

**Приложение 1 – Контроль качества работы внутренних аудиторов
за __ квартал 20__ года**

Контроль качества работы внутренних аудиторов за __ квартал 200__ года¹

Размер премии, согласно контролю качества, %	Коэффициент премирования (согласно положению по оплате труда)	Уровень оценки (согласно положению по оплате труда)
от __ до __	от __ до __	Превышает ожидания
от __ до __	от __ до __	Соответствует ожиданиям
от __ до __	от __ до __	Ожидается большего
__	__	Неприемлемо

№	Перечень Ключевых показателей эффективности (КПЭ)	ФИО2	Максимальный размер оценки КПЭ ³ , % для руководителя аудиторского задания	Максимальный размер оценки КПЭ, % для внутреннего аудитора
1	Стандарты качественных характеристик			
1.1	Уровень независимости и объективность внутреннего аудитора			
1.2	Профессиональная компетентность внутреннего аудитора			
2	Соблюдение внутренними аудиторами этических стандартов			
2.1	Честность			
2.2	Объективность			
2.3	Конфиденциальность			
2.4	Профессиональная компетентность			
2.5	Соблюдение распорядка дня и трудовой дисциплины			
3	Стандарты деятельности			
3.1	Соблюдение внутренним аудитором процедур планирования годового аудита (заполняется только при годовом планировании) ⁴			

¹ Применяется в целях объективного определения размера квартальной премии работников СВА.

² Размер оценки КПЭ (в процентах) устанавливается руководителем Службы на основе предварительной оценки руководителя аудиторского задания в пределах максимального размера оценки КПЭ.

³ Максимальный размер премии за выполнение каждого КПЭ (наиболее значимым КПЭ соответствует больший процент премии). Сумма всех процентов должна составлять максимальный размер квартальной премии, установленного Положением об оплате труда Общества.

⁴ Данный показатель оценивается только за 4 квартал, при оценке за другие кварталы проценты по данному показателю добавляются в пункт 3.2.2.

3.2	Соблюдение внутренним аудитором процедур планирования отдельного аудиторского задания			
3.2.1	Правильность определения внутренним аудитором цели аудиторского задания			
3.2.2	Соблюдение внутренним аудитором процедур предварительного планирования аудиторского задания			
4	Выполнение аудиторского задания			
4.1	Соблюдение внутренним аудитором требований по выполнению аудиторского задания			
4.2	Своевременное доведение до сведения руководителя Службы основных результатов внутреннего аудита, которые могут повлиять на содержание аудиторских заключений			
4.3	Соблюдение внутренним аудитором сроков выполнения аудиторского задания		x	
5	Аудиторский отчет			
5.1	Готовность внутреннего аудитора к возможным конфликтным ситуациям в случае, если аудиторский отчет содержит серьезные замечания			
5.2	Умение отстаивать внутренним аудитором своей точки зрения, настойчивость и уверенность в собственных силах и готовность незамедлительно подтвердить факты и детализировать результаты аудита			
5.3	Соблюдение внутренним аудитором требований установленных к форме аудиторского отчета			
6	Аудиторские рекомендации			
6.1	Достаточность, обоснованность, существенность, полезность информации для подтверждения выявленных обнаружений и для предоставления рекомендаций			
6.2	Наличие, важность (ценность) рекомендаций, направленных на совершенствование путей и методов повышения эффективности общего корпоративного управления и ограничения рисков корпоративной деятельности и системы внутреннего контроля			
6.3	Уровень определения причин выявленных обнаружений и неудовлетворительного состояния для того, чтобы рекомендации относительно мер по исправлению ситуации были действительно полезными			

7	Рабочая документация			
7.1	Систематизация, хранение и использование рабочей документации в соответствии с установленными требованиями			
8	Индивидуальный план развития			
8.1	Качественное выполнение Индивидуального плана развития			
9	Другая деятельность⁵			
9.1	Консультационная деятельность			
9.2	Участие в выполнении других заданий, не предусмотренных Годовым аудиторским планом			
	Степень выполнения КПЭ, % (сумма)			
	Ознакомлен (подпись, дата)			

Руководитель Службы внутреннего аудита _____ ФИО

«__» _____ 200__ года
(дата подписания руководителем Службы)

⁵ В сноске приводится расшифровка с указанием ФИО внутренних аудиторов выполненных заданий, и возможного влияния выполненных заданий на результаты деятельности Общества в целом. При необходимости подробного раскрытия указанной информации в данной сноске ссылка делается на отчет СВА.

Приложение 2 – Годовой аудиторский план

Утвержден решением Совета директоров
АО «_____»
протокол от «___» _____ 20__ года № ___

**Годовой аудиторский план
Службы внутреннего аудита АО «_____» на _____ год**

№ п/п	Наименование Аудиторского задания	Рейтинг риска	Сроки выполнения аудиторского задания	Цели аудиторского задания
I.	Центральный аппарат			
1.	<i>Наименования бизнес процессов</i>			
2.				
III.	Представительства			
	<i>Наименования представительств и бизнес процессов</i>			
1.				
2.				
IV.	Дочерние организации, зависимые и совместно-контролируемые организации (в исключительных случаях по решению Совета директоров Общества)			
	<i>Наименования бизнес процессов</i>			
1.				
2.				

