

1. Назначение и область применения.

1.1. Настоящий Регламент организации и проведения проверок, осуществляемых контролёром финансово-хозяйственной деятельности (далее по тексту - ФХД) в рамках внутреннего контроля акционерного общества, описывает последовательность и содержание процедуры проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности Открытого акционерного общества «ОЛИМП», порядок оформления результатов проверки и устранения выявленных в ходе проверки нарушений.

1.2. Регламент организации и проведения проверок в рамках внутреннего контроля акционерного общества устанавливает основные требования внутреннего контроля деятельности ОАО «ОЛИМП», осуществляемого контролёром финансово-хозяйственной деятельности в структурных подразделениях акционерного общества, и принципы взаимодействия между участниками.

1.3. Регламент обязателен для исполнения при проведении проверок контролёром ФХД; руководителями и работниками структурных подразделений общества, в части, их касающейся; руководителями и работниками организации, в части, их касающейся, после принятия Регламента организации и проведения проверок, осуществляемых контролёром финансово-хозяйственной деятельности (далее по тексту - ФХД) в рамках внутреннего контроля акционерного общества.

2. Термины, определения и сокращения.

ТЕРМИНЫ	ОПРЕДЕЛЕНИЕ
Проверка ФХД (далее проверка)	Проверка финансово-хозяйственной деятельности организации, которая может включать вопросы соблюдения установленного порядка ведения бухгалтерского учёта и составления бухгалтерской отчётности в организации. законности осуществляемых организацией хозяйственных операций эффективности использования имущества и иных ресурсов организации.
Контрольные мероприятия (встречные проверки)	Проверка, заключающаяся в сопоставлении двух экземпляров одного и того же документа (информации) или различных документов, связанных между собой единством операций либо в фактическом изучении и сопоставлении результатов хозяйственных операций, направление запросов в органы государственной власти и/или контрагентам при необходимости получения дополнительной информации.
Корректирующие мероприятия	Мероприятия, направленные на устранение причин и/или последствий установленной проверкой нарушений, существенного несоответствия.
Материалы проверки	Документы, содержащие результаты проведённой проверки: акт по результатам проверки, заключение по результатам проведённых контрольных мероприятий (встречных проверок), документы, подтверждающие результаты контрольных мероприятий.
План проведения проверки	Рабочий документ общества, устанавливающий последовательность проведения проверки, объём запланированных проверочных процедур, сроки исполнения.
Программа проверки	Документ, устанавливающий цели и задачи проверки, объём запланированных для проверки вопросов, необходимых для выполнения поставленных целей и задач, вопросы, исследуемые и анализируемые при проведении проверки.
Руководитель проверяемого объекта*	Руководитель структурного подразделения организации.
Контролёр ФХДО	Контролёр финансово-хозяйственной деятельности организации.



«УТВЕРЖДЕН»

Врио генерального директора

ОАО «ОЛИМП»

О.В. Лукирич

Приказ от «15» 04 2022 г.
№ 01

РЕГЛАМЕНТ
организации и проведения проверок,
осуществляемых контролёром финансово-хозяйственной деятельности
в рамках внутреннего контроля открытого акционерного общества
«ОЛИМП».

3. Порядок работ.

3.1. Порядок выполнения процедуры «Организация проверки».

Срок начала исполнения процедуры определяется генеральным директором ОАО «ОЛИМП», но как правило продолжительность исполнения процедуры - не более 30 (тридцати) рабочих дней.

Организация проверки состоит из следующих операций:

- утверждение параметров проверки;
- подготовка/направление запросов;
- подготовка/представление информации;
- изучение деятельности проверяемого объекта, подготовка/утверждение распоряжения о проведении проверки/программы проверки;
- прочие подготовительно-организационные мероприятия.

3.1.1. Порядок выполнения операции «Утверждение параметров проверки».

Генеральный директор ОАО «ОЛИМП» выполняет следующие действия:

- рассматривает и утверждает план проведения проверок;
- утверждает цели и задачи проверки с учетом задания на проверку, подготовленного контролёром ФХД;
- утверждает программу проверки (вопросы, исследуемые контролёром ФХД в ходе проведения проверки).

