить контактное лицо, получить статус выполнения предыдущих рекомендаций внешнего аудита и Службы (если необходимо), поставить в известность о списке получателей окончательного отчета.

67 Обсудить необходимость работы с другими сотрудниками объекта аудита, согласно их

функциональным обязанностям. Организовать знакомство с объектами производства и технологий, получить инструктаж по безопасности труда, где необходимо.

5. Выполнение аудиторского задания

68 Целью выполнения аудиторского задания является проведение аудиторских процедур, определенных на этапе планирования аудиторского задания для подтверждения аудиторских заключений. Вместе с тем, внутренние аудиторы должны обращать внимание на те факторы деятельности объекта аудита, которые не были отражены в аудиторской программе. Такими факторами могут быть случаи, указывающие на наличие неправомερных действий в отношении собственности КМГ и группы компаний, которые незамедлительно должны доводиться внутренними аудиторами до сведения руководителя аудиторского задания и руководителя Службы.

69 В целях повышения эффективности проведения внутреннего аудита Руководитель Службы должен обеспечить разработку подробной инструкции по методикам выборки, тестирования и оценки бизнес – процессов.

5.1. Оценка системы внутреннего контроля

70 Оценка внутренних контролей предполагает разумную, но не абсолютную уверенность внутренних аудиторов в том, что дизайн и операционная эффективность ключевых внутренних контролей направлены на снижение существенных рисков и способствуют достижению целей (операционных, тактических, стратегических) объекта аудита. Оценка внутренних контролей должна быть документально подтверждена и являться результатом аудиторских тестов, наблюдений и опросов.

71 Внутренние контроли должны быть идентифицированы и оценены во время аудиторской проверки. Целью проверки являются:

- Оценка адекватности дизайна внутренних контролей в отношении существующих рисков с помощью специально разработанных аудиторских тестов. Аудиторские тесты должны быть направлены на подтверждение адекватности дизайна и операционной эффективности контролей;
- Выявление недостатков существующих контролей или выявление отсутствующих контролей с последующей оценкой фактического или потенциального влияния выявленных недостатков на достижение целей объекта аудита с точки зрения рисков и денежном выражении;
- Разработка рекомендаций внутреннего аудита, направленных на устранение выявленных недостатков или совершенствования внутренних контролей.

72 Основой для формирования мнения о внутренних контролях является проведение аудиторских процедур, определенных на этапе планирования аудиторского задания для подтверждения аудиторских заключений. Вместе с тем, руководитель задания и внутренние аудиторы должны обращать внимание на те факторы деятельности объекта аудита, которые не были отражены в аудиторской программе. Примером таких факторов могут быть случаи, указывающие на наличие мошенничества и хищений, которые незамедлительно должны доводиться внутренними аудиторами до сведения руководителя аудиторского задания и руководителя Службы. Другим примером являются выявленные дополнительные риски, присущие бизнес процессу, но не предусмотренные в программе аудита.

73 Внутренним аудиторам особенно важно получить информацию относительно организации системы внутреннего контроля в КМГ и группе компаний. При этом необходимо изучить следующие взаимосвязанные компоненты, на которых строится Служба внутреннего аудита АО НК «КазМунайГаз»

система внутреннего контроля:

- контрольная среда;
- оценка риска;
- мероприятия контроля;
- сбор и анализ информации и передача ее по назначению;
- мониторинг и исправление ошибок.

74 Внутренние аудиторы должны детально рассмотреть вышеуказанные компоненты. Обзор системы внутренних контролей начинается с обсуждения существующих контрольных процедур, регламентов, планов, программ с объектом аудита. Внутренний аудитор может использовать заранее составленные вопросники, контрольные списки, так же как и составить описание системы внутреннего контроля, диаграммы процессов (флоучарт), осуществить проверку сквозного контроля и другие инструменты для наилучшего понимания контрольной деятельности объекта аудита. Эти техники предпочтительны для использования, так как представляют собой доказательную документацию аудиторской работы. Дополнительно к устным обсуждениям, внутренний аудитор должен провести опрос объекта аудита, составить аудиторские наблюдения в отношении внутренних контролей. Результаты опросов и наблюдений, соответствующие обнаружения и заключения должны быть документированы в виде рабочей документации. Документация включает в себя как сильные, так и недостаточные контроли, перекрестные ссылки на соответствующие риски, на аудиторские тесты и процедуры.

75 Для более эффективной оценки внутреннего контроля аудиторы должны обращать внимания на следующее:

- Характерные и специфические ошибки (недостатки), которые присущи конкретному бизнес процессу;
- Потенциальное воздействие этих недостатков на достижение запланированных результатов (целей);
- Наличие контролей для предотвращения или выявления данных ошибок, недостатков;
- Внедрены ли эти контроли и выполняются ли в повседневной деятельности объекта аудита;
- Недостатки (пробелы) в контролях, которые позволяют характерным или специфическим ошибкам «обходить» существующую систему контроля;
- Влияние существующих недостаточных контролей на объем, характер и срок выполнения аудиторских процедур.

76 Существуют следующие аудиторские инструменты для обзора и оценки системы внутреннего контроля:

- Вопросники по внутренним контролям;
- Описание системы внутренних контролей;
- Диаграммы процессов (флоучарты);
- Матрицы рисков и контролей.

Факт ознакомления и понимания аудитором системы внутреннего контроля должен быть задокументирован. Рабочая документация должна фактически подтверждать аудиторские выводы и заключения в отношении обзора и оценки системы внутреннего контроля.

Только те контроли, которые являются ключевыми и критическими для достижения целей объекта аудита должны быть протестированы и оценены. Рабочая документация должна быть подготовлены таким образом, чтобы продемонстрировать ключевые атрибуты и характеристики таких контролей внутри бизнес процесса.

77 С целью совершенствования процессов, внутренние аудиторы должны также обращать внимание на контроли, которые являются дублирующими или избыточными для существующего уровня риска.

78 Аудитор может использовать статистические или вероятностные выборки для проверки массивных объемов данных. Существуют несколько техник выборочного тестирования:

- Атрибутивная;
- Переменная;
- Не статистическая (экспертная).