Руководитель
Службы внутреннего аудита

**Приложение 3 – Расчет
затрат времени на проведение внутреннего аудита и времени, необходимого для повышения квалификации внутренних аудиторов и их ежегодных трудовых отпусков
(для составления годового аудиторского плана)**

**Расчет
затрат времени на проведение внутреннего аудита и времени, необходимого для повышения квалификации внутренних аудиторов и их ежегодных трудовых отпусков
(для составления годового аудиторского плана)**

№	Вид аудиторских работ	Время в человеко-часах*				
		Руководитель	Внутренний аудитор 1	Внутренний аудитор 2	Внутренний аудитор 3	Всего
1	Руководство Службой					
2	Планирование годового аудита					
3	Процедуры планирования отдельного аудиторского задания					
4	Подготовка Годового отчёта Службы					
5	Участие в подготовке Годового отчёта Комитета по аудиту					
6	Выполнение аудиторского задания					
7	Подготовка аудиторского отчета					
8	Подготовка аудиторских рекомендаций					
9	Мониторинг исполнения выданных рекомендаций					
10	Формирование рабочей документации					
11	Консультационная деятельность					
12	Выполнение индивидуального плана развития					
13	Участие внутренних аудиторов в аудите Общества, проводимом внешним аудитором					
14	Ежегодный трудовой отпуск					
15	Руководство Службой на время отсутствия руководителя службы					
ИТОГО						

*Расчет времени в человеко-часах произведен на основе Баланса рабочего времени на 20__ год:

__ рабочих дней * __ часов в день = ____ человека - часов.

Руководитель Службы внутреннего аудита _____ Ф.И.О.

«__» _____ 20__ года
(дата подписания руководителем Службы)

Ознакомлен: _____ Ф.И.О. внутреннего аудитора
«__» _____ 20__ года
(дата подписания внутренним аудитором)

Приложение 4 – Расчет затрат на проведение отдельного аудиторского задания

Расчет затрат времени на проведение отдельного аудиторского задания

№	Вид аудиторских работ	Руководство Службой	Процедуры планирования отдельного аудиторского задания	Выполнение аудиторского задания	Подготовка аудиторского отчета	Формирование рабочей документации	ИТОГО
1	Руководитель		х	х	х	х	
2	Внутренний аудитор	х					
Всего человеко – часов*							

*Расчет времени в человеко-часах произведен на основе Баланса рабочего времени на 200__ год: __ рабочих дней * _ часов в день = _____ человеко-часов.

Руководитель Службы внутреннего аудита _____ Ф.И.О.

«__» _____ 20__ года
(дата подписания руководителем Службы)

Приложение 5 – Аудиторская программа

Аудиторская программа

Наименование аудиторского задания _____
Наименование бизнес процесса (объекта аудита) _____
Цели аудиторского задания _____
Период аудита _____
Количество человеко-часов _____
Рейтинг риска (по результатам анализа оценки рисков) _____
Внутренний аудитор (ФИО, должность, подпись) _____
Дата _____

№ п/п	Перечень аудиторских процедур	Метод аудиторской проверки	Срок выполнения (количество человеко-часов)	Рабочая документация	Примечание
1.					
2.					

Утверждена:

Руководитель Службы внутреннего аудита _____ (ФИО, дата)

Приложение 6– Уведомление

Исполнительному органу.

В соответствии с планом работы Службы внутреннего аудита Общества на 201_ год, утвержденным решением Совета директоров Общества от «__» _____ 201_ года, Служба внутреннего аудита приступает к проверке ... (следует указать аудиторского задания).

Руководитель Службы внутреннего аудита _____ Ф.И.О.

«__» _____ 20__ года

(дата подписания руководителем Службы)

Приложение 7 – Шаблон рабочей документации по обнаружениям

Шаблон рабочей документации по обнаружениям

Ссылка на рабочую бумагу: _____

Подготовлено (ФИО, должность внутреннего аудитора): _____

Дата, подпись: _____

Рейтинг обнаруженного несоответствия⁶: _____

	Аудиторское суждение	Комментарии руководителя объекта аудита ⁷ :
	Краткое содержание несоответствия: _____	
	Критерии оценки: <i>(что и как должно было быть)</i> _____	
	Факты: <i>(что было обнаружено)</i> _____	
	Последствия: <i>(к чему привела или может привести данная ситуация, при возможности, с использованием количественных и стоимостных показателей (при необходимости с приложением обосновывающих расчетов))</i>	
	Причина возникновения: <i>(почему произошла данная ситуация)</i> _____	
	Рекомендации <i>(при возможности с указанием</i>	

⁶ 1) **критические обнаружения** – обнаруженные несоответствия представляют непосредственный риск для эффективности деятельности Общества, достижения его целей. Критические обнаружения требуют незамедлительного принятия корректирующих или предупреждающих действий и должны быть доведены до сведения Совета директоров Общества и должны находиться под особым контролем;

2) **важные (значительные) обнаружения** – обнаруженные несоответствия представляют потенциальные риски для Общества и свидетельствуют об ослаблении системы внутреннего контроля. Значительные обнаружения также требуют принятия корректирующих или предупреждающих действий и должны быть доведены до сведения Совета директоров Общества и руководства Общества;

3) **незначительные обнаружения** – обнаруженные несоответствия влияют на операционную деятельность или контрольную среду в Обществе и характеризуются как возможности улучшения системы внутреннего контроля. Незначительные обнаружения также требуют принятия адекватных мер и должны быть доведены до сведения руководства объекта аудита.

