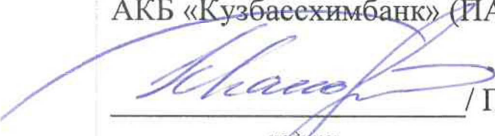


СОГЛАСОВАНО

Председатель Правления
АКБ «Кузбассхимбанк» (ПАО)

 / Панфилов К.А.

подпись

« 21 » февраля 2023 года

УТВЕРЖДЕНО

Советом директоров
АКБ «Кузбассхимбанк» (ПАО)

Протокол № 06

От « 22 » февраля 2023 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о Службе внутреннего аудита

АКБ «Кузбассхимбанк» (ПАО)

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2.	ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА СВА	3
3.	ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ	4
4.	ПРИНЦИПЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СВА	7
5.	ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ СВА	9
6.	ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СВА С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ БАНКА	12
7.	ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ СВА	12
8.	ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ, ПРОВЕДЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ	14
9.	ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ СВА МОНИТОРИНГА ОПЕРАЦИЙ В БАНКЕ	15
10.	КОНТРОЛЬ ПРИНЯТЫХ МЕР ПО УСТРАНЕНИЮ ВЫЯВЛЕННЫХ СВА НАРУШЕНИЙ	16
11.	ОТЧЁТНОСТЬ СВА	16
12.	ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	17

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о Службе внутреннего аудита АКБ «Кузбассхимбанк» (ПАО) (далее – Положение) определяет цель, задачи, принципы, функции и другие вопросы деятельности Службы внутреннего аудита (далее - СВА) АКБ «Кузбассхимбанк» (ПАО) (далее - Банк).

1.2. В своей работе СВА руководствуется Федеральными законами «О банках и банковской деятельности» от 02.12.1990 № 395-1, «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)» от 10.07.2002 № 86-ФЗ, «Об акционерных обществах» от 26.12.1995 № 208-ФЗ, «О рынке ценных бумаг» от 22.04.1996 № 39-ФЗ, «О несостоятельности (банкротстве)» от 26.10.2002 № 127-ФЗ, «О страховании вкладов в банках Российской Федерации» от 23.12.2003 № 177-ФЗ, Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением Банка России об организации внутреннего контроля в кредитных организациях и банковских группах от 16.12.2003 № 242-П, иными нормативными правовыми актами, Уставом Банка, решениями Совета директоров Банка, Правления Банка, Председателя Правления Банка, внутренними нормативными и организационно-распорядительными документами Банка, настоящим Положением.

1.3. Ответственность за организацию эффективной работы СВА несут Председатель Правления Банка и начальник Службы внутреннего аудита (далее – начальник СВА).

1.4. СВА осуществляет свою работу с соблюдением принципов постоянства деятельности, независимости, беспристрастности, честности, объективности и профессиональной компетентности.

1.5. СВА осуществляет проверки по всем направлениям деятельности Банка, объектом проверок может являться любое подразделение и служащий Банка.

1.6. Положение утверждается Советом директоров Банка, согласовывается с Председателем Правления Банка.

2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА СВА

2.1. СВА подотчетна Совету директоров Банка и действует под его непосредственным контролем. СВА административно подчинена Председателю Правления Банка.

2.2. Численный состав, техническая обеспеченность СВА устанавливается в соответствии с характером и масштабом осуществляемых Банком операций, уровнем и сочетанием принимаемых рисков. СВА не имеет в своем составе структурных единиц.

2.3. Руководителем СВА является начальник СВА.

2.4. Решение о назначении на должность, освобождении от занимаемой должности начальника СВА принимается Советом директоров Банка. На основании решения Совета директоров Банка Председателем Правления Банка издается приказ о назначении, освобождении от занимаемой должности начальника СВА. На время отсутствия (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.п.) начальника СВА его обязанности возлагаются на иного работника СВА. При необходимости возложение обязанностей оформляется приказом Председателя Правления Банка.

2.5. Организационная структура и штатная численность СВА утверждается Председателем Правления Банка по представлению начальника СВА. Численность СВА должна быть достаточной для эффективного достижения целей и решения задач внутреннего аудита. Прием и увольнение работников СВА производится на основании приказа Председателя Правления Банка.

2.6. Установление размеров оклада и премии, объявление поощрения, вынесение дисциплинарного взыскания работникам СВА применяется на основании приказа Председателя Правления Банка.

2.7. Должностные обязанности, права и ответственность каждого работника СВА устанавливаются должностной инструкцией, которая согласовывается и утверждается в порядке, установленном внутренним нормативным документом Банка, регламентирующим порядок разработки, согласования и утверждения положений о структурных подразделениях и должностных инструкций и требования к их содержанию.

3. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

3.1. Основной целью СВА является содействие органам управления Банка в достижении поставленных целей, обеспечении эффективности и результативности деятельности Банка, в том числе:

3.1.1. Управление банковскими рисками;

3.1.2. Достоверности, полноты, объективности и своевременности составления и представления финансовой, бухгалтерской, статистической и иной отчетности (для внешних и внутренних пользователей);

3.1.3. Информационной безопасности;

3.1.4. Соблюдения нормативных правовых актов, учредительных и внутренних документов Банка;

3.1.5. Искключение вовлечения Банка и участия его работников в осуществлении противоправной деятельности, в том числе легализации (отмывания) доходов, полученных преступным путем, и финансирования терроризма.

3.2. Задачами СВА является предоставление органам управления Банка оценки:

3.2.1. Эффективности системы внутреннего контроля, системы управления рисками и капиталом, системы корпоративного управления и формирование рекомендаций по повышению их эффективности;

3.2.2. Эффективности и результативности финансово-хозяйственной деятельности при совершении банковских операций и других сделок;

3.2.3. Эффективности управления активами и пассивами, включая обеспечение сохранности активов.

3.3. СВА выполняет следующие функции:

3.3.1. Проверка и оценка эффективности системы внутреннего контроля в целом, выполнения решений органов управления Банка;

3.3.2. Проверка эффективности методологии оценки банковских рисков и процедур управления банковскими рисками, установленных внутренними документами кредитной организации (методиками, программами, правилами, порядками и процедурами совершения банковских операций и сделок, управления банковскими рисками), и полноты применения указанных документов;

3.3.3. Проверка надежности функционирования системы внутреннего контроля за использованием автоматизированных информационных систем, включая контроль целостности баз данных и их защиты от несанкционированного доступа и (или) использования, с учетом мер, принятых на случай нестандартных и чрезвычайных ситуаций в соответствии с планом действий, направленных на обеспечение непрерывности

деятельности и (или) восстановление деятельности кредитной организации в случае возникновения нестандартных и чрезвычайных ситуаций (далее – План ОНВД);

3.3.4. Проверка и тестирование достоверности, полноты и своевременности бухгалтерского учета и отчетности, а также надежности (включая достоверность, полноту и своевременность) сбора и представления информации и отчетности;

3.3.5. Проверка применяемых способов (методов) обеспечения сохранности имущества Банка;

3.3.6. Оценка экономической целесообразности и эффективности совершаемых Банком операций и других сделок;

3.3.7. Проверка процессов и процедур внутреннего контроля;

3.3.8. Проверка деятельности Службы внутреннего контроля Банка и Службы управления рисками Банка;

3.3.9. Оценка корпоративного управления;

3.3.10. Участие в рамках своей компетенции в разработке и / или экспертизе и / или согласовании внутренних нормативных документов Банка;

3.3.11. Контроль эффективности принятых подразделениями и органами управления по результатам проверок мер, обеспечивающих снижение уровня операционного риска, или документирование принятия руководством подразделения и / или органами управления кредитной организации решения о приемлемости уровня операционного риска;

3.3.12. Формирование отчетности в соответствии с нормативными документами Банка, регламентирующим виды, порядок, сроки предоставления отчетности внешним и внутренним пользователям;

3.1.13. Участие в рамках своей компетенции во взаимодействии Банка с надзорными государственными органами, саморегулируемыми организациями, ассоциациями и участниками финансовых рынков;

3.1.14. Реализация (выполнение) отдельных положений, предусмотренных перечнем превентивных мер и иными разделами Плана ОНВД;

3.3.15. Другие вопросы, предусмотренные внутренними документами Банка.

3.3.16. СВА выполняет функции, указанные в п.п. 3.3.1. – 3.3.15. Положения самостоятельно, без привлечения сторонних организаций.

3.4. В целях выполнения функций внутреннего аудита СВА:

3.4.1. Проводит плановые ревизии, аудиторские проверки и оперативные аудиторские проверки (далее – контрольные мероприятия):

3.4.1.1. **Финансовая проверка**, цель которой состоит в оценке надежности учёта и отчётности;

3.4.1.2. **Проверка соблюдения законодательства Российской Федерации** (банковского, о рынке ценных бумаг, по вопросам противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, о налогах и сборах, др.) и иных актов регулирующих и надзорных органов, внутренних документов Банка и установленных ими методик, программ, правил, порядков и процедур, целью которой является оценка качества и соответствия созданных в Банке систем обеспечения соблюдения требований законодательства Российской Федерации и иных актов;

3.4.1.3. **Операционная проверка**, цель которой заключается в оценке качества и соответствия систем, процессов и процедур, анализе организационных структур и их достаточности для выполнения возложенных функций;

3.4.1.4. **Проверка качества управления**, цель которой состоит в оценке качества подходов органов управления, подразделений и служащих Банка к банковским рискам и методам контроля за ними в рамках поставленных целей Банка.

3.4.2. Информировать органы управления Банка о результатах проведенных контрольных мероприятий.

3.4.3. Осуществляет мониторинг системы внутреннего контроля на постоянной основе.

