

Выписка из протокола №203
от «28» января 2021 года
заседания Совета директоров Акционерного общества
«Станция Экибастузская ГРЭС-2»,
проведенного путем смешанного голосования

Полное наименование исполнительного органа АО «СЭГРЭС-2» (далее - Общество): Правление.

Место нахождения исполнительного органа Общества:

Республика Казахстан 141216, Павлодарская область, г.Экибастуз, п.Солнечный, промышленная зона ГРЭС-2, строение 1/1.

Место проведения: Республика Казахстан 141216, Павлодарская область, г.Экибастуз, п.Солнечный, промышленная зона ГРЭС-2, строение 1/1.

Дата проведения: «28» января 2021 года

Время проведения: 15.00 часов 00 минут

Всего членов Совета директоров Общества - 6

Всего присутствовало - 4

Отсутствовало - 2

Поступило письменных мнений - 2

Присутствовали:

Председатель Совета директоров:

Молдабаев К.Т. - Руководитель Сектора «Энергетика» Дирекции по управлению активами АО «Самрук-Қазына»;

Утепов М.М. - член Совета директоров, Директор Департамента экономики и планирования АО «Самрук-Қазына»;

Сейсенбаев Н.Р. - независимый директор;

Суентаев Д.С. – независимый директор.

Отсутствуют:

Рыскулов А.К. - Управляющий директор по экономике и финансам – Член Правления АО «Самрук-Энерго»;

Тютебаев С.С. -Управляющий директор по производству и управлению активами – Член Правления АО «Самрук-Энерго»;

Кворум для проведения заседания Совета директоров АО «СЭГРЭС-2» имеется.

Корпоративный секретарь: А.Сулейменова

Данное заседание Совета директоров АО «СЭГРЭС-2» проводится в режиме видео-конференцсвязи (скайп) в г. Нур-Султан и в п. Солнечный.

Приглашенные:

от АО «Самрук - Қазына»:

Репин А.Ю.	Старший менеджер Сектор «Электроэнергетика» Дирекции по управлению активами;
Муканов Б.Т.	Старший менеджер Сектор «Электроэнергетика» Дирекции по управлению активами;
Пирмаханов С.Б.	И.о. Руководителя Сектора «Экономического анализа» Дирекции по управлению активами АО «Самрук-Қазына»;
Мынжанов Е.С.	Старший менеджер Сектор «Экономического анализа» Дирекции по управлению активами АО «Самрук-Қазына».

от АО «СЭГРЭС-2»:

Ауталипов Г.Т.	Заместитель Председателя Правления по производству и обслуживанию;
Жапаров А.С.	Заместитель Председателя Правления по инвестициям и развитию;
Сейдигалиева А.К.	Заместитель Председателя Правления по экономике и финансам;
Тобыктынов Д.У.	Заместитель Председателя Правления по коммерции и сбыту;
Акенев Е.Б.	Заместитель Председателя Правления по правовым вопросам и управлению рисками.

Докладчики:

По вопросу №1 – Жапаров А.С.
 По вопросу №2 – Сейдигалиева А.К.
 По вопросам №№3, 4 – Акенев Е.Б.
 по вопросу №5 – Тобыктынов Д.У.

ВОПРОС №3: Об утверждении Правил по организации и осуществлению внутреннего контроля АО «СЭГРЭС-2».

После обсуждения, Председатель Совета директоров Молдабаев К.Т. предложил проголосовать по указанному вопросу.

Возражений не поступило.

Голосовали с учетом поступивших письменных мнений:

Молдабаев К.Т. - за;
 Утепов М.М. - за;
 Тютөбаев С.С. – за;
 Рыскулов А.К. - за;
 Сейсенбаев Н.Р. - за;
 Суентаев Д.С. – за.

Решение принято единогласно

В соответствии с подпунктом 13) пункта 2 статьи 53 Закона Республики Казахстан «Об акционерных обществах», подпунктом 60) пункта 89 статьи 9 Устава АО «СЭГРЭС-2», **Совет директоров АО «СЭГРЭС-2» РЕШИЛ:**

1. Утвердить Правила по организации и осуществлению внутреннего контроля АО «СЭГРЭС-2» согласно приложению к настоящему решению.
2. Председателю Правления АО «СЭГРЭС-2» принять все необходимые меры, вытекающие из настоящего решения.

Корпоративный секретарь



А. Сулейменова

ДП-4.10-21

**Правила по организации и осуществлению
внутреннего контроля
АО «Станция Экибастузская ГРЭС-2»**

Копия № ____	Издание № ____	Разработал	Утверждаю
Дата плановой актуализации « ____ » ____ 20__ г.	Изменение № ____	Менеджер по рискам ОКУиУР Опабекова А.А.	Решением Совета директоров АО «СЭГРЭС-2»
Срок действия продлен до « ____ » ____ 20__ г.		_____ <i>подпись</i>	_____ <i>подпись</i>
		« ____ » ____ 2021 г.	« ____ » ____ 2021 г.
		Приказ № _____	от « ____ » _____ 2021 г.