Руководитель задания вправе принимать решение, какую технику выборочного тестирования применять в той или иной ситуации.

79 В целом, процедуры обзора и оценки внутренних контролей включают в себя:

1. Предварительный обзор - целью обзора является ознакомление аудиторов со спецификой деятельности объекта аудита, целями, рисками и организацией системы внутреннего контроля.

2. Определение дизайна контролей – посредством анализа и интервью определить наличие ключевых контролей. Провести предварительный анализ организационной структуры, составить проект диаграммы аудируемых бизнес процессов или предварительное описание контрольных мероприятий объекта аудита.

3. Проведение сквозного теста (оценка дизайна контролей) – Выбрать транзакцию (операцию, сделку) и «проследить» ее движение в системе контроля от инициирования до отражения в бухгалтерском учете. Подтвердить (или опровергнуть) предварительное понимание системы внутреннего контроля (по форме приложения **СВА - 8**).

4. Документирование – по результатам проведения сквозного теста завершить диаграмму бизнес процессов, описание контрольных мероприятий.

5. Предварительная оценка внутреннего контроля – дать предварительную оценку внутренних контролей на основании результата сквозного теста.

6. Тестирование операционной эффективности внутренних контролей и окончательная оценка – подтвердить, изменить или опровергнуть предварительную оценку внутренних контролей после проведения детального тестирования аудиторской выборки или использования других инструментов анализа данных. Задokumentировать результаты тестирования и дать заключение в отношении эффективности внутренних контролей.

80 Внутренним аудиторам необходимо убедиться в наличии регламентированных процедур по осуществлению контроля над информационными потоками (получением и передачей информации) и обеспечением информационной безопасности. При этом необходимо изучить разработанные планы действий на случай непредвиденных обстоятельств с использованием дублирующих (резервных) автоматизированных систем и/или устройств, включая восстановление критических для деятельности КМГ и группы компаний систем, поддерживаемых внешним поставщиком (провайдером) услуг, а также выполнимость указанных планов в случаях возникновения непредвиденных обстоятельств. Необходимо рассмотреть регламентацию порядка защиты от несанкционированного доступа и распространения конфиденциальной информации и от использования конфиденциальной информации в личных целях.

81 Все выводы о выявленных внутренним аудитом фактах обнаружений должны основываться на аудиторских доказательствах, которые будут представлять основу для заключения внутреннего аудита и последующих рекомендаций. Таким образом, внутренние аудиторы должны собирать, анализировать, интерпретировать и документировать информацию для подтверждения выводов аудита.

82 Аудиторское доказательство должно быть компетентным и достаточным. Для этого элементы доказательств, собранные из различных источников (внешних и внутренних), должны быть последовательными, уместными, значимыми.

Под компетентностью аудиторского доказательства понимается его надежность, которую можно получить с использованием адекватных аудиторских процедур.

Под достаточностью аудиторского доказательства понимается его адекватность и убедительность, с помощью которой осведомленное, проинформированное лицо может прийти к такому же заключению, что и внутренний аудитор.

5.2. Аудиторские обнаружения

83 Внутренние аудиторы должны обсудить выявленные обнаружения с лицами, осуществляющими соответствующие процедуры для выяснения причин несоответствия. Все выявленные обнаружения и причины несоответствия должны быть зафиксированы внутренними аудиторами в шаблоне рабочей документации (по форме приложения **СВА 9**) и должны немедленно доводиться до сведения руководителя аудиторского задания.

84 Оформленный шаблон рабочей документации по обнаружениям должен быть представлен руководству объекта аудита, которое должно подтвердить свое согласие или несогласие с документацией, подписавшись на форме документации. В случае отказа руководителя объекта аудита от подписания соответствующей рабочей документации, необходимо обеспечить получение от него документального обоснования его позиции.

85 Руководитель аудиторского задания должен обсуждать все критические и значительные обнаружения с руководством объекта аудита по мере их возникновения и вести список всех обнаружений в текущем аудиторском файле. Рекомендации, предоставленные по незначительным обнаружениям, возможно в устной форме (по согласованию с руководителем аудиторского задания), также должны быть зафиксированы в соответствующей рабочей документации. При проведении внутреннего аудита внутренние аудиторы всегда должны помнить о целях аудиторского задания, выполняя только тот объем работ, который необходим для адекватного выполнения этих целей и развивать навыки управления временем, посредством установления приоритетов и определения времени, необходимого для выполнения поставленных задач.

Аудиторские обнаружения должны обладать следующими качественными характеристиками: факты, причины возникновения, рекомендации и последствия и.

– *Факты* - констатация факта аудитором определяет сущность и глубину аудиторского обнаружения или неудовлетворительного условия. Это – изложение фактов. Этот параметр часто отвечает на вопрос: "Что не так?" Обычно, ясная и точная констатация факта является результатом сравнения внутренним аудитором текущей ситуации с соответствующими критериями оценки (Как есть – Как должно быть).

– *Причины возникновения* - четвертый параметр идентифицирует основные причины для неудовлетворительных условий или обнаружений, и отвечает на вопрос: "Почему это случилось?". Если неудовлетворительное условие сохранялось в течение длительного периода времени или имеет тенденцию к усилению, аудитор должен также описать способствующие этому первопричины.

Идентификация причины неудовлетворительного условия или обнаружения – это предпосылка к созданию качественных аудиторских рекомендаций. Причина, которая весьма очевидна или легко идентифицирована дедуктивным методом, может быть не описана, если аудиторская рекомендация указывает на определенный и практический способ устранения неудовлетворительной ситуации. Однако, отказ идентифицировать причину в обнаружении может также означать, что причина не была определена из-за ограничения или качества работы аудитора, или была опущена, чтобы избежать прямой конфронтации с руководством объекта аудита.

Отказ внутреннего аудитора проанализировать реальную первопричину может также вести к неадекватной рекомендации, возможно устанавливая изолированный случай или исправляя лишь симптом, а не реальную причину.