3.4.5. Изучает способы хищений и злоупотреблений, разрабатывает методы по их своевременному выявлению и предотвращению.

3.4.6. Осуществляет взаимодействие с Банком России в рамках выполнения ими надзорных / контрольных функций, а также сопровождает проводимые ими проверки в соответствии с обязанностями, закрепленными во внутренних нормативных документах Банка.

СВА осуществляет контроль выполнения мер воздействия, примененных к Банку по итогам проверок Банка России.

3.4.7. Рассматривает обращения клиентов и работников Банка по вопросам, входящим в компетенцию СВА.

3.4.8. Организует работу независимого канала для работников Банка в целях информирования (в т.ч. на конфиденциальной основе) о незаконных поступках, которые могут привести к нарушению установленных правил и повлечь за собой финансовые потери и / или репутационные риски для Банка.

3.4.9. В пределах своей компетенции может участвовать в рассмотрении проектов внутренних нормативных документов для оценки их соответствия требованиям нормативных актов, целесообразности, достаточности и эффективности предусмотренных процедур внутреннего контроля.

3.4.10. Обеспечивает разработку и поддержание в актуальном состоянии нормативных и методологических документов СВА.

3.4.11. Обеспечивает ведение единой информационной системы, включающей данные о результатах контрольных мероприятий, выявленных проблемах в системах внутреннего контроля, управления рисками и корпоративного управления, выявленных нарушениях, недостатках, о мероприятиях по устранению выявленных нарушений.

3.4.12. Предоставляет консультации исполнительным органам Банка по вопросам совершенствования процессов внутреннего контроля, управления рисками и корпоративного управления. Консультационные услуги оказываются СВА на основании результатов контрольных мероприятий при сохранении независимости и объективности СВА, исключая принятие СВА управленческих решений.

3.4.13. Обеспечивает координацию контрольных мероприятий с другими подразделениями Банка, осуществляющими контрольные функции.

3.4.14. Осуществляет подбор квалифицированных специалистов, организует процесс непрерывного обучения работников СВА.

3.4.15. Способствует развитию корпоративной культуры работников СВА.

3.5. Объектом проверок СВА является любое подразделение и работник Банка. Проверки осуществляются по всем направлениям деятельности Банка.

3.6. Оперативные аудиторские проверки могут проводиться, в том числе, и по поручению руководства Банка.

4. ПРИНЦИПЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СВА

Основными принципами деятельности СВА являются:

- постоянство деятельности;
- независимость;
- беспристрастность;
- честность и объективность;
- профессиональная компетенция.

4.1. Постоянство деятельности СВА.

4.1.1. СВА действует на постоянной основе;

4.1.2. СВА входят в организационную структуру Банка, состоит из работников, входящих в штат Банка.

4.2. Независимость СВА.

4.2.1. СВА подотчётна Совету директоров Банка, и действует под непосредственным контролем Совета директоров Банка, административно подчиняется Председателю Правления Банка.

4.2.2. СВА независима в своей деятельности от других подразделений Банка и имеет вертикальную структуру подчиненности.

4.2.3. Начальник СВА имеет право беспрепятственно взаимодействовать с Советом директоров Банка, в том числе инициировать заседание Совета директоров Банка, по собственной инициативе докладывать Совету директоров Банка о вопросах, возникающих в ходе осуществления СВА своих функций, и предложениях по их решению, а также раскрывать данную информацию Председателю Правления Банка и Правлению Банка.

4.2.4. Начальник СВА и работники СВА имеют право беспрепятственно взаимодействовать с руководителями структурных подразделений Банка в целях оперативного решения вопросов, возникающих в ходе осуществления СВА своих функций в соответствии с Порядком взаимодействия Службы внутреннего аудита с подразделениями АКБ «Кузбассхимбанк» (ПАО) в действующей редакции.

4.2.5. СВА осуществляет контроль эффективности принятых подразделениями и органами управления Банка по результатам проверок мер, обеспечивающих снижение уровня выявленных рисков, или документированием принятия руководством подразделения и (или) органами управления решения о приемлемости уровня и сочетания выявленных рисков для Банка.

4.2.6. Если, по мнению начальника СВА, руководство подразделения и (или) органы управления приняли на себя риск, являющийся неприемлемым для Банка, или принятые меры контроля неадекватны уровню риска, начальник СВА обязан проинформировать Совет директоров Банка, исполнительные органы Банка.

4.2.7. На начальника СВА не могут быть возложены обязанности, не связанные с осуществлением функций внутреннего аудита. В состав СВА не могут входить

подразделения и работники, деятельность которых не связана с выполнением функций внутреннего аудита.

4.2.8. Начальнику СВА не могут функционально подчиняться иные подразделений Банка. Начальник СВА и работники СВА не могут совмещать свою деятельность с деятельностью в других подразделениях Банка.

4.2.9. Начальник СВА и работники СВА не вправе участвовать в совершении банковских операций и других сделок и осуществлять деятельность, подвергаемую проверкам.