Согласовано

Должность	ФИО	Подпись	Дата получения документа	Дата согласования

Содержание

1. <u>Назначение и область применения</u>	3
2. <u>Определения и сокращения</u>	3
3. <u>Ответственность</u>	4
4. <u>Порядок документирования, мониторинга контрольных процедур</u>	5
5. <u>Описание бизнес-процессов</u>	6
6. <u>Идентификация рисков бизнес-процессов</u>	6
7. <u>Разработка контрольных процедур по процессным рискам</u>	6
8. <u>Определение контролируемых направлений деятельности</u>	7
9. <u>Мониторинг контрольных процедур</u>	8
10. <u>Корректирующие действия и проверка хода исполнения рекомендаций Мониторинга</u>	10
11. <u>Оценка эффективности контрольных процедур и выдача рекомендаций</u>	10
12. <u>Подготовка отчета по внутреннему контролю</u>	10
13. <u>Нормативные ссылки</u>	10
14. <u>Формы документов или записей</u>	10
<u>Приложение 1</u>	12
<u>Приложение 2</u>	13
<u>Приложение 3</u>	14
<u>Приложение 4</u>	15
<u>Приложение 5</u>	16
<u>Приложение 6</u>	17
<u>Приложение 7</u>	18
<u>Лист согласования</u>	19

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1. Настоящие Правила по организации и осуществлению внутреннего контроля АО «Станция Экибастузская ГРЭС-2» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Уставом, Политикой по управлению рисками и иными внутренними документами АО «Станция Экибастузская ГРЭС-2» (далее – АО «СЭГРЭС-2»/Общество/Компания).

2. Целью Правил является повышение эффективности системы внутреннего контроля в Компании, в том числе путем внедрения процесса регламентации и мониторинга контрольных процедур в Компании. Основная ценность от внедрения и должного соблюдения Правил – создание такой контрольной среды, которая бы позволила проводить оценку ее эффективности на систематической основе.

3. Требования настоящих Правил распространяются на все структурные подразделения Общества.

2. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Термины/ сокращения	Определения
Блок-схема	графическое изображение процесса
Бизнес-процесс	логически завершённый набор взаимосвязанных действий, операций и под процессов с привлечением различных ресурсов, реализующий политику Компании в области управления (управляющий бизнес-процесс), или ведения основного бизнеса (операционный бизнес-процесс), или обслуживания основного бизнеса (вспомогательный бизнес-процесс) с целью достижения поставленных целей Компании;
Владелец бизнес-процесса	это руководитель структурного подразделения, осуществляющий управление бизнес-процессом, имеющий в своем распоряжении все необходимые ресурсы для выполнения процесса (персонал, оборудование, инструменты, производственная среда, информация и т.д.), и отвечающий за результативность и эффективность вверенного ему бизнес-процесса Компании.
Ключевой рисковый показатель (КРП)	это ранние индикаторы, предоставляющие ранние сигналы изменения риск-факторов в различных областях деятельности. КРП позволяют обнаруживать потенциальные риски и принимать заблаговременные меры во избежание наступления рисков событий или минимизации их влияния на деятельность организации.
Внутренний контролер	сотрудник структурного подразделения, курирующего вопросы управления рисками и внутреннего контроля;
Дизайн Контроля	(Дизайн контрольной процедуры) – описание запланированных (спроектированных) методов и механизмов контроля;
Инцидент	происшествие, которое может повлечь/повлекло негативные последствия для репутации и/или финансового результата Компании, которое можно было бы предотвратить при наличии надлежащих эффективных средств и методов внутреннего контроля;

«АО «СЭГРЭС-2»	Правила по организации и осуществлению внутреннего контроля АО «СЭГРЭС-2» ДП-4.10-21	Издание первое Стр.4 из 19
----------------	--	-------------------------------

Классификатор	является инструментом определения границ координации внутренних контролей Внутренним контролером. По поручению руководства Компании Внутренний контролер вправе расширить перечень бизнес-процессов, которые необходимо проанализировать с точки зрения эффективности контрольных процедур;
Ключевой контроль	контрольная процедура, при отсутствии которой риск бизнес-процесса не может быть снижен даже при наличии других контролей;
Контрольная процедура /Контроль	элемент внутреннего контроля - набор действий, которые помогают обеспечить выполнение мер по управлению рисками. Контрольные действия включены в бизнес-процессы на всех уровнях Компании. Контрольные действия включают широкий спектр мер, таких как одобрение, авторизация, верификация, согласование, анализ проведения операций, безопасность активов и распределение обязанностей;
Процессный риск	риск, возникающий в ходе выполнения бизнес-процесса;
Эксперт	сотрудник, руководитель структурного подразделения или руководство Компании, то есть тот специалист, который обладает опытом и знанием наиболее подверженных рискам бизнес-процессов;
Экспертное суждение	совместное суждение Внутреннего контролера и Эксперта.
Событие	происшествие или случай, имеющие внутренний или внешний источник по отношению к организации, оказывающие влияние на достижение поставленных целей.