- *Рекомендации* - этот заключительный параметр определяет предложенные аудитором меры по усовершенствованию или исправлению ситуации и отвечает на вопрос: "Что должно быть сделано?". Взаимосвязь между аудиторской рекомендацией и обнаружением должна быть ясной и логичной. Если будет существовать четкая связь, то повышается вероятность выполнения рекомендуемых мер в нужном направлении. Качество и стабильность аудиторской рекомендации будут значительно увеличены, если объект аудита будет участвовать в обсуждении рекомендаций и нахождении правильного решения для устранения обнаружения. Рекомендации в аудиторском отчете должны точно указывать, какие действия и кем должны быть выполнены. Более обобщенные рекомендации (например, «нужно уделять большее внимание», «усилить контроли», «проанализировать вопрос», «рассмотреть пути решения»), не должны использоваться в аудиторском отчете, хотя иногда они могут быть приемлемыми для целей кратких отчетов высшему руководству. Если только польза от исполнения рекомендаций не очевидна, она должна быть указана аудитором. Такая польза должна быть определена количественно в терминах дополнительного дохода, более низких затрат, или повышенной эффективности или экономической целесообразности. Затраты, связанные с внедрением рекомендаций должна всегда сравниваться с реальными или потенциальными выгодами.

Рекомендации должны быть адресованы уровню руководства объекта аудита, обладающему адекватными знаниями, должной ответственностью или полномочиями для выполнения аудиторских рекомендаций.

- *Последствия* - эта характеристика идентифицирует фактическое или потенциальное воздействие обнаружения или неудовлетворительного условия и отвечает на вопрос: "К чему это привело,/может привести?". Существенность аудиторского обнаружения обычно оценивается его последствиями. В аудите операционной деятельности последствиями могут быть снижение эффективности и экономической целесообразности, или не достижение производственных задач (производительности). Они часто выражаются в количественном выражении; например, денежные суммы, количество персонала, объем производства, количества материала, число сделок, или затраченное время. Если фактический эффект не может быть определен, аудитору необходимо указать потенциальные или «нематериальные» последствия обнаружения.

Точная оценка фактического или потенциального эффекта крайне важна для определения необходимых мер, ресурсов или контролей, которые должны быть использованы руководством объекта аудита, чтобы улучшить ситуацию, и так же для обоснованного обсуждения аудитором обнаружения с объектом аудита.

86 Качественно написанные аудиторские обнаружения должны быть основой для рекомендаций аудита, которые повышают эффективность организации путем определения условий, первопричин, важности последствий и мер, которые аудиторы (желательно при содействии объекта аудита) предлагают для улучшения текущей ситуации.

87 В описании каждого из элементов обнаружения, аудитор должен использовать терминологию, понятную объекту аудита, и избегать малопонятных терминов, слов и предложений для облегчения восприятия аудиторских обнаружений и рекомендаций.

88 Каждое обнаружение должно подтверждаться документами.

89 В целях обсуждения характера всех обнаружений и определения их рейтинга для включения в аудиторский отчет, руководитель аудиторского задания должен организовать и провести встречу аудиторской группы с руководством объекта аудита.

90 Под руководством руководителя аудиторского задания, аудиторская группа должна рассмотреть все обнаружения и определить их рейтинг по следующей шкале:

- критические обнаружения - обнаруженные несоответствия представляют **высокий**

- риск** для эффективности деятельности КМГ и группы компаний, достижения его целей. Критические обнаружения требуют незамедлительного принятия корректирующих или предупреждающих действий и должны быть доведены до сведения Совета директоров КМГ и должны находиться под особым контролем;
- важные (значительные) обнаружения - обнаруженные несоответствия представляют **средние риски** для КМГ и группы компаний и свидетельствуют об ослаблении системы внутреннего контроля. Значительные обнаружения также требуют принятия корректирующих или предупреждающих действий и должны быть доведены до сведения Совета директоров и руководства КМГ;
 - незначительные обнаружения - обнаруженные несоответствия влияют на операционную деятельность или контрольную среду в КМГ и группе компаний и представляют собой **низкий риск** или характеризуются как **возможности улучшения** системы внутреннего контроля. Незначительные обнаружения также требуют принятия адекватных мер и должны быть доведены до сведения руководства. объекта аудита.

91 Аудиторская группа должна давать оценку и соответствующие рекомендации, направленные на совершенствование контролей и методов повышения эффективности общего корпоративного управления и ограничения рисков корпоративной деятельности. Вместе с тем, учитывая, что основной задачей внутреннего аудита является предоставление объективных гарантий, следует быть предельно аккуратным в вопросе увеличения относительной доли консультационной работы в деятельности Службы, чтобы избежать отрицательного влияния на последующую объективность внутреннего аудита.

92 Внутренние аудиторы должны информировать руководителя аудиторского задания и руководителя Службы обо всех проблемах и нестандартных ситуациях, имевших место во время выполнения аудиторского задания.

93 На основании рабочей документации членов аудиторской группы, руководитель аудиторского задания должен подготовить предварительный вариант аудиторского отчета.

5. 3. Рабочая документация

94 Рабочая документация - это документы и материалы, подготовленные внутренними аудиторами либо полученные и хранимые ими в связи с проведением внутреннего аудита.

95 Рабочая документация используется при планировании последующих аудиторских заданий, учитывая, что аудиторские задания могут повторяться, расширяться.

96 Информация, которая включается в рабочую документацию, должна быть достаточной, обоснованной, существенной, полезной и обеспечивать прочную базу для подтверждения выявленных обнаружений и для предоставления рекомендаций.

97 Требования к рабочей документации:

- Рабочая документация должна быть полной и завершенной.
- Стандартной – электронные рабочие бумаги должны создаваться и храниться в формате, утвержденном руководителем Службы;
- Краткой – нужно избегать излишней информации в рабочих бумагах.