3.1.2. Порядок выполнения операции «Подготовка /направление запросов».

Ответственное лицо – генеральный директор ОАО «ОЛИМП» (лицо, им уполномоченное).

Срок начала исполнения операции определяет генеральный директор ОАО «ОЛИМП» (лицо, им уполномоченное).

Контролёр ФХД выполняет следующие действия:

- готовит проекты запросов о предоставлении информации по проверяемому структурному подразделению в случае необходимости обеспечения доступа к информационным учетным базам проверяемого объекта;
- готовит проекты запросов руководителю проверяемого объекта о предоставлении информации и документов, а также контрагентам ОАО «ОЛИМП»;
- готовит проекты запросов в органы государственной и исполнительной власти в случае проверки достоверности и реальности существования контрагентов и осуществления сделки с ними.

Направление запросов осуществляется за подписью генерального директора ОАО «ОЛИМП» и контролёра ФХД с использованием системы электронного документооборота и услуг Почты России.

3.1.3. Порядок выполнения операции «Подготовка/предоставление информации».

Ответственное лицо - получатели запросов: руководители структурных подразделений общества, органы государственной и исполнительной власти.

3.1.4. Порядок выполнения операции «Изучение деятельности проверяемого объекта. Подготовка (утверждение) Распоряжения (Приказа) о проведении проверки и Программы проверки (перечень вопросов)».

Ответственное лицо – контролёр ФХД.

Срок начала исполнения операции - определяется контролёром ФХД (лицом, им уполномоченным).

Контролёр ФХД изучает деятельность проверяемого объекта по представленным материалам.

Изучает законодательные и другие нормативные правовые акты, отчетные и иные документы, статистические данные, акты предыдущих проверок и другие материалы, характеризующие и регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность организации, подлежащей проверке.

По результатам изучения деятельности проверяемого объекта контролёр ФХД формирует Распоряжение (Приказ) о проведении плановой проверки и Программу проверки (перечень вопросов).

В программе проверки указываются объект проверки, тематика проверки в соответствии со Сводным планом контрольных мероприятий (либо поручением), сроки проведения проверки, перечень вопросов проверки. Программа проверки оформляется приложением к Распоряжению (Приказу) о проведении проверки по форме в соответствии с приложением № 2 к настоящему порядку. Перечень типовых вопросов проверки приведен в приложении № 3.

В Распоряжении (Приказе) о проведении проверки указываются: основание для проведения проверки; проверяемое структурное подразделение; период проведения проверки; ФИО и должности руководителя и контролёра ФХД.

Распоряжение (Приказ) о проведении проверки и Программа проверки (перечень вопросов) согласовываются с генеральным директором ОАО «ОЛИМП» либо иным уполномоченным должностным лицом ОАО «ОЛИМП».

В ходе проверки может проводиться встречная проверка (контрольные мероприятия). Встречные проверочные мероприятия оформляются распоряжением генерального директора Открытого акционерного общества «ОЛИМП». Основанием предоставления документов и информации является письменный запрос генерального директора ОАО «ОЛИМП» в адрес руководителя организации, в которой необходимо провести контрольные мероприятия и/или встречную проверку.

3.1.5. Порядок выполнения прочих подготовительно-организационных мероприятий.

Ответственное лицо – контролёр ФХД.

Срок начала исполнения операции определяется контролёром ФХД ОАО «ОЛИМП».

Продолжительность исполнения операции - не более 10 (десяти) рабочих дней.

Контролёр ФХД обеспечивает подготовку следующих документов:

- уведомление о проведении проверки;
- программа проведения проверки.

Уведомление о проведении проверки подписывается генеральным директором ОАО «ОЛИМП», после чего вручается руководителю структурного подразделения.

3.2. Порядок выполнения процедуры «Проведение проверки и оформление результатов проверки».

Продолжительность проверки устанавливается приказом генерального директора ОАО «ОЛИМП». Срок проведения проверки непосредственно проверяемого объекта не должен превышать 60 (шестидесяти) рабочих дней. Данный срок может быть продлён лицом, назначившим проверку, на основе мотивированного представления контролёра ФХД, согласованного с генеральным директором, но не более чем на 30 (тридцать) рабочих дней.