4.2.10. Начальник СВА и работники СВА не имеют права подписывать от имени Банка платежные (расчетные) и бухгалтерские документы, а также иные документы, в соответствии с которыми Банк принимает банковские риски, либо визировать такие документы.

4.3. Беспристрастность СВА.

4.3.1. Начальником СВА и работником СВА не может быть лицо, работающее по совместительству.

4.3.2. Решение поставленных перед СВА задач осуществляется без вмешательства со стороны органов управления, подразделений и работников Банка, не являющихся работниками СВА.

4.3.3. Начальник СВА и работники СВА, ранее занимавшие должности в других структурных подразделениях Банка, не должны участвовать в проверке деятельности и функций, которые осуществлялись ими в течение проверяемого периода и в течение двенадцати месяцев после завершения такой деятельности и осуществления функций.

4.3.4. О случаях препятствования осуществлению СВА своих функций начальник СВА информирует Председателя Правления Банка, а при необходимости – Совет директоров Банка.

4.3.5. Работники СВА должны быть беспристрастны и непредвзяты в своей работе и избегать конфликта интересов любого вида. Начальник СВА должен осуществлять организационные мероприятия, направленные на предотвращение потенциальных и существующих конфликтов интересов и предвзятого отношения.

4.3.6. СВА самостоятельно разрабатывает внутренние документы по методологии, технологии и организации осуществления контрольных мероприятий и не должна согласовывать их с проверяемыми подразделениями.

4.3.7. Банк вправе устанавливать порядок перемещения (периодичность, обоснованность) начальника СВА и работников СВА на другие должности в Банке в случае изменения характера и масштаба осуществляемых операций, уровня и сочетания принимаемых рисков, появления новых видов или направлений деятельности и т.п.

4.4. Честность и объективность СВА

4.4.1. При осуществлении своих функций СВА строит отношения с работниками Банка на принципах добросовестности, честности. Во взаимоотношениях с подразделениями работники СВА исходят из того, что они проводят проверки в интересах Банка и ставят целью проверки повышение эффективности системы внутреннего контроля Банка. Рабочие взаимоотношения должны быть позитивными, полезными и нацеленными на взаимопомощь.

4.4.2. Работники СВА не должны допускать, чтобы предвзятость, конфликт интересов, собственные интересы и интересы других лиц влияли на объективность их профессионального суждения в процессе аудита.

4.5. Профессиональная компетентность

4.5.1. Начальник СВА и работники СВА должны владеть достаточными знаниями о банковской деятельности и методах внутреннего контроля и сбора информации, ее анализа и оценки в связи с выполнением служебных обязанностей.

4.5.2. Банк укомплектовывает СВА работниками, имеющими высокий уровень профессиональной квалификации и подготовки.

4.5.3. Начальник СВА должен соответствовать квалификационным требованиям, установленным нормативным актом Банка России и пунктом 1 части первой статьи 16 Федерального закона «О банках и банковской деятельности» от 02.12.1990 № 395-1 требованиям к деловой репутации.

4.5.4. Работники СВА должны коллективно обладать знаниями, навыками и другими компетенциями, необходимыми для выполнения своих должностных обязанностей или получить их.

4.5.5. Начальник СВА и работники СВА должны совершенствовать свои знания, навыки и другие компетенции путем непрерывного профессионального развития.

4.5.6. Функции, должностные обязанности, права и ответственность начальника СВА и работников СВА определяются в должностных инструкциях, утверждаемых Председателем Правления Банка.

5. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ СВА

5.1. В целях выполнения возложенных функций работники СВА имеют право:

5.1.1. Доступа к необходимой информации, которой располагает Банк и его подразделения, включая любые документы, информационные системы, базы данных и регистры, непосредственно связанные с деятельностью Банка, с оформлением в необходимых случаях допуска в установленном в Банке порядке;

5.1.2. Доступа в любые помещения проверяемого подразделения, в том числе: архивы, хранилища денежных средств и ценностей, кассы, операционные залы, помещения компьютерной обработки данных в присутствии руководителей или работников данного подразделения;

5.1.3. Получать документы и копии с документов и иной информации, а также любые сведения, имеющиеся в информационных системах Банка, необходимые для осуществления контроля, с соблюдением требований законодательства Российской Федерации и требований Банка по работе со сведениями ограниченного распространения;

5.1.4. Определять соответствие действий и операций, осуществляемых работниками Банка, требованиям действующего законодательства, нормативных актов Банка России, внутренних документов Банка, определяющих проводимую Банком политику, процедуры принятия и реализации решений, организации учёта и отчетности, включая внутреннюю информацию о принимаемых решениях, проводимых операциях (заключаемых сделках), результатах анализа финансового положения и рисках банковской деятельности;

5.1.5. Проверять содержимое хранилищ, сейфов Банка;

5.1.6. Привлекать при осуществлении проверок работников Банка и требовать от них обеспечения доступа к документам, иной информации, необходимой для проведения проверок;