⁷ Комментарий руководителя объекта аудита должен быть ясным, сжатым, конструктивным для понимания руководством Общества:

Ясным - всё, что требуется, объяснить, информацию изложить в сжатой форме (немногословно), в ней не использовать специальной терминологии и сокращения, которые не являются широко распространенными, содержать необходимую общую или справочную информацию;

Сжатым - кратким, по существу вопроса и не включающим ненужных подробностей. Следует избегать изложения фактов, событий и т.п., не имеющих отношения к обнаружению;

Конструктивным - информация должна быть изложена профессионально, в ней не должно содержаться безосновательных упоминаний и акцентирования внимания в негативной манере.

	<i>оценочных затрат на выполнение рекомендаций, оценки прямого/косвенного экономического эффекта от выполнения рекомендаций в тенге (при необходимости с приложением обосновывающих расчетов): _____</i>	
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

_____ (ФИО, подпись руководителя объекта аудита)
Дата: _____

Приложение 8 – Аудиторский отчет

Аудиторский отчет

Наименование аудиторского задания

Наименование объекта аудита

Период аудита

Состав проверяющих аудиторского задания:

Метод проверки:

Настоящее аудиторское задание осуществлено Службой внутреннего аудита в соответствии с полномочиями, предоставленными Положением о Службе внутреннего аудита АО «Казгеология».

Настоящий аудиторский отчет предназначен для рассмотрения:
(указываются адресаты)

АО «Казгеология»
Служба внутреннего аудита

« ____ » _____ 20__ года

(наименование операции/процедуры (вопроса) аудиторского задания)

Наблюдение

Влияние

Рекомендации

Отчет руководства

Приложение: Проект Плана корректирующих действий руководства Общества на __ л.

Руководитель Службы внутреннего аудита _____ Ф.И.О.

«__» _____ 20__ года
(дата подписания отчета
руководителем Службы)

Руководитель (объекта аудита) _____ Ф.И.О.

«__» _____ 20__ года
(дата подписания отчета
руководителем объекта
аудита)

Приложение 9 – План корректирующих действий, предложенный объектом аудита по результатам аудита _____, проведенного Службой внутреннего аудита

План корректирующих действий, предложенный объектом аудита по результатам аудита _____, проведенного Службой внутреннего аудита

№ п/п	Краткое содержание несоответствия	Рекомендации Службы	Планируемые корректирующие и/или предупреждающие действия	Срок исполнения корректирующих и/или предупреждающих действий	Примечание
1					
2					

Руководитель (объекта аудита) _____ Ф.И.О.

«__» _____ 20__ года

(дата подписания отчета руководителем объекта аудита)

Приложение 10 – Информация по результатам мониторинга выданных рекомендаций

Информация

**по результатам мониторинга выданных рекомендаций по
состоянию на «__» _____ 20__ года**

№ п\п	Наименование аудиторского задания (аудиторского отчета)	Сроки выполнения аудиторского задания	Наименование объекта аудита - исполнителя мероприятия	Содержание рекомендаций	Оценка исполнения рекомендаций (аудиторского замечания)	Примечание
1						
2						

Руководитель Службы внутреннего аудита _____ Ф.И.О.
(подпись)

Приложение 11 Рекламация

Руководителю структурного подразделения Общества

**Рекламация
о не исполнении в установленные сроки и/или не надлежащем исполнении
плана (ов) корректирующих действий и/или плана мероприятий, утвержденных
Правлением Общества по результатам внутреннего и внешнего аудита**

№ п\п	Наименование плана (ов) корректирующих действий и/или плана мероприятий, утвержденных Правлением Общества по результатам внутреннего и внешнего аудита	Мероприятия планов, утвержденных Правлением Общества по исполнению рекомендации внутреннего и внешнего аудита	Ответственное структурное подразделение	Утвержденные сроки исполнения	Результаты мониторинга исполнения, проведенного Службой	Объяснение ответственного структурного подразделения о причинах не исполнения в срок и/или ненадлежащем исполнении рекомендации
1						
2						

Руководитель Службы внутреннего аудита _____ Ф.И.О

Приложение 12 – Информация о неисполненных рекомендациях

Информация о неисполненных рекомендациях (мероприятиях) по состоянию на «__» _____ 20__ года

№ п\п	Наименование объекта аудита - исполнителя мероприятия	Наименование аудиторского задания (аудиторского отчета)	Содержание рекомендаций	Установленный срок исполнения (в случае его установления)	Причины неисполнения	Решение Совета директоров
1						
2						

Руководитель Службы внутреннего аудита _____ Ф.И.О.
(подпись)