98 Подход к составлению рабочей документации. Каждая рабочая бумага должна содержать следующие элементы:

| Элемент | Описание |
|----------|---|
| Название | все рабочие бумаги должны иметь название аудита, инициалы аудитора, дату составления рабочей бумаги, источник используемых данных, и цель аудиторской процедуры |

| | |
|------------------------|--|
| Перекрестные ссылки | аудиторы должны использовать перекрестные ссылки, которые должны быть аккуратными и полными. Как минимум, рабочие бумаги должны содержать ссылки на аудиторские обнаружения, аудиторские доказательства и аудиторскую программу, проект отчета |
| Индексация и нумерация | организация рабочей документации должна быть простой и гибкой. Нумерация должна вестись с использованием десятичных индексов, тире, и.т.д. |

99 Каждый аудит предусматривает накопление документов, рабочих бумаг и проектов отчета, которые должны быть сохранены в программе EMC Documentum «webtop» в соответствии с приложением **СВА - 10**.

100 Во время выполнения аудиторского задания Руководитель аудиторского задания должен своевременно делегировать работу между членами аудиторской группы и регулярно контролировать исполнение работы.

5.4. Аудиторские файлы

101 Аудиторский файл (папка) рабочей документации должен включать следующие рабочие бумаги:

- общую информацию, касающуюся объекта аудита;
- информацию, отражающую процесс планирования аудиторского задания, включая аудиторскую программу и все изменения и дополнения к ней и расчет затрат времени на проведение внутреннего аудита;
- уведомление о проведении аудиторского задания;
- перечень аудиторских обнаружений;
- проекты и окончательный вариант аудиторского отчета;
- копии документов объекта аудита для подтверждения выводов внутреннего аудитора;
- план корректирующих действий руководства объекта аудита;
- всю переписку касательно осуществления аудиторского задания;
- рабочую документацию аудита.

6. Аудиторский отчет

102 После составления проекта аудиторского отчета, руководитель аудиторского задания, и если необходимо, руководитель Службы организывает и проводит встречу с руководством объекта аудита, для обсуждения и достижения взаимного понимания содержания проекта аудиторского отчета и вопросов, не отраженных в отчете и, собственно, предоставления проекта аудиторского отчета.

103 Внутренние аудиторы должны быть готовы к возможным конфликтным ситуациям в случае, если аудиторский отчет содержит серьезные замечания. Внутренние аудиторы должны уметь отстаивать свою точку зрения, быть настойчивыми и уверенными в собственных силах и быть в состоянии незамедлительно подтвердить факты и детализировать результаты аудита.

104 Внутренние аудиторы должны делать соответствующие корректировки на основе обсуждений и представленных фактов и относиться справедливо и объективно к тому, что основано на фактах и представляется существенным, сохраняя свою объективность. С этой целью внутренние аудиторы не должны избегать изменений, которые делают аудиторские отчеты более понятными и точными и не отражаются на объективности аудиторского заключения. В случае, если имеются существенные расхождения во мнениях, внутренние аудиторы должны отразить в аудиторском отчете собственное мнение, при этом также

отражая комментарий ответственных лиц объекта аудита.

105 Аудиторский отчет должен включать цели, масштаб аудита и аудиторское заключение, отражающее цели аудита и результаты выполненной работы (по форме приложения **СВА - 11**). Отчет также должен содержать аудиторские обнаружения, соответствующие рекомендации.

106 Аудиторский отчет должен также содержать комментарий руководства объекта аудита в отношении обнаруженных фактов. В аудиторском отчете в сжатой форме должна содержаться объективная, конструктивная и полная информация для предоставления возможности адресатам отчета быстрого ознакомления с результатами внутреннего аудита. Аудиторский отчет должен содержать общее заключение об адекватности дизайна и операционной эффективности проверенных систем внутреннего контроля.

Аудиторский отчет должен сохранять дипломатическую взвешенность, учитывая восприимчивость адресатов отчета. Акцент нужно делать на необходимости усовершенствований и не концентрироваться на критике деятельности менеджмента и/или прошедших событий.

107 Внутренние аудиторы при оформлении аудиторского отчета должны руководствоваться следующими основными требованиями:

- титульный лист должен содержать наименование аудиторского задания (объекта аудита), период аудита и датироваться датой завершения внутреннего аудита, так как события и операции, имевшие место с даты окончания внутреннего аудита до даты подписания аудиторского отчета, не подвергаются внутреннему аудиту. Кроме того, на титульном листе аудиторского отчета должны указываться адресаты;
- аудиторский отчет должен включать цели аудиторского задания и краткую информацию об объекте аудита;
- аудиторский отчет должен включать в себя детальный раздел, посвященный обнаружениям и рекомендациям.

6.1. Рейтинг отчета

108 На основании оценки всех обнаружений и несоответствий, аудиторская группа, под руководством руководителя аудиторского задания, должна определить предварительный характер аудиторского заключения о системе внутреннего контроля в объекте аудита путем присвоения рейтинга аудиторскому отчету по следующей шкале:

- **Сильный:** Дизайн и степень внедрения контролей значительно смягчает присущие риски проаудированных бизнес-процессов. В целом, контрольная среда предусматривает твердую уверенность в отношении достоверности финансовых данных, действенности и эффективности операций, сохранности активов, и соблюдение политик компании, законов и нормативных актов. Замечания не свидетельствуют о каких-либо фундаментальных недостатках контроля.
- **Адекватный:** Дизайн и степень внедрения контролей в разумной степени смягчают присущие риски проаудированных бизнес-процессов. В целом, контрольная среда предусматривает достаточную/адекватную уверенность в отношении достоверности финансовых данных, действенности и эффективности операций, сохранности активов, и соблюдение политик компании, законов и нормативных актов. Некоторые пробелы в контролях были отмечены и возможно существование некоторых проблем относительной важности.
- **Требуется улучшения:** Контроли не смоделированы и не внедрены таким образом, чтобы эффективно смягчать присущие риски проаудированных бизнес-процессов. В целом, контрольная среда предусматривает недостаточную уверенность в отношении достоверности финансовых данных, действенности и эффективности операций, сохранности активов, и/или соблюдение политик компании, законов и нормативных

актов. Замечания включают существенные проблемы и/или значительные недостатки внутреннего контроля.