5.1.7. Требовать от работников Банка устных и письменных объяснений по вопросам, возникающим в ходе проведения проверок, а также обеспечения беспрепятственного доступа к документам, иной информации, необходимой для проведения проверок;

5.1.8. Инициировать привлечение для осуществления проверок работников других структурных подразделений Банка;

5.1.9. Взаимодействовать с соответствующими руководителями Банка (его подразделений) для оперативного решения вопросов;

5.1.10. Вносить руководству Банка предложения о мерах ответственности должностных лиц, допустивших нарушения;

5.1.11. Начальник СВА имеет право принимать участие в обсуждении вопросов, имеющих отношение к деятельности СВА;

5.1.12. Начальник СВА имеет право присутствовать без права совещательного голоса на заседаниях Правления, комитетах и совещаниях всех уровней, проводимых в Банке;

5.1.13. Работники СВА, в рамках своей компетенции, имеют право требовать от начальника СВА своевременной и полной передачи управленческой информации, необходимой им для исполнения должностных функций;

5.1.14. Начальник СВА и работники СВА имеют право осуществлять обучение (переподготовку) на регулярной основе.

5.2. Работники СВА обязаны:

5.2.1. Выполнять требования законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Банка России, внутренних документов Банка, положения должностных инструкций и настоящего Положения;

5.2.2. Организовывать постоянный контроль путем регулярных проверок деятельности подразделений Банка на предмет соответствия их деятельности требованиям законодательства, нормативных актов и внутренних документов, регулирующих деятельность и определяющих политику Банка, должностным инструкциям;

5.2.3. Обеспечивать постоянный контроль соблюдения работниками Банка установленных процедур, функций и полномочий по принятию решений;

5.2.4. Разрабатывать рекомендации по устранению выявленных нарушений;

5.2.5. Осуществлять контроль эффективности принятых подразделениями и органами управления Банка по результатам проверок мер, обеспечивающих снижение уровня выявленных рисков, или документирование принятия руководством подразделения или органами управления Банка решения о приемлемости уровня и сочетания выявленных рисков для Банка;

5.2.6. Обеспечивать документирование факта проверки и оформлять заключение по результатам проверки;

5.2.7. Обеспечивать в процессе проверки безопасность информации, содержащейся во всех документах конфиденциального характера, и предотвращать раскрытие указанной информации третьим лицам.

5.2.8. Обеспечивать сохранность и возврат полученных от соответствующих подразделений документов, файлов и записей;

5.2.9. Информировать начальника СВА обо всех случаях, которые препятствуют осуществлению СВА своих функций;

5.2.10. Своевременно информировать Председателя Правления Банка (Заместителя Председателя Правления Банка, Заместителя Председателя Правления по развитию) и руководителя соответствующего структурного подразделения Банка:

5.2.10.1. Обо всех вновь выявленных рисках;

5.2.10.2. Обо всех выявленных случаях нарушений работниками подразделений законодательства, нормативных актов, внутренних регламентирующих документов;

5.2.10.3. Обо всех выявленных нарушениях установленных Банком процедур, связанных с функционированием системы внутреннего контроля.

5.2.11. Соблюдать требования по информационной безопасности, в том числе порядка обработки персональных данных субъектов персональных данных;

5.2.12. Соблюдать требования по соблюдению коммерческой и банковской тайны;

5.2.13. Соблюдать правила делового этикета и вежливости, установленных в Банке правил корпоративной этики и корпоративной культуры, включая требования по недопущению конфликта интересов.

5.2.14. Начальник СВА обязан путём направления служебной записки:

5.2.14.1. Информировать Совет директоров Банка, Председателя Правления Банка и Правление Банка обо всех случаях, которые препятствуют осуществлению СВА своих функций;

5.2.14.2. Информировать Совет директоров Банка, если, по мнению работников СВА, органы управления взяли на себя риск, являющийся неприемлемым для Банка, или принятые меры контроля неадекватны уровню риска.

Служебная записка в соответствии с п.п. 5.2.14.1. и 5.2.14.2. Положения направляется органам управления Банка в срок **не более трех рабочих дней** с момента соответствующего события.

5.3. Работники СВА несут ответственность:

5.3.1. За профессиональный уровень и качество работ, полноту, беспристрастность и объективность оценок;

5.3.2. За преднамеренное искажение или сокрытие фактов хищений, нарушений, злоупотреблений;

5.3.3. За разглашение сведений о работниках и клиентах Банка, ставших им известными в ходе выполнения своих должностных обязанностей.

5.3.4. На начальника СВА возлагается ответственность за:

5.3.4.1. Соблюдение работниками СВА трудовой дисциплины;

5.3.4.2. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в помещении СВА;

5.3.4.3. Соблюдение правил пожарной безопасности.