4. В НАСТОЯЩИХ ПРАВИЛАХ ИСПОЛЬЗУЮТСЯ СЛЕДУЮЩИЕ СОКРАЩЕНИЯ:

ВНД – внутренний нормативный документ;

АО – Акционерное общество;

ОКУиУР – отдел корпоративного управления и управления рисками;

ФО – финансовый отдел;

КП – контрольная процедура;

СВК – система внутреннего контроля.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5. Ответственность за разработку, внесение изменений и внедрение настоящих Правил несет руководитель ОКУиУР.

6. ОКУиУР является ответственным за:

1) организация и общая координация работ по выстраиванию эффективной системы внутреннего контроля;

2) оказание поддержки в постоянном совершенствовании контрольных процедур бизнес-процессов;

3) систематическая оценка дизайна и эффективности контрольных процедур;

4) методологическая поддержка владельцев, исполнителей контрольных процедур и других субъектов внутреннего контроля, в части рисков и контрольных процедур;

5) организацию, внедрение и актуализацию целевых бизнес-процессов Компании (Карта деятельности);

6) организацию работ по учету, разработке, актуализации и постоянному улучшению регламентирующей документации (ВНД).

«АО «СЭГРЭС-2»	Правила по организации и осуществлению внутреннего контроля АО «СЭГРЭС-2» ДП-4.10-21	Издание первое Стр.5 из 19
----------------	--	-------------------------------

7. ФО является ответственным за разработку, внедрение и совершенствование контрольных процедур финансово-экономического блока.

8. Владельцы бизнес-процессов являются ответственными за:

- 1) обеспечение соблюдения сотрудниками курируемого подразделения методологии (включая настоящие Правила) по выстраиванию эффективной системы внутреннего контроля;
- 2) разработку/согласование контрольных процедур
- 3) эффективное функционирование всех компонентов внутреннего контроля в части покрытия рисков в рамках своих бизнес-процессов/рисков, в том числе за их дизайн и операционную эффективность, а также за поддержание актуальной, точной и полной документации для процесса или под процесса (включая матрицу рисков и контролей);
- 4) обеспечение интегрированности бизнес-процессов курируемого структурного подразделения с другими процессами Компании;
- 5) предоставление информации Внутреннему контролеру обо всех имевших место инцидентах, о которых им стало известно и внесение информации в базу реализованных рисков;
- 6) назначение исполнителей контролей и закрепление в должностных инструкциях соответствующих сотрудников ответственности за выполнение процедур по внутреннему контролю, согласно настоящим Правилам;
- 7) обеспечение исполнения и документирования контролей исполнителями контролей в соответствии с документацией по внутреннему контролю;
- 8) выполнение процедур по самооценке эффективности КП;
- 9) выявление изменений в процессах, рисках либо контролях, требующих внесения изменений в документацию по КП и информирование об этом Внутреннего контролера;
- 10) своевременное согласование документации по КП (детального описания рисков, унифицированных и адаптированных контролей и другой информации);
- 11) устранение недостатков КП, выявленных по результатам тестирования либо мониторинга;

9. Сотрудники структурных подразделений являются ответственными за:

- 1) разработку и своевременное и качественное выполнение КП в соответствии с документацией по КП;
- 2) своевременное согласование документации по КП (детального описания рисков, Контролей и другой информации);
- 3) выполнение процедур по самооценке эффективности КП по поручению руководителя;
- 4) выявление факторов, требующих внесения изменений в документацию по КП;
- 5) обеспечение интегрированности бизнес-процессов в зоне своей ответственности с другими процессами Компании;
- 6) устранение недостатков КП, выявленных по результатам мониторинга;
- 7) четкое соблюдение всей внутренней и внешней нормативно-правовой базы, имеющей отношение к исполняемым бизнес-процессам;
- 8) предоставление информации Владельцу бизнес-процесса обо всех имевших место инцидентах, о которых им стало известно.

10. Роли сотрудников, которые описаны в Карте деятельности, являются основой для включения обязанностей в должностные инструкции.

4. ПОРЯДОК ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ, МОНИТОРИНГА КОНТРОЛЬНЫХ ПРОЦЕДУР

11. Разработка и оценка контрольных процедур проводится в следующем порядке:

- 1) описание бизнес-процессов Компании в виде блок-схем с указанием последовательности действий, ответственных лиц и соотношенных с блок-схемами документами;
- 2) идентификация процессных рисков;
- 3) разработка контрольных процедур по процессным рискам;

«АО «СЭГРЭС-2»	Правила по организации и осуществлению внутреннего контроля АО «СЭГРЭС-2» ДП-4.10-21	Издание первое Стр.6 из 19
----------------	--	-------------------------------

- 4) определение контролируемых направлений деятельности;
- 5) мониторинг контрольных процедур;
- 6) корректирующие действия и проверка хода исполнения рекомендаций мониторинга.
- 7) оценка эффективности контрольных процедур и выдача рекомендаций.