- Неудовлетворительный: Внутренние контроли крайне неудовлетворительны и свидетельствуют о высокой подверженности риску. Ситуация требует незамедлительного внимания и проведения усилий/действий для ее исправления. В целом, контрольная среда не предусматривает уверенности в отношении достоверности финансовых данных, действенности и эффективности операций, сохранности активов, и/или соблюдение политик компании, законов и нормативных актов. Замечания включают критические проблемы и/или значительные недостатки внутреннего контроля.

6.2. Согласование и утверждение аудиторского отчета

109 В течение 5-ти рабочих дней с момента получения предварительного варианта аудиторского отчета руководство объекта аудита должно подготовить план корректирующих действий в отношении обнаруженных несоответствий (по форме приложения СВА - 12). В случае, если план корректирующих действий требует большего времени на подготовку, руководство объекта аудита должно представить должные объяснения по увеличению сроков предоставления плана и согласовать это с руководителем Службы.

110 Служба должна выпустить окончательный вариант аудиторского отчета в срок не более 10-ти рабочих дней с момента получения плана корректирующих действий.

111 Руководитель аудиторского задания должен ознакомить внутренних аудиторов, принимавших участие в выполнении аудиторского задания, с аудиторским отчетом на предмет полноты и объективного указания в нем аудиторских заключений. В случае расхождения профессиональных мнений руководителя Службы и руководителя аудиторского задания, и/или внутренних аудиторов по значительным вопросам, относящимся к аудиторским заданиям, должен быть составлен соответствующий документ, который вместе с аудиторским отчетом должен представляться Комитету по аудиту КМГ.

112 Аудиторский отчет должен быть подписан руководителем аудиторского задания, руководителем Службы и руководителем объекта аудита.

113 Аудиторский отчет представляется Совету директоров КМГ в установленном им порядке.

114 В случае если в окончательном варианте аудиторского отчета содержится существенная ошибка, обнаруженная впоследствии, руководитель Службы должен довести исправленную информацию до сведения всех адресатов аудиторского отчета.

115 Отчеты, составленные Службой и указывающие на случаи мошенничества и хищений, должны представляться Совету директоров КМГ сразу после их составления (подписания).

116 Руководитель Службы должен обеспечить анализ информации, содержащейся в аудиторском отчете, на предмет ее полноты и точности.

7. Мониторинг исполнения рекомендаций

117 Мониторинг исполнения выданных, рекомендаций должен осуществляться Службой на ежеквартальной основе по всем существенным аудиторским обнаружениям (по форме приложения СВА - 13). Цель мониторинга заключается в определении того, было ли аудиторское замечание адекватно разрешено, т.е. приняты ли меры, обеспечивающие снижение уровня (предотвращение) выявленных рисков.

118 Результаты мониторинга по всем проведенным, внутренним аудитам подлежат

проверке руководителем Службы.

119 Руководство объекта аудита несет ответственность за принятие решения по соответствующему действию в ответ на результаты аудита, отраженные в аудиторском отчете или других документах, изданных по результатам внутреннего аудита. Руководство КМГ и группы компаний может решить принять риск, связанный с невыполнением рекомендаций из-за стоимости или других факторов. В этом случае, позиция руководства о приемлемости выявленных рисков для КМГ и группы компаний должна быть документально изложена и доведена до сведения Совета директоров КМГ (по форме приложения **СВА – 14**).

120 При мониторинге исполнения выданных рекомендаций, Служба должна принимать во внимание имеющиеся риски, а так же на степень трудности и длительности сроков осуществления корректирующих действий.

121 До окончания квартала, Служба должна запросить информацию от ответственных подразделений/лиц КМГ и группы компаний о выполнении рекомендованных им мероприятий, включая рекомендации внешнего аудитора. Полученные ответы должны быть оценены Службой и, при необходимости должны быть проведены пост-аудиты для оценки соответствия ответов действительности для того, чтобы определить, отвечают ли принимаемые объектом аудита меры замечаниям, отраженным в аудиторском отчете или других соответствующих документах.

122 Если руководство КМГ и группы компаний (объекта аудита) приняло на себя риск, являющийся неприемлемым для КМГ и группы компаний, или принятые меры контроля неадекватны уровню риска, равно как и невыполнение рекомендаций, то руководитель Службы обязан проинформировать Совет директоров КМГ. Кроме того, Комитет по аудиту и Совет директоров КМГ должен быть проинформирован о решении руководства объекта аудита по всем существенным результатам аудита, включая результаты мониторинга исполнения выданных рекомендаций Службы и внешнего аудита.

123 Информация по результатам мониторинга исполнения выданных рекомендаций используется внутренними аудиторами при планировании аудиторских заданий, а также в других необходимых случаях, например, при подготовке заключений по проектам внутренних документов КМГ и группы компаний.

124 Вся информация по результатам мониторинга исполнения выданных рекомендаций/мероприятий, включая и сами рекомендации, должна вестись Службой на отдельном аудиторском файле, отдельно по рекомендациям, выданным внутренними аудиторами и внешними аудиторами.

8. Приложения

Приложение СВА-1 Оценка качества деятельности аудиторов

ФОРМА ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКА СЛУЖБЫ ВНУТРЕННЕГО АУДИТА АО НК «КАЗМУНАЙГАЗ»

