Приложение №2

к решению Совета Директоров

АО "Жилстройсбербанк Казахстана"

(протокол № 5) от 22.05.2018 года

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \\fileserver\Brandbook\Брендбук_новый\лого_рус.png | Вышестоящий внутренний документ | Устав АО "Отбасы банк" |
| Владелец внутреннего документа | Департамент внутреннего аудита |
| Разработал | Смағұл Ғ.М. – Директор Департамента внутреннего аудита. |
| Утверждено | протокол Совета Директоров (№ 5) от 22.05.2018 года  |
| Дата вступления в силу | 22.05.2018 года |
| Гриф ограничения | Для внутреннего пользования |

**Правила по организации внутреннего аудита**

**в АО «Отбасы банк»**

*(с изменениями и дополнениями по состоянию на 27.02.2024г. №3)*

*(по всему тексту Правил наименование АО "Жилстройсбербанк Казахстана" заменено на АО "Отбасы банк" в соответствии с решением СД № 3 от 31.03.2021 года; по всему тексту Правил слова "объект аудита" заменено на "структурное подразделение, процессы которого подверглись аудиту" решением СД от 27.02.2024 года (протокол № 3))*

г. Алматы, 2018 год

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Номер версии** | **Реквизиты решения органа Банка об утверждении изменений/дополнений** | **Порядок введения в действие утвержденных изменений/дополнений** |
| 1 | №5 от 22.05.2018г. | С 01 июля 2018г. |
| 2 | №14 от 26.11.2018г. | Со дня принятия решения |
| 3 | №12 от 09.10.2019г. | Со дня принятия решения |
| 4 | №5 от 17.06.2020г. | Со дня принятия решения |
| 5 | №3 от 31.03.2021г. | Со дня принятия решения |
| 6 | №8 от 25.08.2021г. | Со дня принятия решения |
| 7 | №12 от 26.11.2021г. | Со дня принятия решения |
| 8 | №15 от 30.11.2023г. | Со дня принятия решения |
| 9 | №3 от 27.02.2024г. | Со дня принятия решения |

**Содержание**

[**1.** **Общие положения** 5](#_Toc162878812)

[**2.** **Стандарты качественных характеристик** 5](#_Toc162878813)

[**2.1 Независимость и объективность** 5](#_Toc162878814)

[**2.2 Профессиональная компетентность** 6](#_Toc162878815)

[**2.3** **Контроль качества работы** 7](#_Toc162878816)

[**3.** **Этические стандарты** 7](#_Toc162878817)

[**4.** **Планирование годового бюджета** 8](#_Toc162878818)

[**5.** **Планирование годового аудита** 8](#_Toc162878819)

[**6.** **Выполнение аудиторских заданий** 13](#_Toc162878820)

[**6.1 Планирование аудиторского задания** 14](#_Toc162878821)

[**§1 Предварительное обследование структурного подразделения, процессы которого подверглись аудиту (бизнес-процесса)** 15](#_Toc162878822)

[**§2 Разработка аудиторской программы и определение ресурсов** 16](#_Toc162878823)

[**§3 Составление аудиторского задания** 17](#_Toc162878824)

[**6.2. Проведение аудита** 17](#_Toc162878825)

[**§1 Аудиторские процедуры** 18](#_Toc162878826)

[**§2 Рабочая документация и аудиторские обнаружения** 20](#_Toc162878827)

[**§3 Аудиторский отчет** 24](#_Toc162878828)

[**7.** **План корректирующих и/или предупреждающих действий** 27](#_Toc162878829)

[**8.** **Консультационные услуги** 28](#_Toc162878830)

[**9.** **Аудиторские файлы** 29](#_Toc162878831)

[**10.** **Мониторинг исполнения выданных рекомендаций** 31](#_Toc162878832)

[**11.** **Отчет о деятельности ДВА** 33](#_Toc162878833)

[**12.** **Заключительная часть** 34](#_Toc162878834)