Продление срока оформляется Распоряжением (Приказом) и доводится до сведения проверяемого структурного подразделения.

Проведение проверки состоит из следующих операций:

- организационно-техническое обеспечение проверки;
- проведение проверочных мероприятий;
- подготовка проекта акта о результатах проверки;
- изучение проверяемым объектом проекта акта о результатах проверки;
- формирование окончательного акта и вручение акта о результатах проверки.

3.2.1. Порядок выполнения операции «Организационно-техническое обеспечение проверки».

Ответственное лицо со стороны проверяемого объекта - руководитель проверяемого объекта (лицо, им уполномоченное).

Ответственное лицо со стороны контроля – контролёр ФХД.

Срок начала проверки с даты получения Уведомления на проведение проверки.

Руководитель проверяемого структурного подразделения осуществляет:

- доступ к документации и к информационным учетным базам данных проверяемого объекта (в том числе, базы бухгалтерского и налогового учета, базы кадрового учета и оплаты труда, базы складского учета, базы учета договоров, базы данных по закупочной деятельности, базы документооборота и иные запрашиваемые сведения первичного учета);
- предоставление контролёру ФХД документов и информации, необходимых для проведения проверочных процедур, а также содержащихся в уведомлении и/или запрашиваемых по заявкам в сроки, установленные в запросах;
- доступ к объектам и возможность проведения контрольных мероприятий по фактическому изучению.

3.2.2. Порядок выполнения операции «Проведение проверочных мероприятий».

Проверка проводится в соответствии с режимом работы проверяемого объекта.

Контролёр ФХД на начальной стадии проверки знакомится на месте с организацией производства, условиями работы и особенностями производства, постановкой сохранности материальных ценностей и т.д. Могут проводить собеседование с руководителем, главным бухгалтером и иными руководителями и работниками проверяемого объекта с целью получения и уточнения общей информации о финансово-хозяйственной деятельности, имеющихся проблемах и другой информации.

Контролёр в ходе выполнения проверочных мероприятий в соответствии с программой проверки:

- самостоятельно определяет формы и методы проверки, исходя из требований нормативных актов и плана проведения проверки;
- исследует и проверяет в полном объеме необходимую документацию;
- совершает контрольные действия, направляет письменные заявки на предоставление информации и документов;
- получает необходимую для осуществления проверки информацию.

Заявка на предоставление документов (информации) оформляется в соответствии с приложением № 5;

- запрашивает/получает разъяснения по возникшим вопросам, в том числе письменные, от работников и руководителей структурных подразделений.

В ходе проверки осуществляются контрольные действия по документальному и фактическому изучению вопросов, определенных в программе проверки.

Предметом документального изучения являются документы проверяемого объекта, используемые при осуществлении деятельности (бухгалтерские, финансовые, юридические, отчетные, управленческие, статистические и др.), предписания контрольно-надзорных органов, акты проведенных проверок, перечни поручений генерального директора и руководства проверяемого структурного подразделения.

Проверочные мероприятия могут проводиться сплошным или выборочным способом. Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы проверки. Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы проверки.

Встречная проверка проводится путем сличения записей, документов (информации) и данных в структурных подразделениях, получивших от проверяемого объекта (передавших проверяемому объекту) денежные средства, материальные ценности и документы, с соответствующими записями, документами и данными проверяемого объекта, а так же направлением в адрес контрагентов ОАО «ОЛИМП» с целью проверки интересующей информации, необходимой для представления реальности осуществлённой сделки.

В случае выявления в ходе проверки фактов нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению, контролёр информирует генерального директора ОАО «ОЛИМП» по всем установленным нарушениям.

3.2.3. Порядок выполнения операции «Подготовка проекта акта о результатах проверки».

Срок начала исполнения операции – подготовка проекта акта о результатах проверки, должна быть завершена в течение 5 (пяти) рабочих дней до даты окончания проверки.

Продолжительность исполнения операции - в соответствии с Планом проверки.

Проект акта передается на изучение генеральному директору ОАО «ОЛИМП» и руководителю структурного подразделения организации.