Ф.И.О: _____

НАЗВАНИЕ АУДИТА: _____

ПЕРИОД с : _____ по: _____

| | Не примени мо | А | В | С | D | E |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Планирование: | | | | | | |
| 1. Понимание специфических рисков и угроз области аудита. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Соблюдение Руководства по внутреннему аудиту. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. Организованность и навыки планирования (составление аудиторской программы) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. Понимание целей планируемых аудиторских процедур. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Выполнение аудита: | | | | | | |
| 5. Точность и аккуратность рабочей документации - вычисления, ссылки на аудиторские доказательства, статистический анализ. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6. Тщательность проведения аудиторских тестов. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7. Четкая связь между аудиторскими процедурами, целями аудита и аудиторской выборкой операций прослеживается в рабочей документации. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8. Адекватность документирования результатов работы – сущность, охват аудита и результаты тестирования. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 9. Способность обобщения обнаружений для проверки Руководителем задания. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 10. Способность оценки обнаружений с целью формирования аудиторского мнения - навыки профессионального суждения о важности и существенности обнаружения. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| | Не примени мо | А | В | С | D | Е |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 11. Тщательность в подготовке и организации рабочей документации аудита – ведение файлов/папок, перекрестные ссылки, даты. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 12. Полнота работы – не оставляет «хвостов». | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Написание отчета: | | | | | | |
| 13. Адекватность обнаружения для включения в отчет – наличие пяти качественных характеристик аудиторского обнаружения. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 14. Адекватная классификация обнаружения относительно его важности, критичности. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 15. Организация отчета – представление материала в логической последовательности. (Оценить логическое мышление) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 16. Следование инструкциям Руководителя задания и Руководителя Службы. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 17. Ясность и релевантность изложения в отчете – понятность обнаружения любому читателю отчета. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 18. Орфография, стилистика, грамматика. Оценить навыки грамотного изложения отчета. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Навыки устного изложения: | | | | | | |
| 19. Четкость и ясность. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 20. Убедительность/эффективность. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Администрирование и прочие навыки: | | | | | | |
| 21. Исполнение бюджета. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 22. Исполнение сроков. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 23. Управление людьми. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 24. Оперативность, активность, инициативность. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 25. Тактичность, степень сотрудничества, командный дух, восприимчивость к новому, гибкость. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 26. Рабочие привычки — дисциплинированность, пунктуальность, аккуратность. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 27. Производительность труда в условиях стресса. Оценить устойчивость к стрессу. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 28. Отношение к работе. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Подвести итоги по каждой колонке: | ___ | ___ | ___ | ___ | ___ | ___ |

Дополнительные комментарии/рекомендации: _____

Подписи:

Оцениваемый работник Службы: _____ Дата: _____

Руководитель аудиторского задания _____ Дата: _____

Руководитель Службы: _____ Дата: _____

Комментарии оцениваемого работника: _____

Работник: _____ Дата: _____

Уровень оценки:

А – значительно превышает ожидания, В – превышает ожидания, С – соответствует ожиданиям, D – ожидается большего, Е – неприемлемо.

Приложение СВА-2 Годовой аудиторский план

Утвержден Советом директоров
АО НК «КазМунайГаз»
Протокол от «___» _____ г.

**ГОДОВОЙ АУДИТОРСКИЙ ПЛАН
СЛУЖБЫ ВНУТРЕННЕГО АУДИТА
АО НК «КАЗМУНАЙГАЗ»
НА ____ ГОД**

| № п/п | Наименование аудиторского задания | Рейтинг риска | Сроки выполнения аудиторского задания | Цели аудиторского задания |
|------------------|--|----------------------|--|--|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Руководитель Службы внутреннего аудита _____

РУКОВОДСТВО ПО ОРГАНИЗАЦИИ ВНУТРЕННЕГО АУДИТА

Приложение СВА – 3 Расчет аудиторского времени для составления годового аудиторского плана

АО НК "КазМунайГаз"
 СЛУЖБА ВНУТРЕННЕГО АУДИТА
 ОБЩЕЕ КОЛИЧЕСТВО ДОСТУПНЫХ АУДИТОРСКИХ ЧАСОВ
 20 __ год

| | ЕМР | | | | | | | | | | |
|--|-----|-------------------------|----------|-----------|--------|---------------------------|-----------|-----------------------|--------|--------|-------|
| | СТ | Административная работа | Обучение | Праздники | Отпуск | Неявки в связи с болезнью | Совещания | Отпуск без содержания | Прочие | Аудиты | ВСЕГО |
| Руководитель СВА Фамилия Имя | | | | | | | | | | | |
| Внутренний аудитор Фамилия Имя | | | | | | | | | | | |
| Внутренний аудитор Фамилия Имя Фамилия Имя | | | | | | | | | | | |
| Внутренний аудитор Фамилия Имя Фамилия Имя | | | | | | | | | | | |
| Внутренний аудитор Фамилия Имя Фамилия Имя | | | | | | | | | | | |
| Всего по СВА | | | | | | | | | | | |

*Расчет производится в человеко-часах: количество рабочих дней * количество часов в день = человеко-часов.

Служба внутреннего аудита АО НК «КазМунайГаз»

Приложение СВА-4 Аудиторская программа

АУДИТОРСКАЯ ПРОГРАММА

| № п/п | Описание риска бизнес-процесса | Аудиторские процедуры | Метод и размер выборки | Количество человеко-часов | Рабочая документация | Ответственный аудитор |
|--------------|---------------------------------------|------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|-----------------------------|------------------------------|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |

Составил: Руководитель аудиторского задания

Ф.И.О., подпись, дата

Утвердил: Руководитель Службы внутреннего аудита

Ф.И.О., подпись, дата

Приложение СВА-5 Расчет затрат на проведение отдельного аудиторского задания

Расчет затрат времени на проведение отдельного аудиторского задания

| № | Вид аудиторских работ | Процедуры планирования отдельного аудиторского задания | Процедуры предварительного планирования аудиторского задания | Выполнение аудиторской программы | Согласование обнаружений | Подготовка аудиторского отчета | Формирование рабочих файлов | Итого |
|---|-----------------------------------|--|--|----------------------------------|--------------------------|--------------------------------|-----------------------------|-------|
| 1 | Руководитель Службы | | | | | | | |
| 2 | Руководитель аудиторского задания | | | | | | | |
| 3 | Внутренний аудитор | | | | | | | |
| 4 | Внутренний аудитор | | | | | | | |
| 5 | Внутренний аудитор | | | | | | | |
| | Всего человеко - часов* | | | | | | | |

* Расчет производится в человеко-часах: количество рабочих дней * количество часов в день = человеко-часов.