**13. Приложения:**

 **Приложение 1……………………………………………………………………………31**

 **Приложение 2……………………………………………………………………………32**

 **Приложение 3……………………………………………………………………………33**

 **Приложение 4……………………………………………………………………………72**

 **Приложение 5……………………………………………………………………………74**

 **Приложение 6……………………………………………………………………………75**

 **Приложение 7……………………………………………………………………………76**

 **Приложение 8……………………………………………………………………………77**

 **Приложение 9……………………………………………………………………………78**

 **Приложение 10.………………………………………………………………………….79**

 **Приложение 11.………………………………………………………………………….81**

 **Приложение 12.………………………………………………………………………….82**

 **Приложение 13.………………………………………………………………………….83**

 **Приложение 14.……………………………………………………………………..…100**

 **Приложение 15.……………………………………………………………………… 133**

 **Приложение 16.…………………………………………………………………………30**

 **Приложение 17.…………………………………………………………………………30**

 **Приложение 18.…………………………………………………………………………30**

 **Приложение 19.…………………………………………………………………………30**

 **Приложение 20.…………………………………………………………………………30**

 **Приложение 21.…………………………………………………………………………30**

 **Приложение 22.…………………………………………………………………………30**

 **Приложение 23.…………………………………………………………………………30**

 **Приложение 24.…………………………………………………………………………30**

1.
2. **Общие положения**
3. Настоящие Правила по организации внутреннего аудита в АО «Отбасы банк» (далее – Правила) разработаны в целях установления единых базовых принципов и процедур в организации внутреннего аудита в АО «Отбасы банк» (далее – Банк).
4. Правила разработаны, исходя из основных положений и требований, предусмотренных Международными основами профессиональной практики внутреннего аудита Института внутренних аудиторов (The Institute of Internal Auditors) (далее – МОППВА) и содержат основные требования акционерного общества «Национальный управляющий холдинг «Байтерек» к порядку организации внутреннего аудита в Банке. *(пункт 2 изложен в редакции решения СД от 09.10.2019г.(протокол № 12)).*
5. Департамент внутреннего аудита Банка (далее – ДВА) при осуществлении профессиональной деятельности руководствуется статусом ДВА, ее миссией, целью, задачами и функциями, правами, обязанностями и иными требованиями, определенными Положением о ДВА и МОППВА. *(пункт 3 изложен в редакции решения СД от 09.10.2019г.(протокол № 12)).*
6. Правила и иные нормативные документы ДВА должны быть одобрены Комитетом по аудиту при Совете директоров Банка (далее – КпА) и утверждены Советом директоров Банка (далее – СД).
7. Правила не исключают возможности разработки и утверждения дополнительных требований и норм в отношении организации деятельности ДВА, соответствующих требованиям настоящих Правил и иных нормативных документов, утвержденных СД в отношении деятельности ДВА, а также требованиям МОПП ВА.
8. Прилагаемые к Правилам формы и шаблоны документов могут быть доработаны и приняты ДВА с учетом дополнительных требований КпА и СД Банка и с соблюдением требований АО «Национальный управляющий холдинг «Байтерек» (далее – Холдинг).
	1. Стандарты качественных характеристик

## 2.1 Независимость и объективность

1. Независимость ДВА при реализации своих задач и функций обеспечивается соответствующим организационным статусом, который предусматривает организационную подчиненность и функциональную подотчетность ДВА СД Банка. Непосредственное курирование деятельности ДВА осуществляется КпА СД Банка.
2. ДВА должна быть независима от влияния каких-либо лиц при выполнении возложенных на нее задач и функций, в целях надлежащего их выполнения и обеспечения объективных и беспристрастных суждений.
3. Критерием независимости ДВА является независимость при составлении годового аудиторского плана, выборе методик и процедур внутреннего аудита, объема работ для достижения поставленной цели и отражении аудиторских заключений.
4. Директор и работники ДВА (далее - совместно именуемые внутренние аудиторы/работники ДВА) перед началом проведения аудиторского задания (в т.ч. внепланового задания) должны письменно подтверждать обязательства по соблюдению Кодекса этики внутренних аудиторов (далее – Кодекс этики) по форме согласно Приложению 1. Подписанные работниками ДВА декларации на предмет соответствия стандартам этики и независимости прилагаются к аудиторскому отчету. *(пункт 10 изложен в редакции решения СД от 09.10.2019г.(протокол № 12)).*
5. Внутренние аудиторы должны быть беспристрастны и непредвзяты в своей работе и не допускать возникновения конфликта интересов.
6. В целях соблюдения принципов объективности, независимости и беспристрастности в процессе выполнения своих функций, внутренние аудиторы не должны быть вовлечены в какие-либо виды деятельности, которые впоследствии могут подвергаться внутреннему аудиту и заниматься аудитом деятельности или функций, осуществлявшихся ими в течение периода, который подвергается аудиту, в том числе работники ДВА, принятые из числа работников Банка, не допускаются в течение последующих 12 (двенадцати) месяцев со дня перевода их в ДВА к проведению аудита подразделения, в котором они работали. *(пункт 12 изменен решением СД от 09.10.2019г.(протокол № 12), изложен в редакции решения СД от 17.06.2020г.(протокол №5)).*
7. ДВА может выполнять аудиторские задания по предоставлению гарантий в тех областях, где ранее выполнялся консультационный аудит, при том условии, что характер консультационного аудита не повлияет на объективность, а при выделении трудовых ресурсов для выполнения предусматривается обеспечение личной объективности.