12. К участникам процесса внутреннего контроля предъявляются следующие требования:

- 1) подконтрольность каждого субъекта внутреннего контроля - выполнение одним субъектом контрольных функций подконтрольно на предмет качества другому субъекту внутреннего контроля;
- 2) актуальность/наличие используемых внутренних локальных актов в процессах компании и качество их исполнения,
- 3) пригодность методик и программ, применяемых в работе СВК - методики и программы целесообразны и рациональны. В результате их применения в минимальной степени будет снижаться эффективность работы объектов внутреннего контроля, а сам внутренний контроль рационален, и не вызовет излишних затрат труда и средств;
- 4) взаимодействие и координация – СВК функционирует на основе четкого взаимодействия всех подразделений и служб Компании.

5. ОПИСАНИЕ БИЗНЕС - ПРОЦЕССОВ

13. Блок-схемы бизнес-процессов Компании (Карта деятельности) разрабатывается структурными подразделениями. Базовые требования к описанию Бизнес-процессов приведены в Приложении 1.

14. Описание проекта бизнес процесса считается завершенным после внесения в проект бизнес-процесса результатов идентификации и оценки рисков, а также разработанных контрольных процедур.

6. ИДЕНТИФИКАЦИЯ РИСКОВ БИЗНЕС - ПРОЦЕССОВ

15. Бизнес-процессы анализируются владельцами на предмет наличия рисков, которые могут привести к значительным финансовым потерям для Компании и повторяющимся рискам.

16. Риски бизнес-процессов идентифицируются владельцами бизнес-процессов в соответствии с утвержденными локальными актами в области управления рисками, дополнительно следует провести следующее:

- 1) анализ существующих контрольных процедур, выявление и уточнение рисков, которые они предотвращают;
- 2) анализ блок-схемы процесса с позиции «Что в процессе может пойти нежелательным образом»;
- 3) сбор и анализ статистических данных по реализованным процессным рискам.

17. Существенные процессные риски компании, определяемые экспертным суждением, вносятся в Матрицу рисков и контролей процесса (далее – Матрица). Форма Матрицы приведена в Приложении 2.

18. В целях идентификации и устранения возможных недостатков в системе внутреннего контроля, а также фиксирования и распространения опыта, извлеченных из инцидента, с целью предотвращения подобных происшествий в других структурных подразделениях, информация об инциденте должна быть зафиксирована в базе данных реализованных и потенциальных рисков, проведен анализ, распространен опыт.

7. РАЗРАБОТКА КОНТРОЛЬНЫХ ПРОЦЕДУР ПО ПРОЦЕССНЫМ РИСКАМ

19. По каждому существенному процессному риску владельцем бизнес-процесса определяется текущая или разрабатывается новая контрольная процедура и заносится в Матрицу.

«АО «СЭГРЭС-2»	Правила по организации и осуществлению внутреннего контроля АО «СЭГРЭС-2» ДП-4.10-21	Издание первое Стр.7 из 19
----------------	--	-------------------------------

20. При разработке эффективного контроля необходимо учитывать:

- 1) Кем осуществляется контроль (человек или система)?
- 2) Для чего осуществляется контроль (чтобы предотвратить какой риск)?
- 3) Как осуществляется контроль (путем сверки, авторизации, контроля прав доступа и т.д.)?
- 4) Когда осуществляется контроль, периодичность контроля (как часто)?
- 5) Где осуществляется контроль (если применимо)?
- 6) Какие доказательства или документы подтверждают осуществление контроля?
- 7) Каким документом регламентируется контроль?

21. Все Контроли должны соответствовать следующим требованиям:

1) пригодности методик и программ - методики и программы, реализованные в обществе, должны быть целесообразны и рациональны, при этом данные критерии определяются экспертным суждением;

2) единичной ответственности - недопустимо закрепление одной и той же контрольной функции за несколькими субъектами контроля во избежание возникновения безответственности, затрат излишних сил и средств;

3) функционального потенциального замещения - временное выбытие отдельных субъектов контроля не должно прерывать контрольные процедуры или затруднять их выполнение. Для снижения влияния этого фактора необходимо, чтобы каждый субъект контроля умел выполнять в должной степени контрольную работу вышестоящего и сотрудников своего уровня;

4) регламентации - каждая Контрольная процедура должна быть задокументирована;

5) Контрольные процедуры (по отдельности или в совокупности) при условии эффективного выполнения Контрольных процедур, должны обеспечивать адекватное покрытие риска таким образом, чтобы остаточный риск оценивался как низкий;

22. Внутренние контроли должны функционировать на основе четкого взаимодействия всех подразделений и служб Компании. Владельцы бизнес-процессов могут самостоятельно определять оптимальную комбинацию Контролей, которые адекватно покрывают выявленный риск, выбирая те виды (выявляющие или предупреждающие) и типы контролей (программные, ИТ-зависимые ручные или ручные) для которых доказательство работы контроля может быть получено наиболее эффективным образом.