5.3.5. Персональная ответственность начальника СВА и работников СВА, определяется в должностных инструкциях.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СВА С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ БАНКА

6.1. Работники Банка должны оказывать работникам СВА содействие в осуществлении ими своих функций.

6.2. Работники Банка по требованию работников СВА должны предоставлять необходимые для осуществления функций СВА документы, в том числе: приказы и другие распорядительные документы, бухгалтерские, учётно-отчётные и денежно-расчётные документы, договора, соглашения и другие документы.

6.3. Руководители подразделений Банка обязаны в письменной форме информировать начальника СВА обо всех случаях хищений, злоупотреблений, правонарушений, включая нарушения информационной безопасности, возникших в процессе деятельности возглавляемых ими подразделений, как по вине работников, так и по вине третьих лиц.

6.4. Работники Банка, которым стали известны факты нарушения законности и правил совершения операций (сделок) Банка, а также факты нанесения ущерба банку, вкладчикам, клиентам, обязаны довести эти факты для сведения СВА.

6.5. Информация о внедрении новых технологий / программного обеспечения / новых банковских продуктов и услуг / новых методов работы должна предоставляться руководителям соответствующих подразделений Банка и СВА.

7. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ СВА

7.1. СВА осуществляет свою деятельность по Перспективному и / или Годовому плану проверок СВА, утвержденному Советом директоров Банка и согласованному Председателем Правления Банка. На основании Перспективного и / или Годового плана проверок Совет директоров Банка утверждает квартальные планы проверок СВА, согласованные с Председателем Правления Банка.

7.2. Перспективный план проверок разрабатывается СВА **сроком на три года**. Перспективный план проверок должен включать в себя перечень направлений проверок СВА с указанием периодичности (частоты) проведения проверок, а также иную необходимую информацию. Перспективный план проверок носит рамочный характер, т.е. не содержит окончательных наименований (тем) проверок, а также детальных сроков проведения проверок. Перспективный план проверок согласовывается Председателем Правления Банка и утверждается Советом директоров Банка **не реже одного раза в три года не позднее 30 декабря года, предшествующего началу периода, на который разрабатывается Перспективный план проверок**. При необходимости в перспективный план проверок вносятся изменения. Изменения в Перспективный план согласовываются Председателем Правления Банка и утверждаются Советом директоров Банка.

7.3. Годовой план проверок разрабатывается СВА **сроком на один год**. Годовой план проверок должен включать в себя перечень направлений проверок СВА с указанием периодичности (частоты) проведения проверок, а также иную необходимую информацию. Годовой план проверок носит рамочный характер, т.е. не содержит детальных сроков проведения проверок. Годовой план проверок согласовывается Председателем Правления Банка и утверждается Советом директоров Банка **не позднее 30 декабря года, предшествующего началу периода, на который разрабатывается Годовой план проверок**. При необходимости в Годовой план проверок вносятся изменения. Изменения в

Годовой план согласовываются Председателем Правления Банка и утверждаются Советом директоров Банка.

7.4. Квартальные планы проверок разрабатываются СВА на основе Перспективного и / или Годового плана проверок СВА и содержат наименования (темы) проверок, а также указания на периоды проведения проверок (в форме указания месяца проведения проверки или в форме интервала дат, в которые планируется провести проверки), а также иную необходимую информацию. Квартальные планы проверок согласовываются с Председателем Правления и предоставляются на утверждение Совету директоров Банка не позднее, **чем за неделю до начала периода, на который разрабатывается квартальный план проверок.**

7.5. Формирование планов проверок СВА осуществляется с учетом периодичности и охвата проверок, установленных требованиями документов Банка России, критичность оценки управления рисками проверяемого подразделения (направления), периодичность проведения проверок по направлениям деятельности структурных подразделений и Банка в целом.

7.6. План работы должен быть реалистичным, т.е. должен содержать запас времени для выполнения других задач и деятельности, таких как внеплановые проверки, согласование внутренних нормативных документов, вынесение заключений, составление отчетности по результатам деятельности СВА, обучение.

7.7. Начальник СВА формирует, представляет на рассмотрение и утверждение Совету директоров Банка Перспективный и / или Годовой плана проверок, а также Квартальный план проверок, а также информирует о наличии существенных ограничений полномочий СВА или её бюджета, способных негативно повлиять на осуществление функций внутреннего аудита.

7.8. Совет директоров Банка на основании предложений начальника СВА утверждает Перспективный и / или Годовой плана проверок, а также Квартальный план проверок.

7.9. Совет директоров Банка при рассмотрении представленного плана проверок может дополнить его. Перечень проверок, дополнительно включенных в план Советом директоров Банка, отражается в протоколе заседания Совета директоров Банка.

7.10. СВА предоставляется право при необходимости изменять утвержденный Советом директоров Банка план проверки, исключая из него отдельные проверки (кроме тех, которые дополнительно включены в план Советом директоров), без согласования с Советом директоров Банка и Председателем Правления Банка.