## 2.2 Профессиональная компетентность

1. Внутренние аудиторы должны обладать знаниями и навыками, необходимыми для выполнения своих должностных обязанностей. Предпочтительно наличие у работников ДВА профессионального сертификата в области внутреннего аудита.
2. Внутренние аудиторы должны проявлять профессиональное отношение к работе, критериями которого являются способность оценить:
3. объем работы, необходимый для достижения целей аудиторского задания;
4. потребности и ожидания клиентов, включая характер и сроки выполнения задания по предоставлению консультаций, а также форму отчетности о результатах;
5. относительную сложность, существенность или значимость вопросов, в отношении которых предоставляются гарантии и консультации;
6. адекватность и эффективность систем управления рисками, внутреннего контроля и корпоративного управления;
7. вероятность существенных ошибок, мошенничества или несоблюдения процедур;
8. затраты на предоставление аудиторских гарантий и консультаций в сравнении с потенциальными выгодами.
9. Внутренние аудиторы должны обладать достаточными знаниями, чтобы оценить риск мошенничества и то, каким образом Банк управляет этим риском.
10. Внутренние аудиторы должны обладать достаточными знаниями о ключевых рисках и процедурах контроля, связанных с информационными технологиями, и уметь использовать автоматизированные методы аудита в объеме, достаточном для выполнения порученных заданий.
11. Работники ДВА должны обладать необходимыми для выполнения аудиторских заданий коллективными знаниями и совершенствовать их в процессе непрерывного профессионального развития и повышения квалификации.
12. Директор ДВА ежегодно, в целях профессионального развития и повышения квалификации работников ДВА, с учетом ожиданий руководства Банка и конкретных потребностей ДВА составляет план профессионального обучения работников ДВА по форме согласно Приложению 2, который утверждается одновременно с Годовым аудиторским планом на предстоящий год СД Банка после предварительного одобрения КпА в рамках предусмотренного бюджета. *(пункт 19 изложен в редакции решения СД от 09.10.2019г.(протокол № 12)).*
13. После прохождения обучающих тренингов и семинаров работники ДВА должны предоставлять подтверждающие документы (например, сертификаты) в рамках ежеквартальных отчетов ДВА (при необходимости). *(пункт 20 изменен решением СД от 09.10.2019г.(протокол № 12)).*
14. В случае, если работники ДВА не обладают достаточными знаниями и навыками для выполнения аудиторского задания или части задания, ДВА имеет право, в установленном порядке, привлечь консультантов или использовать аутсорсинг/косорсинг во внутреннем аудите. Порядок закупок консалтинговых услуг по аудиту определяется внутренними документами Банка, регламентирующими процедуры закупок.
15. При привлечении внешнего поставщика для выполнения аудиторского задания или части задания в соответствии с требованиями внутренних нормативных документов, регламентирующих процедуры закупок, в зависимости от суммы, выделенной для закупок услуг могут учитываться, не ограничиваясь, следующие требования:
16. профессиональные сертификации, уровень образования и обучения персонала внешнего поставщика услуг по дисциплинам, имеющим отношение к конкретному заданию, лицензии или другие документы, свидетельствующие о компетентности привлекаемых специалистов (работников) внешних поставщиков услуг в соответствующих дисциплинах;
17. членство внешнего поставщика услуг в соответствующих профессиональных организациях и соблюдение кодекса этики таких организаций;
18. опыт выполнения внешним поставщиком услуг аналогичных работ;
19. знания и опыт персонала внешнего поставщика услуг, касающиеся отрасли деятельности Банка.