23. При определении процессных рисков и контрольных процедур для их покрытия, необходимо установление Ключевого контроля.

24. Владельцы бизнес-процессов отражают контроли в ВНД и в бизнес процессах.

25. Матрица рисков и контролей бизнес-процесса структурного подразделения утверждается курирующим руководителем структурного подразделения, после согласования с заинтересованными структурными подразделениями (связанными по-процессно).

8. ОПРЕДЕЛЕНИЕ КОНТРОЛИРУЕМЫХ НАПРАВЛЕНИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

26. Внутренний контролер определяет подразделения и направления деятельности, в которых будет проводиться мониторинг процедур внутреннего контроля и для которых есть необходимость в разработке контрольных процедур. В обязательном порядке мониторинг проводится в тех структурных подразделениях, которые напрямую связаны с формированием финансовой отчетности, управлением активов (в том числе, управлением денежными и товарно-материальными потоками), ведением бухгалтерского учета в Компании. При определении таких направлений деятельности, Внутренний контролер вправе обращаться к экспертам.

27. Дополнительно Внутренний контролер, совместно с сотрудниками структурных подразделений, в том числе анализирует риски, идентифицированные и заявленные в Регистре рисков и Матрице, базе реализованных и потенциальных рисков, а также влияние результатов бизнес-процесса на достижение ключевых показателей деятельности.

28. При осуществлении контроля финансовых операций, по которым должен проводиться контроль, Внутренний контролер совместно с финансовыми контролерами, с привлечением

внутренних экспертов бухгалтерии, определяет существенные счета. Данными счетами являются счета бухгалтерского или управленческого учета, искажение информации по которым может ввести в заблуждение менеджмент компании или акционера. Кроме того, это могут быть счета бухгалтерского учета, по которым есть вероятность, что они могут содержать неверные данные, оказать существенное влияние на финансовую отчетность; счета со значительными оборотами за отчетный период; счета с риском возникновения непризнанных обязательств (например, резервы на случай убытков или счета прочих кредиторов); счета, превышающие установленный порог существенности.

29. На основе определения контролируемых направлений деятельности Внутренний контролер составляет Классификатор. Форма Классификатора приведена в Приложении 3. Контрольные процедуры каждого бизнес-процесса, внесенного в Классификатор, после согласования с владельцем процесса и Внутренним контролером документируются владельцами бизнес-процесса в соответствии с требованиями ОКУиУР.

9. МОНИТОРИНГ КОНТРОЛЬНЫХ ПРОЦЕДУР

30. Мониторинг бизнес-процессов и внутренних контролей обеспечивает функционирования внутренних контролей. Мониторинг Контрольных процедур проводится на постоянной основе. Контрольные процедуры должны регулярно, не реже одного раза в год, пересматриваться и актуализироваться с учетом изменения процессов, организационной структуры и т.д., а также на предмет появления новых процессных рисков. По итогам мониторинга и оценки/самооценки при необходимости проводятся процедуры по совершенствованию внутренних контролей.

31. Мониторинг КП владельцами бизнес-процессов предусматривает:

- 1) осуществление руководителями структурных подразделений постоянного мониторинга за исполнением Контрольных процедур в подотчетных им подразделениях;
- 2) осуществление проверок соответствия операций требованиям законодательства и положениям нормативных документов;
- 3) своевременное доведение сотрудниками информации о выявленных недостатках Контрольных процедур до заинтересованных лиц;
- 4) выявление недостатков дизайна КП.

32. Дизайн КП определяется недостаточным в том случае, когда он не обеспечивает достижение цели контроля. Дизайн КП признается эффективным, когда он способен обеспечить достижение цели КП и затраты на создание и осуществление контроля не превысят выгод, получаемых от его выполнения.

В целях проверки эффективности дизайна проводится тестирование контрольных процедур. Внутренний контролер использует объем выборки документов в зависимости от частоты операций согласно таблице 1.

Таблица 1

Частота контрольной процедуры	Объем выборки
Несколько раз в день/ ежедневно	60
Еженедельно	40
Ежемесячно	6
Ежеквартально	2
Ежегодно	1

33. Внутренний контролер составляет проект плана-графика (Приложение 4) мониторинга на год с учетом статуса и важности проверяемых бизнес-процессов Компании. План-график утверждается руководителем, ответственным за внутренний контроль, и направляется

«АО «СЭГРЭС-2»	Правила по организации и осуществлению внутреннего контроля АО «СЭГРЭС-2» ДП-4.10-21	Издание первое Стр.9 из 19
----------------	--	-------------------------------

заинтересованным структурным подразделениям для ознакомления. Направления деятельности для мониторинга выбираются из Классификатора по усмотрению Внутреннего контролера, а также по представлению руководителей Компании.