7.11. СВА может проводить любое количество внеплановых проверок без предварительного согласования с Советом директоров Банка и Председателем Правления Банка.

7.12. Информация о выполнении квартальных планов проверок предоставляется СВА Совету директоров Банка в полугодовом отчете СВА.

7.13. В отчете отражаются:

7.13.1. Перечень проверок, проведенных СВА;

7.13.2. Информация о выявленных в ходе проверок существенных нарушениях и недостатках в деятельности Банка;

7.13.3. Информация о мерах, принятых подразделениями и руководством Банка для устранения нарушений и недостатков.

7.14. Отчёт направляется Совету директоров Банка **не позднее полутора месяцев** после окончания отчётного периода. Копия Отчёта направляется Председателю Правления Банка (его Заместителю) и Правлению Банка.

8. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ, ПРОВЕДЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ

8.1. Срок проведения проверки устанавливается в зависимости от объема работ, необходимых для достижения целей проверки. Для каждой проверки должен устанавливаться срок, реально необходимый для осуществления проверочных действий, включая запас времени для подготовки к проведению контрольных процедур: определения объёма операций, подвергаемых проверке, формированию выборки, а также оформления результатов проверки.

8.2. В зависимости от результатов предыдущей проверки, наличия выявленных существенных ошибок и нарушений, объема проверяемых операций, их рискованности, может проводиться сплошная либо выборочная проверка.

8.3. При выборочном способе проведения проверки проверяется часть первичных документов и данных бухгалтерского учета на определенном участке.

8.4. При сплошном способе проверяются все первичные документы и данные бухгалтерского учета за период, подлежащий проверке.

8.5. Проверки охватывают, как правило, периоды деятельности проверяемых подразделений от даты предыдущей проверки, проведенной СВА, до первого числа месяца, в котором начинается текущая проверка.

8.6. Работники СВА перед началом проверки должны ознакомиться с информацией, касающейся деятельности по проверяемому направлению, включая информацию, содержащуюся в автоматизированной базе данных, решениями коллегиальных органов Банка, приказами, распоряжениями, иными внутренними нормативными документами, материалами предыдущих проверок, в том числе проведенных внешними контролирующими органами.

8.7. СВА извещает руководителей соответствующих подразделений о проведении проверки данного подразделения (направлений деятельности) в устной или письменной форме и запрашивает документы для ее проведения.

8.8. Начальник СВА несёт ответственность за организацию и проведение проверки.

8.9. В ходе проведения проверки работники СВА получают документы и копии с документов и иной информации, а также любые сведения, имеющиеся в информационных системах Банка, необходимые для осуществления контроля, с соблюдением требований законодательства Российской Федерации и требований Банка по работе со сведениями ограниченного распространения.

8.10. По окончании рабочего дня изучаемые в ходе проверки документы и материалы остаются в рабочем помещении СВА, либо в предоставленных проверяющим служебных помещениях или, при необходимости, возвращаются на места их постоянного хранения, за исключением кассовых документов, которые в конце рабочего дня всегда должны возвращаться в хранилище.

8.11. Ответственность за обеспечение сохранности и неприкосновенности проверяемых документов в период отсутствия проверяющих в рабочем помещении СВА возлагается на работников СВА. Ответственность за обеспечение сохранности и

Положение о Службе внутреннего аудита АКБ «Кузбассхимбанк» (ПАО)

неприкосновенности проверяемых документов в период отсутствия проверяющих во временно предоставленных для проведения проверки помещения, возлагается на руководителя проверяемого подразделения Банка.

8.12. По окончании проверки СВА оформляет заключение о результатах проверки. В заключении указывается (каждый элемент включается при необходимости):

- Наименование проверяемого структурного подразделения или тема проверки;
- Проводится проверка в соответствии с планом или является внеплановой;
- Цели проверки;
- Рассмотренные внутрибанковские документы, касающиеся проверяемого подразделения (направления проверки);
- Рассмотренные в ходе проверки вопросы (выполненные работы);
- Результаты проверки;
- Выявленные нарушения и недостатки;
- Рекомендации СВА по улучшению работы и устранению нарушений и недостатков;
- Срок, установленный СВА для устранения нарушений, недостатков и информирования СВА о принятых мерах.

Заключения могут содержать и иные необходимые сведения.

Все записи в заключении должны основываться на положениях действующего законодательства Российской Федерации, нормативных актов Банка России и внутренних нормативных документов Банка (без эмоциональных оценок и выражений).

8.13. Заключение по результатам проверки предоставляются для ознакомления руководителям проверяемых подразделений, Председателю Правления Банка (Заместителям Председателя Правления Банка) в соответствии с Порядком взаимодействия Службы внутреннего аудита с подразделениями АКБ «Кузбассхимбанк» (ПАО).

9. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ СВА МОНИТОРИНГА ОПЕРАЦИЙ В БАНКЕ

9.1. Помимо проведения плановых или внеплановых проверок СВА осуществляет ряд мероприятий на регулярной основе – мониторинг операций в Банке. Целью мониторинга является получение актуальной информации о проводимых в банке операциях.