## Контроль качества работы

1. Директор ДВА поддерживает Программу обеспечения и повышения качества внутреннего аудита (Приложение 3), которая охватывает все виды деятельности внутреннего аудита и содержит мероприятия по обеспечению и повышению качества работы ДВА, направленные на соответствие ее деятельности МОППВА (далее – Стандарты), Кодексу этики и настоящим Правилам. *(пункт 23 изложен в редакции решения СД от 09.10.2019г.(протокол № 12)).*
2. *(исключен решением СД от 09.10.2019г.(протокол № 12)).*
3. *(исключен решением СД от 09.10.2019г.(протокол № 12)).*
4. *(исключен решением СД от 09.10.2019г.(протокол № 12)).*
5. *(исключен решением СД от 09.10.2019г.(протокол № 12)).*
6. *(исключен решением СД от 09.10.2019г.(протокол № 12)).*
7. *(исключен решением СД от 09.10.2019г.(протокол № 12)).*
8. *(исключен решением СД от 09.10.2019г.(протокол № 12)).*
9. *(исключен решением СД от 09.10.2019г.(протокол № 12)).*
10. *(исключен решением СД от 09.10.2019г.(протокол № 12)).*
11. *(исключен решением СД от 09.10.2019г.(протокол № 12)).*
12. *(исключен решением СД от 09.10.2019г.(протокол № 12)).*
13. *(исключен решением СД от 09.10.2019г.(протокол № 12)).*
14. *(исключен решением СД от 09.10.2019г.(протокол № 12)).*
15. *(исключен решением СД от 09.10.2019г.(протокол № 12)).*
	1. **Этические стандарты**
16. Внутренние аудиторы должны основывать свою деятельность на принципах честности, объективности, конфиденциальности, профессиональной компетентности и придерживаться соответствующих этим принципам правил поведения.
17. Честность - принцип, в соответствии с которым внутренние аудиторы обязаны выполнять свою работу добросовестно и с должной ответственностью и, если того требуют профессиональные стандарты внутреннего аудита, раскрывать соответствующую информацию.
18. Объективность - принцип, в соответствии с которым внутренние аудиторы обязаны демонстрировать наивысший уровень профессиональной объективности в процессе сбора, оценки и передачи информации о структурном подразделении, процессы которого подверглись аудиту, и в своих суждениях не должны подвергаться влиянию своих собственных интересов и интересов других лиц.
19. Конфиденциальность - принцип, в соответствии с которым внутренние аудиторы не должны разглашать информацию, получаемую ими в соответствии с их полномочиями, за исключением случаев, когда раскрытие такой информации допускается условиями ее предоставления либо необходимо в соответствии с законодательством.
20. Профессиональная компетентность - принцип, в соответствии с которым внутренние аудиторы должны в полной мере применять знания, навыки и опыт, необходимые для оказания услуг внутреннего аудита, непрерывно повышать свое профессиональное мастерство, а также качество работы.
21. Внутренние аудиторы должны информировать руководителя ДВА в письменной форме о любых ситуациях, когда можно с достаточной степенью определить наличие или потенциальную возможность нарушения независимости и объективности, или у внутренних аудиторов есть сомнение о том, имеется ли в данной ситуации нарушение объективности или независимости. Если по мнению руководителя ДВА, нарушение существует или можно предположить, что оно существует, ему следует назначить других внутренних аудиторов на выполнение задания.
	1. **Планирование годового бюджета**
22. В целях соблюдения принципа независимости ДВА имеет отдельные статьи в рамках общекорпоративного бюджета Банка, утверждение/корректировка которых осуществляется решением СД Банка с предварительным одобрением КпА. *(пункт 44 изложен в редакции решения СД от 09.10.2019г.(протокол № 12)).*
23. Процесс формирования бюджета ДВА осуществляется в соответствии с требованиями и сроками, предусмотренными внутренними нормативными документами Банка. Формирование годового бюджета ДВА осуществляется на основе анализа фактических затрат и исполнения бюджета за предыдущий период по соответствующим статьям бюджета, предусмотренным в Приложении 4 к Правилам. *(пункт 45 изложен в редакции решения СД от 09.10.2019г.(протокол № 12)).*
	1. **Планирование годового аудита**
24. Руководитель ДВА должен эффективно управлять деятельностью службы с тем, чтобы обеспечить максимальную полезность внутреннего аудита для Банка.