34. Руководители структурных подразделений дополнительно уведомляются о назначенном мониторинге не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до его проведения и обеспечивают информирование сотрудников подотчетного структурного подразделения Компании о сроках назначенного мониторинга.

35. Руководитель структурного подразделения, ответственного за функционирование системы внутреннего контроля вправе назначать проведение внеочередного мониторинга. Это может быть вызвано следующими причинами:

- 1) выявление существенных рисков;
- 2) реструктуризация Компании или его отдельных подразделений;
- 3) другие причины.

36. Структурные подразделения уведомляются о назначенном внеочередном мониторинге не позже, чем за 1.(один) рабочий день до его проведения.

37. Руководители структурных подразделений должны предоставить Внутреннему контролеру всю регламентирующую деятельность подразделения документацию, точные сведения о распределении полномочий в подотчетном им структурном подразделении.

38. До начала непосредственно самой процедуры мониторинга, на стадии подготовки мониторинга, внутренний контролер анализирует предоставленную владельцами процессов регламентирующую документацию (документированные процедуры, правила, положения, должностные инструкции и т.п.), касающиеся проверяемого/контролируемого направления деятельности, с учетом всех относящихся к проверяемому подразделению результатов аудитов, мониторингов, а также требований законодательных норм, нормативной и нормативно технической документации.

39. Внутренний контролер проводит мониторинг в согласованный срок непосредственно в проверяемом подразделении, на рабочих местах опрашиваемых сотрудников. При мониторинге КП внутренний контролер использует:

- 1) требования форм Рабочей бумаги (Приложение 5);
- 2) регламентирующую документацию;
- 3) должностные инструкции; организационно-функциональную структуру подразделения;
- 4) применимые нормативно-правовые и законодательные акты;
- 5) другие документы, в случае необходимости.

40. Внутренний контролер производит сбор информации путем опроса сотрудников, анализа используемых в подразделении документов, осмотра и наблюдения за деятельностью и условиями на рабочих местах.

41. Все получаемые в качестве подтверждений сведения и конкретные данные Внутренний контролер фиксирует в Рабочей бумаге непосредственно в ходе проведения мониторинга с указанием названий (обозначений) и номеров, подтверждающих/проверяемых документов.

42. В ходе проведения мониторинга Внутренний контролер описывает в Рабочей бумаге все выявленные недостатки и дает рекомендации, которые отражаются в Рабочей бумаге, и в оперативном порядке получает комментарии структурного подразделения, которые также должны быть отражены в Рабочей бумаге. Мониторинг в части выявления комплаенс-рисков и оценки достаточности контрольной процедуры проводится Внутренним контролером совместно с комплаенс-службой Компании.

43. На каждое выявленное несоответствие Внутренний контролер заполняет отдельную строку в Рабочей бумаге, где ясно и четко формулируется несоответствие.

44. Внутренний контролер предъявляет все протоколы несоответствия руководителям структурных подразделений после окончания мониторинга.

45. Руководитель структурного подразделения Компании разрабатывает необходимые корректирующие действия по каждому несоответствию, подтвержденному мониторингом, и согласовывает их с Внутренним контролером.

«АО «СЭГРЭС-2»	Правила по организации и осуществлению внутреннего контроля АО «СЭГРЭС-2» ДП-4.10-21	Издание первое Стр.10 из 19
----------------	--	--------------------------------

46. Назначение корректирующих действий фиксируется в Плане с указанием даты выполнения (Приложение 6).

47. По результатам мониторинга Внутренний контролер составляет Отчет о мониторинге процедур внутреннего контроля согласно Приложению 7 и направляет руководителю подразделения, ответственного за функционирование системы внутреннего контроля, и заинтересованным структурным подразделениям.

48. Документация по внутреннему контролю хранится в соответствии с утвержденными локальными актами Компании.

10. КОРРЕКТИРУЮЩИЕ ДЕЙСТВИЯ И ПРОВЕРКА ХОДА ИСПОЛНЕНИЯ РЕКОМАНДАЦИИ МОНИТОРИНГА

49. Корректирующие действия осуществляются структурными подразделениями в сроки согласно Плану.

50. Внутренний контролер принимает участие в оценке результатов корректирующих действий. Если в ходе мониторинга были обнаружены существенные несоответствия, требующие внесения изменений в процессы, документацию, структуру Компании, то для проверки корректирующих действий назначается повторный мониторинг.

51. Срок проведения повторного мониторинга согласовывается руководителем ОКУиУР.