Руководитель аудиторского задания _____

« __ » _____ 20__ года

(дата подписания руководителем аудиторского задания)

Руководитель Службы внутреннего аудита _____

« » 20 __ года

(дата подписания руководителем Службы)

Служба внутреннего аудита АО НК «КазМунайГаз»

Приложение СВА – 6 Аудиторское задание

«Утверждаю»

Руководитель
Службы внутреннего аудита
АО НК «КазМунайГаз»
ФИО
« ____ » _____ 20__ года

Аудиторское задание

Объект аудита:

Наименование Аудиторского задания:

Цели аудиторского задания:

Период аудита:

Перечень операций/процедур, подлежащих внутреннему аудиту: _____

Проведение аудиторского задания возложено на (*название должности*) аудитора Службы внутреннего аудита АО НК «КазМунайГаз» - .

В состав аудиторской группы включены:

1. ФИО – (*название должности*);
2. ФИО – (*название должности*);
3. ФИО – (*название должности*).

Аудиторское задание осуществить в следующие сроки:

в течение XX рабочих дней с « ____ » _____ 20__ года по « ____ » _____ 20__ года.

В случае возникновения нестандартных ситуаций в процессе выполнения аудиторского задания, руководитель аудиторского задания, для достижения целей аудиторского задания, по согласованию с руководителем Службы внутреннего аудита АО НК «КазМунайГаз», обеспечивает аудит операций/процедур, непредусмотренных аудиторским заданием.

**Руководитель
аудиторского задания**
« ____ » _____ 20__ года

ФИО

Приложение СВА – 7 Уведомление

Руководителю объекта аудита

Уведомление о проведении аудита

Объект аудита: _____

Цель _____ аудиторского _____ задания:

Период аудита: с _____ по _____

Перечень _____ операций/процедур, _____ подлежащих _____ внутреннему аудиту: _____

Руководство по проведению аудиторского задания возложено на _____ (Ф.И.О. руководителя аудиторского задания)

В состав аудиторской группы включены:

1. _____ (Ф.И.О. аудитора)
2. _____ (Ф.И.О. аудитора)

Аудиторское задание осуществить в течение _____ дней, начиная с _____ по _____ года.

В случае возникновения нестандартных ситуаций в процессе выполнения аудиторского задания, руководитель аудиторского задания, для достижения целей аудиторского задания по согласованию с руководителем Службы внутреннего аудита, обеспечивает аудит операций/процедур, непредусмотренных аудиторским заданием.

Руководитель объекта аудита должен обеспечить аудиторскую группу необходимой предварительной информацией и материалами в срок к _____ г.

**Руководитель Службы
внутреннего аудита**

«___» _____ 20__ года

Приложение СВА-8 Сквозной тест

| Ссылка на документы | Инициалы аудитора/Дата |
|--|------------------------|
| ДОХОДЫ | |
| Описание системы контроля, диаграммы процессов | Напр., БК 27.01.09 |
| Матрица рисков и контролей | |
| | |

Название бизнес процесса

Шаг 1. Ссылка на Описание Процесса объекта аудита

Шаг 2. Ссылка на Цели Контроля

Шаг 3. Ссылка на Предварительную оценку дизайна контроля

Шаг 4. Документация проверки сквозного контроля

Step 1: Сквозной контроль для каждого основного вида операций в бизнес цикле

| # | Основной вид операций | Описание операции для сквозного контроля | Была ли выбранная операция проведена через сквозной контроль? | Опишите выполненные аудиторские процедуры, включая название должностей и имен сотрудников объекта аудита, участвовавших в опросах. | Прочие комментарии [Включите дополнительные обнаруженные риски, если таковые имеются] | Инициалы аудитора/Дата |
|---|-------------------------|--|---|--|---|------------------------|
| 1 | Продажа газа на экспорт | | | Инициирование- с чего начинается процесс/ответственные лица | | |
| | | | | Одобрение – цена, объем, условия контракта, проверка дебиторской задолженности, и.т.д/ответственные лица | | |
| | | | | Выполнение – фактическая отгрузка, одобрение, документирование/ответственные лица | | |
| | | | | Внутренние сверки- что сверяется и кто ответственен? | | |
| | | | | Внесение в бухгалтерские записи- правильность и своевременность внесения сделки по периодам/Ответственные лица | | |

| Документирование каждого основного процесса | | |
|---|--|-----------|
| 1 | Действительно ли описание процесса было полным и точным? Для формирования заключения сравните обнаруженные контроли с образцом стандартных контролей. | [Да/ нет] |
| 2 | Были ли обнаружены какие либо дополнительные риски, кроме тех, которые были обозначены руководством объекта аудита? Если да, то пересмотрите наше описание процесса и структуру контролей. | [Да/ нет] |
| 3 | Были ли обнаружены дополнительные виды деятельности в данном бизнес цикле? Если да, то пересмотрите наше описание процесса и структуру контролей. | [Да/ нет] |
| 4 | Были ли обнаружены какие либо специфические вопросы, имеющие отношение к риску ошибок или мошенничества? | [Да/ нет] |
| 5 | Адекватно ли текущее распределение обязанностей/существует ли концентрация полномочий или конфликт интересов? Задокументируйте существенные факты и заключения, связанные с разделением обязанностей, основанных на понимании процесса и соответствующих контрольных процедур. Сравните со стандартным шаблоном разделения полномочий. | [Да/ нет] |

Приложение СВА-9Аудиторское обнаружение

ДОКУМЕНТАЦИЯ ОБНАРУЖЕННОГО НЕСООТВЕТСТВИЯ

Ссылка на рабочую бумагу _____
Составил (инициалы аудитора) _____
Дата _____
Проверил (инициалы Руководителя аудиторского задания) _____
Дата _____

Факты _____

Причины
возникновения _____

Рекомендации _____

Последствия _____

Классификация аудиторского обнаружения по степени риска (определение рейтинга обнаружения) – нужное выделить:

- Высокий
- Средний
- Низкий

Согласовано с Руководителем объектом аудита: (Да/Нет, если нет, то почему?) _____