25. В целях повышения эффективности внутреннего аудита, ДВА рекомендуется использовать специализированные аудиторские программные обеспечения. Также, для деятельности ДВА целесообразна интеграция с единым программным обеспечением в области управления рисками и программным обеспечением, имеющим общекорпоративный масштаб. *(пункт 47 изменен решением СД от 09.10.2019г.(протокол № 12))*
26. Ежегодно Руководитель ДВА разрабатывает проект риск-ориентированного годового аудиторского плана (далее – ГАП) на предстоящий год, в котором указываются бизнес-процессы, процедуры, или виды деятельности, или функции (подразделения Банка), подлежащие внутреннему аудиту. При этом, внутренний аудит отдельных бизнес-процессов (видов деятельности) является более значимым, чем внутренний аудит деятельности отдельного подразделения Банка, поскольку включает в поле зрения деятельность на стыках различных подразделений и должностных лиц Банка, т.к. являются внутренними потребителями услуг. Кроме того, это способствует поощрению участников бизнес-процессов (подразделений и должностных лиц Банка) к качественному взаимодействию друг с другом.
27. Предварительными процедурами, предшествующими разработке риск-ориентированного ГАП, являются:
28. составление/обновление Карты областей аудита на основании утвержденной Матрицы бизнес-процессов, рисков и контролей;
29. анализ утвержденной Карты и регистра рисков Банка.
30. Карта областей аудита составляется Директором ДВА по форме согласно Приложению 5, исходя из всех бизнес-процессов Банка, в том числе, по сопровождению проектов, осуществляемых дочерними, и, при необходимости, совместно-контролируемыми организациями Банка. Также, при составлении/обновлении Карты областей аудита, учитывается структура активов Банка. *(предложение 1 изложено в редакции решения СД от 09.10.2019г.(протокол № 12)).*
31. Карта областей аудита в установленном порядке, должна быть утверждена СД Банка с предварительным одобрением КпА Банка. Карта областей аудита должна обновляться и проходить процедуру утверждения, в установленном порядке.
32. В Карту областей аудита вносятся следующие дополнительные факторы, имеющие значение для выбора аудиторских заданий, включаемых в ГАП:
33. определение ключевых присущих рисков. Для установления рисков, присущих структурному подразделению, процессы которого подверглись аудиту, необходимо осуществить распределение всех рисков, указанных в регистре рисков Банка на соответствующие бизнес-процессы с указанием названия и номера рисков в столбце «Риск в соответствии с Регистром рисков» (т.е. каждому бизнес-процессу присваивается не менее одного риска из регистра рисков Банка);
34. рейтинг риска, присущего структурному подразделению, процессы которого подверглись аудиту, определятся в соответствии присвоенным индикатором для риска согласно утвержденной Карты рисков (1 - низкий «зелёная зона», 2 - средний «жёлтая зона», 3 – высокий «красная зона»). В случае наличия у структурного подразделения, процессы которого подверглись аудиту, нескольких рисков с разными индикаторами, рейтинг устанавливается в соответствии с наибольшим значением индикатора;
35. наличие изменений в течение предыдущего года в бизнес-процессе. Данный фактор отражает произошедшие изменения в бизнес-процессе, включая перераспределение функционала между подразделениями и работниками, существенные изменения в составе подразделения и пр. (1 - «работает давно и стабильно», 2 - «некоторые изменения», 3 - «является новым или был существенно изменен»); *(подпункт 3 изложен в редакции решения СД от 09.10.2019г.(протокол № 12)).*
36. результаты предыдущего аудиторского задания (в зависимости от присвоенного рейтинга внутреннего контроля: 1 - «Сильный», 2 - «Адекватный», 3 - «Удовлетворительный», 4 - «Неудовлетворительный» или нет данных по предыдущим аудиторским заданиям); *(подпункт 4 изложен в редакции решения СД от 09.10.2019г.(протокол № 12)).*
37. давность последнего аудиторского задания (1 - если аудит проводился в течение года, 1.25 - если аудит проводился в течение 2-3 лет, 1.5 - если аудит проводился в течение 3-5 лет, 2 - если более 5 лет назад или вообще не аудировался). *(подпункт 5 изложен в редакции решения СД от 09.10.2019г.(протокол № 12)).*
38. Для каждого аудиторского задания вычисляется рейтинг аудиторского задания по формуле:

 Рейтинг аудиторского задания = Рейтинг присущего риска \* (Наличие последних изменений + Результаты предыдущего аудиторского задания) \* Давность последнего аудиторского задания. *(пункт 53 изложен в редакции решения СД от 09.10.2019г.(протокол № 12)).*

1. Построенная таким образом Карта областей аудита ранжируется по убыванию рейтинга аудиторского задания. При этом, все аудиторские задания разделяются на 4 группы:
2. первые 10% аудиторских заданий, которые имеют самый высокий рейтинг, представляют зону высокого риска;
3. следующие 30% представляют зону повышенного риска;
4. следующие 40% представляют зону умеренного риска;
5. последняя группа из 20%, которая имеет самый низкий рейтинг, считается группой низкого риска.

 Например, если всего в Карту областей аудита включено 24 потенциальных аудиторских задания, то к зоне высокого риска будет отнесено 2-3 задания, к зоне повышенного риска - 7 заданий, умеренного – 9 заданий, низкого - 5-6 заданий. Допускается округление полученного значения рейтинга аудиторского задания в большую сторону для отнесения к вышестоящей зоне риска. *(пункт 54 изменен решением СД от 09.10.2019г.(протокол № 12)).*

1. При составлении ГАП в него включают выборку из каждой из четырех групп. При этом, как минимум в ГАП включаются все аудиторские задания, входящие в зону высокого риска, а также выборочно включается 50% аудиторских заданий из группы повышенного риска, 25% заданий из зоны умеренного риска и 10% заданий из группы низкого риска.

При наличии трудовых и временных ресурсов ДВА допускается увеличение доли аудиторских заданий из группы повышенного риска.

 На рассмотренном выше примере, из 24 потенциальных аудиторских заданий в ГАП будут включены 2-3 задания из зоны высокого риска, 3-4 задания из группы повышенного риска, 2 задания из группы умеренного риска и 0-1 задание из группы низкого риска. Общее количество аудиторских заданий в ГАП составит 8-9 заданий.

1. ДВА, по решению СД Банка, могут выполняться аудиторские задания по бизнес-процессам, непредусмотренные Картой областей аудита. *(пункт 56 изложен в редакции решения СД от 09.10.2019г.(протокол № 12)).*
2. Основой для разработки ГАП являются Матрица бизнес-процессов, рисков и контролей, Регистр и Карта рисков, составление и своевременная актуализация которых должно обеспечиваться руководством Банка, которое несет ответственность за эффективность управления рисками и внутреннего контроля, и Карта областей аудита, составленная Руководителем ДВА. ДВА, в свою очередь, в рамках аудиторских заданий должна проводить независимую оценку рисков, в целях обеспечения выявления новых рисков и/или возможной переоценки существующих рисков. ДВА должна проверять оценку ключевых рисков, с которыми сталкивается Банк, а также оказывать помощь в управлении рисками посредством подготовки рекомендаций, основанных на базе выполненных аудиторских и консультационных заданий и представленной информации для своевременной актуализации Матрицы бизнес-процессов, рисков и контролей Банка. *(пункт 57 изложен в редакции решения СД от 30.11.2023г.(протокол № 15))*
3. Для определения необходимого масштаба охвата ГАП, Руководитель ДВА, кроме вышеуказанного, должен учитывать следующее:
4. стратегию и задачи Банка;
5. стоимость и структуру бюджета Банка, бизнес-планов Банка;
6. изменения в корпоративной и организационной структуре Банка;
7. информацию, которая имеется в распоряжении ДВА по конкретным направлениям деятельности Банка, в частности, относительно качества систем внутреннего контроля и изменениях, внесенных в систему внутреннего контроля в последнее время;
8. результаты обзора модифицированных и планируемых к внедрению и разработке процессов/проектов;
9. информацию и запросы, полученные от исполнительного органа и СД Банка;
10. предложения структурных подразделений Банка о проведении аудита и/или оказании консультационных услуг, полученные на основании запроса ДВА;
11. степень, в которой ДВА может использовать работу других, например, комплаенс службы (при наличии), внешних аудиторов, регулирующих и надзорных органов, экспертов, оценщиков.
12. При формировании ГАП(Приложение №6) для каждого аудиторского задания определяются цели, которые должны демонстрировать полезность и эффективность внутреннего аудита для Банка.
13. Цели аудиторских заданий должны соотноситься с результатами предварительной оценки рисков и системы внутреннего контроля, относящимися к структурному подразделению, процессы которого подверглись аудиту (бизнес-процесс/подпроцесс, структурное подразделение, филиалы), и оценки процессов корпоративного управления в Банка в целом.