9.2. По результатам анализа полученной в ходе мониторинга информации СВА:

- Определяет необходимость проведения проверки по какому-либо направлению деятельности Банка (внеплановой проверки или необходимость включения проверки по данному направлению в планы проверок СВА);
- Выявляет наметившиеся негативные тенденции в деятельности Банка;
- Выявляет факты нарушения нормативных и регламентирующих документов;
- В случае необходимости формулирует мнение СВА о необходимости корректировки регламентов выполнения процедур.

9.3. Ежедневно осуществляются следующие мероприятия:

9.3.1. На основании данных автоматизированной банковской системы осуществляется анализ информации:

- О кредитных операциях и операциях с векселями;
- О межбанковских операциях Банка;
- О соблюдении обязательных нормативов деятельности Банка;
- Об открытых счетах клиентов, счетах по собственным хозяйственным операциям Банка.

9.3.2. На основании информации, полученной из используемых Банком справочно-правовых систем, осуществляется анализ необходимости внесения изменения в порядок проведения каких-либо операций.

9.4. **Ежеквартально** СВА предоставляет Председателю Правления Банка или Заместителю Председателя Правления Банка отчет по результатам мониторинга операций за прошедший квартал.

9.5. В случае выявления в ходе мониторинга фактов нарушения нормативных или регламентирующих документов СВА доводит информацию об этом до Председателя Правления Банка или Заместителя Председателя Правления Банка непосредственно после выявления данных фактов.

10. КОНТРОЛЬ ПРИНЯТИЯ МЕР ПО УСТРАНЕНИЮ ВЫЯВЛЕННЫХ СВА НАРУШЕНИЙ

10.1. В целях контроля принятия мер по устранению выявленных СВА нарушений в заключении по результатам проверки указывается срок, в течение которого руководителю соответствующего структурного подразделения необходимо устранить недостатки и нарушения, принять меры к реализации рекомендаций и сообщить о принятых мерах в форме служебной записки СВА.

10.2. Срок, в течение которого необходимо устранить недостатки и нарушения, принять меры к реализации рекомендаций и сообщить о принятых мерах в форме служебной записки СВА, устанавливается в соответствии с Порядком взаимодействия Службы внутреннего аудита с подразделениями АКБ «Кузбассхимбанк» (ПАО) в действующей редакции.

10.3. В случае необходимости СВА проводится повторная проверка.

10.4. О мерах, принятых руководителями проверяемых подразделений Банка по устранению допущенных нарушений, и их результатам СВА в письменной форме сообщает Совету директоров в полугодовом отчете СВА.

10.5. В случае невыполнения рекомендаций в срок, установленных в заключении по результатам проверки, СВА направляет информацию об этом Председателю Правления Банка (Заместителю Председателя Правления Банка) в форме служебной записки.

11. ОТЧЁТНОСТЬ СВА

11.1. СВА подготавливает отчетность в объемах и сроки, установленные:

11.1.1. Указанием Банка России № 4927-У от 08.10.2018 «О перечне, формах и порядке составления и представления форм отчетности кредитных организаций в Центральный банк Российской Федерации»;

11.1.2. Внутренними нормативно-распорядительными документами.

11.2. По запросам:

11.2.1. Контролирующих органов (Банк России, ИФНС и т.д.);

11.2.2. Руководства Банка (разовым и регулярным);

11.3. В составе управленческой отчетности.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Положение является внутренним документом Банка.

12.2. Изменения, дополнения и новые редакции Положения предоставляются на рассмотрение Совету директоров Банка и вступают в действие после их утверждения Советом директоров Банка.

12.3. В случае вступления отдельных пунктов Положения в противоречие с новыми нормативными правовыми актами, такие пункты утрачивают юридическую силу до момента внесения изменений в Положение.

12.4. Положение вступает в силу с момента его утверждения Советом директоров Банка.

Подготовил:

Начальник Службы внутреннего аудита
(наименование)

_____ (подпись)

Шабанов Е.В.
(Ф.И.О.)

«__» февраля 2023г.

Лист ознакомления к документу «Положение о Службе внутреннего аудита АКБ «Кузбассхимбанк» (ПАО)»

_____	_____	_____
Должность	(Ф.И.О.)	(подпись)

Дата «__» _____ 20__ года

_____	_____	_____
Должность	(Ф.И.О.)	(подпись)

Дата «__» _____ 20__ года

_____	_____	_____
Должность	(Ф.И.О.)	(подпись)

Дата «__» _____ 20__ года

_____	_____	_____
Должность	(Ф.И.О.)	(подпись)

Дата «__» _____ 20__ года

Прошнуровано и пронумеровано в
количестве

9 (Девять) листов
цифрами и прописью

Председатель Правления
АКБ «Кузбассхимбанк» (ПАО)

К.А. Панфилов