–
Должность _____
Ф.И.О. _____
Подпись _____
Дата _____

Приложение СВА – 10 Рабочая документация

| Код отдела | Название раздела отдельного файла | Номер рабочей бумаги | Описание содержания | ФИО аудитора |
|--|---|----------------------|---------------------|--------------|
| <u>Информация от объекта аудита</u> | | | | |
| A | Подготовка и формирование ФО | A1 | | |
| | | ... | | |
| B | Учред. документы | B1 | | |
| | Внут. регламентирующие документы | B2 | | |
| | Структура | B3 | | |
| | Бюджет, стратегический план | B4 | | |
| | Договора | B5 | | |
| | | ... | | |
| <u>Рабочие бумаги</u> | | | | |
| C | Аудиторское задание | C1 | | |
| | Перечень запрашиваемой информации | C2 | | |
| | Уведомление о начале аудита | C3 | | |
| | | ... | | |
| D | Аудиторская программа | D1 | | |
| | Интервью | D2 | | |
| | Описание процесса, блок-схема | D3 | | |
| | Матрица рисков и контролей, план тестирования | D4 | | |
| | Документация по отдельным тестам | D5 | | |
| | Документация обнаруженного несоответствия | D6 | | |
| | Отчет | D7 | | |
| | | ... | | |
| E | Переписка (письма) | E1 | | |
| | | ... | | |

Приложение СВА-11 Аудиторский отчет



Аудиторский Отчет
по результатам аудита
производственных, операционных и
финансовых процессов
[объект аудита]

[XX] [месяц] [год] года

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--------------------------------------|----|
| Резюме для Руководства | 35 |
| Цель и объем аудита..... | 35 |
| Ограничение внутреннего аудита | 35 |
| Рейтинг отчета | 35 |
| Краткое описание | 35 |
| Сводная таблица обнаружений | 35 |
| Обнаружения и рекомендации | 36 |
| Рассылка Отчета | 36 |

Резюме для Руководства

В соответствии с Годовым Аудиторским планом работы Службы внутреннего аудита (далее – СВА), утвержденным Советом директоров АО НК «КазМунайГаз» (далее – НК КМГ), СВА в период с [XX] [месяц] по [XX] [месяц] [год] года провела аудит производственных, операционных и финансовых процессов [объект аудита] (далее – Компания).

Цель и объем аудита

Целью аудита являлась оценка эффективности производственных, операционных и финансовых процессов в Компании, а именно [краткое название процессов и/или рассмотренных вопросов, например, строительство магистральных трубопроводов, подсчет и транспортировка газа, маркетинг и реализация газа, управление оборудованием, товарно-материальными ценностями, казначейством и т.д. Привести в Приложении к Отчету финансовые и производственные показатели.]

Ограничение внутреннего аудита

В процессе проведения внутреннего аудита мы основывались на материалах и документах, предоставленных структурными подразделениями Компании. Процедуры внутреннего аудита проведены при допущении, что информация, предоставленная Компанией, является полной и достоверной. Вследствие определенных ограничений, существует риск необнаружения, в случае непредоставления либо неполного предоставления информации и документов.

Рейтинг отчета

[Указать рейтинг отчета.]

Краткое описание

[Краткое описание существенных обнаружений и рекомендаций, с подробным анализом их влияния на Компанию.]

Сводная таблица обнаружений

| Обнаружения | | Потенциальное воздействие | | | Стр. |
|-------------|--|---------------------------|---------|--------|------|
| | | Высокое | Среднее | Низкое | |
| 1.1. | [Пример: Транспортировка газа с точки А до Б.] | X | | | |
| 1.2. | [Пример: Замер газа на входе.] | | X | | |

Обнаружения и рекомендации

1. [Краткое название группы обнаружений, например, Транспортировка газа.]

1.1. [Краткое название обнаружения, например, Транспортировка с точки А до Б, Замер газа на входе и т.д.]

[Описание обнаружения.]

Рекомендация:

[Описание рекомендации.]

Комментарий Руководства:

[Описание комментария.]

Утверждено:

Руководитель Службы внутреннего аудита
АО НК «КазМунайГаз»

X. XXXXXXXX

« ____ » _____ [год] года

Согласовано:

Генеральный директор
[объект аудита]

X. XXXXXXXX

« ____ » _____ [год] года

Рассылка Отчета

Кому:

1. Совету директоров АО НК «КазМунайГаз».
2. Комитету по аудиту при Совете директоров АО НК «КазМунайГаз».
3. Соответствующему Управляющему директору АО НК «КазМунайГаз».
4. Генеральному директору [объект аудита].

Копия:

1. [Заинтересованным лицам]
2. [Заинтересованным лицам]

Приложение СВА-12 План корректирующих действий

План корректирующих действий по обнаруженным несоответствиям

| № п/п | Номер и содержание рекомендаций согласно аудиторскому отчету | Мероприятия по исполнению рекомендаций СВА | Установленный срок устранения/внедрен ия / Ответственное лицо объекта аудита | |
|------------------|---|---|---|--|
| | | | | |

Приложение СВА-13 Мониторинг рекомендаций

**ИНФОРМАЦИЯ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ МОНИТОРИНГА
ВЫДАННЫХ РЕКОМЕНДАЦИЙ Наименование объекта аудита ПО
СОСТОЯНИЮ НА « ____ » ____ ГОДА**

| № п/п | Номер и содержание рекомендаций согласно аудиторскому отчету | Мероприятия по исполнению рекомендаций СВА | Установленный срок устранения/внедре ния / Ответственное лицо объекта аудита | Статус выполнения (выполнена, не выполнена, в процессе выполнения) и причины невыполнения |
|----------|---|---|--|--|
| | | | | |

Руководитель Службы внутреннего аудита
« ____ » _____ года

Приложение СВА-14 Неисполнение рекомендаций

**ИНФОРМАЦИЯ ПО НЕ ИСПОЛНЕНИЮ
ВЫДАННЫХ РЕКОМЕНДАЦИЙ Наименование объекта аудита ПО СОСТОЯНИЮ НА « ____ » ____ ГОДА**

| № п/п | Содержание рекомендаций | Установленный срок устранения/внедрения (в случае установления) / Ответственное лицо объекта аудита | Причина неисполнения | Решение Совета директоров |
|----------|-------------------------|---|----------------------|------------------------------|
| | | | | |

Руководитель Службы внутреннего аудита

« ____ » _____ года