 Руководитель ДВА должен обеспечить четкую и ясную формулировку целей аудиторских заданий для их адекватного понимания и восприятия как структурным подразделением, процессы которого подверглись аудиту, и заказчиками, так и внутренними аудиторами. Цель аудиторского задания, как минимум должна охватывать тестирование контролей, указанных в Матрице бизнес-процессов, рисков и контролей для соответствующего бизнес-процесса. *(пункт 60 изменен решением СД от 09.10.2019г.(протокол № 12)).*

1. При составлении ГАП Руководитель ДВА должен уделять необходимое внимание одной из важных задач, связанной с оценкой и выдачей соответствующих рекомендаций, направленных на совершенствование процесса корпоративного управления относительно достижения следующих целей:
2. внедрение, соблюдение и продвижение соответствующих этических стандартов и ценностей в рамках Банка;
3. эффективное обеспечение информацией по вопросам рисков и контроля соответствующих органов и подразделений Банка;
4. эффективное координирование деятельности и обмен информацией между СД, исполнительным органом Банка, внешними и внутренними аудиторами.
5. Оценки эффективности систем внутреннего контроля (далее – СВК), управления рисками (далее – СУР) (в целом и/или в разрезе ключевых бизнес-процессов) и корпоративного управления (далее – СКУ) должны осуществляться ДВА для предоставления гарантий СД в соответствующих областях периодически, но не менее одного раза в три года, а также в целях обоснованного планирования деятельности ДВА. *(пункт 62 изложен в редакции решения СД от 30.11.2023г.(протокол № 15))*

 Проведение аудита систем информационных технологий (СИТ) (оценка безопасности (защищенности) информационных систем (СИБ) и эффективности их использования) (далее – ИТ/ИБ) осуществляется ежегодно с возможным привлечением, при необходимости, квалифицированных специалистов в областях ИТ/ИБ по косорсингу/аутсорсингу, в том числе из числа работников группы Холдинга.

 На ежегодной основе проверяется эффективность процессов и процедур управления рисками легализации (отмывания) доходов, полученных преступным путем, и финансирования терроризма (оценка эффективности внутреннего контроля в целях ПОД/ФТ).

 На регулярной основе проводится аудит достаточности капитала и ликвидности, в том числе оценка эффективности внутренних процессов оценки достаточности капитала и ликвидности, адекватностью соотношения капитала, ликвидности и рисков, принимаемых банком, соблюдением обязательных нормативов, а также оценка процессов стресс-тестирования уровня капитала и ликвидности с учетом периодичности проведения стресс-тестов, задач тестирования, реалистичности сценариев и принимаемых допущений, достоверность процессов.

 На регулярной основе проводится аудит регуляторной и управленческой отчетности Банка, в рамках которого ДВА оценивает эффективность процессов управления рисками и подготовки отчетности для руководства Банка, и уполномоченного органа. *(пункт 62 изложен в редакции решения СД от 09.10.2019г.(протокол № 12), изложен в редакции решения СД от 17.06.2020г.(протокол №5)).*

 Также на регулярной основе проводится оценка эффективности залоговой службы Банка. *(изложено в редакции решения СД от 27.02.2024г. (протокол № 3))*

1. Проведение аудита соблюдения лимитов отдельных видов административных расходов осуществляется ДВА на ежегодной основе в первом квартале года. Отчет отдельных видов административных расходов Банка должен содержать:
2. анализ и обобщение информации по эффективному расходованию средств, направленных на отдельные виды административных расходов за отчетный год;
3. заключение, которое содержит выводы и предложения о лимитах отдельных видов административных расходов, в том числе при необходимости их пересмотра с представлением соответствующего обоснования, а также предложения по корректировке внутренних документов Банка в рамках установленных лимитов.

 ДВА ежегодно не позднее первого квартала года, следующего за отчетным годом, представляет отчет на рассмотрение КпА СД Банка.