3.2.4. Порядок выполнения операции «Изучение проверяемым объектом проекта акта о результатах проверки».

Ответственные лица - руководитель проверяемого объекта (лицо, им уполномоченное), контролёр ФХД.

Продолжительность изучения проекта акта - по согласованию с контролёром ФХД, но не более 3 (трех) рабочих дней с даты получения проекта акта о результатах проверки.

Контролёр ФХД проводит совещание по обсуждению итогов проверки с руководителем проверяемого объекта и генеральным директором ОАО «ОЛИМП».

В ходе изучения проекта акта руководителем проверяемого структурного подразделения при необходимости формулируются возражения и/или собственная трактовка описываемых в акте фактов хозяйственной деятельности и установленных отклонений, предоставляются дополнительные доказательства в обоснование собственной позиции, уточняются формулировки акта.

Руководитель проверяемого структурного подразделения и контролёр ФХД обязаны внимательно и объективно рассмотреть предоставленное пояснение к акту, изучить и сопоставить с имеющейся доказательной базой, а также вновь представленные документы, при необходимости провести дополнительные контрольные действия по документальному и фактическому изучению возникших вопросов (документов).

3.2.5. Порядок выполнения операции «Формирование окончательного акта о результатах проверки и вручение акта»

По результатам рассмотрения проекта акта проверки, при наличии оснований контролёр ФХД корректирует содержание и выводы по акту о результатах проверки. В случае наличия разногласий со стороны проверяемого структурного подразделения акт формируется с учетом урегулированных разногласий.

Продолжительность формирования окончательного акта о результатах проверки с учетом разногласий производится в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня окончания ознакомления с проектом акта руководителя проверяемого подразделения, генерального директора ОАО «ОЛИМП».

Акт о результатах проверки подписывается генеральным директором ОАО «ОЛИМП», контролёром ФХД и руководителем проверяемого структурного подразделения, при этом руководитель проверяемого структурного подразделения (или лицо, им уполномоченное) визирует акт о результатах проверки в строке «С актом ознакомлен, экземпляр акта получен» с отметкой о наличии или отсутствии разногласий.

Результатом операции «Формирование окончательного акта о результатах проверки и вручение акта» является:

- акт о результатах проверки с визой руководителя проверяемого структурного подразделения (или лица, им уполномоченного лица) с отметкой об отсутствии разногласий;

или акт о результатах проверки с визой руководителя проверяемого структурного подразделения (или лица, им уполномоченного лица) с отметкой о наличии разногласий. В этом случае руководитель проверяемого структурного подразделения (или лицо, им

уполномоченное) одновременно с подписанным актом о результатах проверки представляет письменные разногласия, которые приобщаются к акту о результатах проверки и являются его неотъемлемой частью.

3.3. Порядок выполнения процедуры «Рассмотрение результатов проверки и принятие решений».

Рассмотрение результатов проверки осуществляется генеральным директором ОАО «ОЛИМП».

Срок начала исполнения операции - следующий рабочий день, после даты окончания проверки, установленной в Распоряжении о назначении проверки.

Продолжительность исполнения операции - по согласованию с генеральным директором ОАО «ОЛИМП».

В случае если по итогам проверки выявлены факты нарушений, требующие устранения и исправления, то следует внести необходимые исправления в документы бухгалтерского и налогового учета.

Материалы, представляемые на рассмотрение генеральному директору ОАО «ОЛИМП», должны содержать:

- наименование проверенного структурного подразделения организации;
- перечень мер по устранению выявленных проверкой нарушений;
- сроки реализации мер по устранению выявленных проверкой нарушений.

Результатом рассмотрения итогов проверки структурного подразделения является утвержденный перечень поручений генерального директора ОАО «ОЛИМП» по устранению выявленных ошибок (нарушений).

Перечень поручений направляется в адрес руководителя проверяемого структурного подразделения организации ОАО «ОЛИМП».

4. Контроль.

Контроль за соблюдением процесса проведения проверки финансово-хозяйственной деятельности акционерного общества осуществляет генеральный директор ОАО «ОЛИМП» или иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем указанного юридического лица.