52. Порядок проведения повторного мониторинга аналогичен проведению планового мониторинга. Однако, при этом проверяются только выполнение тех требований, которые затрагиваются корректирующими действиями или отражают их эффективность.

53. Все изменения/дополнения вносятся в Матрицу рисков и контролей и/или в Карту деятельности по итогам корректирующих действий и должны быть согласованы со всеми заинтересованными структурными подразделениями, а также Внутренним контролером.

11. ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ КОНТРОЛЬНЫХ ПРОЦЕДУР ВЫДАЧА РЕКОМЕНДАЦИЙ

54. Оценка эффективности Контрольных процедур и выдача рекомендаций проводится Внутренним контролером как в ходе мониторинга КП, так и при анализе инцидентов и реализованных рисков. Отчет об эффективности Контрольных процедур составляется в рамках деятельности структурного подразделения Компании, ответственного за внедрение и эффективность системы внутреннего контроля в Компании.

12. ПОДГОТОВКА ОТЧЕТА ПО ВНУТРЕННЕМУ КОНТРОЛЮ

55. Отчет по внутреннему контролю входит в состав Отчета по исполнению плана мероприятий по управлению ключевыми рисками.

13. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящие Правила составлены в соответствии с Уставом, Политикой по управлению рисками и иными внутренними документами АО «Станция Экибастузская ГРЭС-2» (далее – АО «СЭГРЭС-2»).

56.

14. ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ ИЛИ ЗАПИСЕЙ

57. Неотъемлемой частью настоящих Правил являются формы, приведенные в Таблице 2.

Таблица 2

№ п/п	Наименования форм документа/ записей	Идентификационный номер документа/ записи	Отметка об Исполнителе	Место хранения документа/ записи	Срок хранения документа/ записи
1	Матрица рисков и контролей	Приложение №2	Владелец бизнес-процесса	Структурные подразделения	Не менее 3-х лет
2	Классификатор контролируемых направлений деятельности	Приложение №3	Внутренний контролер	ОКУиУР	Не менее 3-х лет
3	План-график проведения Мониторинга контрольных процедур на	Приложение №4	Внутренний контролер	ОКУиУР	Не менее 3-х лет
4	Рабочая бумага	Приложение №5	Внутренний контролер	ОКУиУР	Не менее 1-го года
5	План мероприятий	Приложение №6	Владелец бизнес-процесса	Структурные подразделения	Не менее 3-х лет
6	Отчет о Мониторинге и тестировании дизайна процедур внутреннего контроля	Приложение №7	Внутренний контролер	ОКУиУР	Не менее 3-х лет

Приложение 1 ДП-4.10-21

Базовые требования к описанию бизнес-процессов, с учетом рисков процессов и Контрольных процедур

1. При выделении и описании бизнес-процессов следует придерживаться следующих шагов:

1) Создать перечень процессов, в которых структурное подразделение является владельцем процесса.

2) Разграничить процессы на уровни.

3) Определить границы каждого процесса и составить блок-схемы.

2. Бизнес процессы подразделяются на несколько уровней:

1) Верхний уровень (1-й уровень) - соответствует процессам, которыми управляет руководство Компании.

2) Второй уровень процессов – это уровень структурных подразделений.

3) Третий уровень – специализация в рамках бизнес-процесса.

3. Описание бизнес-процесса состоит из следующих этапов:

1) Составление обобщенной схемы процесса. Для этого необходимо выделить входящее действие процесса и конечный результат.

2) Определение функций или операций процесса. Данный шаг детализирует обобщенную схему.

3) Составление событийно-функциональной цепи. Данный шаг расставляет функции в последовательности их исполнения. Для создания общей схемы требуется проведение анализа, который выявит либо крупные этапы процесса, либо под-процессы, разделяющие схему.

4) Определение исполнителей процесса и их добавление к схеме.

Для целей разработки эффективных Контрольных процедур используется матрица распределения ролей. Матрица распределения ролей, или методика RACI Определение перечня документов, используемых в процессе, и отображение их на блок-схеме. Для полного определения и отображения документов необходимо провести детальный анализ документооборота, после чего включить документы в общую событийно-функциональную цепь и сопоставить их с определённым участком блок-схемы.

4. Для единообразного описания бизнес-процесс при выделении и описании необходимо придерживаться следующих критериев:

1) Результат процесса должен быть определен и иметь конкретного потребителя.

2) Процесс должен иметь конкретного руководителя, являющегося ответственным за риски процесса.

3) Процесс должен иметь полный цикл PDCA (Plan/Планировать, Do/Делать, Check/Проверять, Act/Действовать), который ориентирован на непрерывное совершенствование процесса.

4) Контроли являются процессами.

5) Во избежание ситуации конфликта интересов необходимо разграничение обязанностей по исполнению работ и проведению контроля.

5. Для более полного понимания, бизнес-процесс сопровождается перечислением рисков, присущих ему, а также существующими/добавляемыми процедурами контроля.

6. При описании бизнес-процессов следует избегать излишней детализации бизнес-процессов: нарушение оптимального уровня детализации может привести к значительному увеличению объема работ, с незначительной добавленной стоимостью.

Бизнес-процессы, в которых задействованы два или несколько структурных подразделений, должны разрабатываться с участием всех заинтересованных сторон. При описании бизнес-процессов очень важно понять, каким образом разные структурные подразделения взаимодействуют между собой. Следует избегать дублирования функций различных подразделений.

Приложение 2 ДП-4.10-21

Форма Матрицы рисков и контролей

**Матрица рисков и контролей
процесса *-го уровня**

Код про цес са	Процес с *-го уровня	Код рис ка	Описа ние риска	Риск	Контрольная процедура										
					Цель контр ольной процеду ры	Код контр ольной процеду ры	Описание контр ольной процедуры	Документ, регламентиру ющий контр ольную процедуру	Участник и контр ольной процеду ры	Частота контр ольной процеду ры	Тип контроля (<i>программный, ручной, ИТ зависимый</i>)	Вид контроля (<i>предот вращения, выявляющ ий</i>)	Ключевой контроль (<i>да, нет</i>)	Основание для оценки эффективност и дизайна контроля	Оценка эффективно сти дизайна контрольных процедур
1	2	3	4		5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Приложение 3 ДП-4.10-21

Форма Классификатора контролируемых направлений деятельности

Классификатор контролируемых направлений деятельности

Наименование процесса 1-го уровня	Наименование процесса 2-го уровня	Наименование 3-го уровня	Владелец процесса последнего уровня (должность)	Подразделения, участвующие в подпроцессах

«АО «СЭГРЭС-2»	Правила по организации и осуществлению внутреннего контроля АО «Станция Экибастузская ГРЭС-2» ДП-4.10-21	Издание первое Стр.15 из 19
----------------	--	--------------------------------

Приложение 4 ДП-4.10-21

Форма Плана графика проведения Мониторинга контрольных процедур

**План-график проведения Мониторинга
контрольных процедур на 20__ год**

Цель мониторинга: Повышение эффективности Системы внутреннего контроля

№ п/п	Период мониторинга	Структурное подразделение	Руководитель структурного подразделения	Примечания

Приложение 5 ДП-4.10-21

Форма Рабочей бумаги

Код процесса	Процесс * -го уровня	Риск	Контрольная процедура										Мониторинг		
			Код риска	Описание риска	Цель контрольной процедуры	Код контроля	Описание контрольной процедуры	Документ, регламентирующий контрольную процедуру	Участники контрольной процедуры	Частота контроля	Тип контроля (программный, ручной, IT зависимый)	Вид контроля (предотвращающий, выявляющий)	Ключевой контроль (Да, нет)	Несоответствие	Рекомендации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

«АО «СЭГРЭС-2»	Правила по организации и осуществлению внутреннего контроля АО «Станция Экибастузская ГРЭС-2» ДП-4.10-21	Издание первое Стр.17 из 19
----------------	--	--------------------------------

Приложение 6 ДП-4.10-21

Форма Плана мероприятий

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ

№	Несоответствие	Категория	Причина несоответствия	Мероприятия	Срок выполнения	Ответственный сотрудник

Классификация несоответствия

Категория	Оценка значимости	Оценка эффективности дизайна контрольной процедуры
А	Высокий	Неэффективный - цели процедур контроля не достигаются, но требуют существенные изменения дизайна контроля
В	Средний	Эффективный – цели процедур контроля достигаются, но требуется изменения дизайна контроля
С	Низкий	Высокая эффективность – цели процедур контроля достигаются в полной мере

Приложение 7 ДП-4.10-21

Форма отчета о Мониторинге и тестировании дизайна процедур внутреннего
контроля

МОНИТОРИНГОВЫЙ ОТЧЕТ

Процесс:

Дата:

РЕЗЮМЕ ОТЧЕТА

Цель мониторинга:

Охват мониторинга:

Выводы:

Получатели отчета:

1.	ФИО	Должность
2.		

Отчет подготовлен:

1.	ФИО	Должность
2.		

Отчет согласован:

1.	ФИО	Подпись
2.		

Определения и обозначения:

НЕСООТВЕТСТВИЯ И РЕКОМЕНДАЦИИ:

Несоответствие	№	Тип	
Подразделение/ процесс		Пункт стандарта/ нормативный правовой акт/ локальный акт	
Детали несоответствия			

Рекомендации

Для улучшения деятельности

даны следующие рекомендации:

1. _____
2. _____

1. <i>Краткое наименование несоответствия</i>		Важность:
<i>Полное описание несоответствия с рекомендациями</i>		
Комментарии владельца бизнес-процесса:		