1. Проведение плановых аудиторских заданий является основной деятельностью внутреннего аудита. Кроме того, необходимо предусмотреть бюджет времени и на выполнение следующих мероприятий: *(абзац 1 изменен решением СД от 09.10.2019г.(протокол № 12)).*
2. консультирование по вопросам управления рисками, внутреннего контроля и корпоративного управления, при условии недопущения в последующем конфликта интересов и/или отрицательного влияния на последующую объективность внутреннего аудита;
3. разработку и актуализацию внутренних нормативных документов, регламентирующих деятельность внутреннего аудита (методологии внутреннего аудита) на основании анализа разработок и практик ДВА аналогичных организаций и лучших практик с целью практического внедрения;
4. осуществление мониторинга выполнения в Банке планов мероприятий корректирующих и/или предупреждающих действий по результатам аудита внутренних и внешних аудиторов; *(подпункт 3 изменен решением СД от 09.10.2019г.(протокол № 12), подпункт 3 изложен в редакции решения СД от 30.11.2023г.(протокол № 15))*
5. разработку плана деятельности внутреннего аудита на период, определяющего приоритеты деятельности внутреннего аудита;
6. подготовку отчета по результатам деятельности внутреннего аудита;
7. проведение самооценки и подготовка отчета по ее результатам;
8. *(исключен решением СД от 09.10.2019г.(протокол № 12)).*
9. взаимодействие с внешним аудитором, подразделениями Банка по вопросам, относящимся к деятельности внутреннего аудита;
10. повышение профессиональной квалификации;
11. ежегодные трудовые отпуска работников ДВА. *(подпункт 10 изменен решением СД от 09.10.2019г.(протокол № 12)).*
12. Директор ДВА при составлении ГАП должен осуществлять расчеты затрат времени с учетом сложности аудиторских заданий, т.е. планировать соответствующее количество часов на проведение более сложных аудиторских заданий. *(пункт 65 изложен в редакции решения СД от 09.10.2019г.(протокол № 12)).*
13. Директор ДВА рассчитывает общее количество времени, исходя из фактической численности ДВА, необходимое на реализацию ГАП, в том числе время, необходимое на проведение аудиторских заданий в квартальном и годовом разрезе по формам согласно Приложениям 7 и 8 и определяет достаточность (дефицит) внутренних ресурсов. *(пункт 66 изложен в редакции решения СД от 09.10.2019г.(протокол № 12)).*
14. В случае если внутренние ресурсы не позволяют реализовать все плановые аудиторские задания и прочие мероприятия, указанные в проекте ГАП, руководитель ДВА информирует СД (КпА) о необходимости принятия соответствующего решения (например, выделения дополнительных ресурсов для выполнения плана посредством увеличения численности внутренних аудиторов, привлечения сторонних организаций (аутсорсинг/косорсинг) или сокращения объема задач). *(пункт 67 изменен решением СД от 09.10.2019г.(протокол № 12)).*
15. Сроки выполнения аудиторских заданий в годовом аудиторском плане должны быть установлены с учетом наименьшего влияния на текущую деятельность структурного подразделения, процессы которого подверглись аудиту. Планируемые сроки выполнения аудиторских заданий должны обеспечивать своевременность и актуальность предоставляемых заинтересованным сторонам отчетов.
16. Руководитель ДВА на ежегодной основе должен обеспечить не позднее 1 декабря предоставление корпоративному секретарю на предварительное рассмотрение КпА и утверждение СД Банка проект ГАП (на предстоящий год) после обсуждения с исполнительным органом.
17. С проектом ГАП Руководитель ДВА представляет аналитическую записку по обоснованию аудиторского плана и аудиторских заданий, с указанием областей аудита, не включенных в аудиторский план и причин их не включения, в целях оказания содействия СД Банка в оценке рисков, связанных с областями, не покрываемыми аудиторским планом. К ГАП также должны прилагаться расчет необходимого времени, требуемого на исполнение ГАП в соответствии с п.66 настоящих Правил и бюджет ДВА.
18. В целях информирования, Директор ДВА должен представить руководителю исполнительного органа Банка утвержденный СД ГАП. *(пункт 71 изложен в редакции решения СД от 09.10.2019г.(протокол № 12)).*

 71-1) Директор ДВА должен периодически пересматривать годовой аудиторский план перед началом отчетного периода (квартал) в случае: выявления новых рисков и/или переоценки существующих рисков, в том числе по результатам выполнения аудиторских заданий, изменения численности ДВА, а также включения специальных заданий КпА и/или СД Банка и/или Холдинга. *(пункт 71-1 внесен решением СД от 09.10.2019г.(протокол № 12)).*

1. Директор ДВА до начала отчетного периода обеспечивает в установленном порядке своевременную корректировку ГАП и внесение в него изменений. *(пункт 72 изложен в редакции решения СД от 09.10.2019г.(протокол № 12), изложен в редакции решения СД от 17.06.2020г.(протокол №5), пункт 72 изложен в редакции решения СД от 30.11.2023г.(протокол № 15)).*
	1. **Выполнение аудиторских заданий**
2. Руководитель ДВА для выполнения аудиторского задания определяет состав аудиторской группы и назначает руководителя аудиторского задания. Состав аудиторской группы должен определяться, исходя из характера и степени сложности аудиторского задания, ограничений по срокам и наличия фактических ресурсов. Работник ДВА не может быть одновременно руководителем аудиторского задания в нескольких аудиторских заданиях.
3. В соответствии с утвержденным ГАП руководитель аудиторского задания направляет уведомление о предстоящем аудите (Приложение №9) структурному подразделению, процессы которого подверглись аудиту, не позднее 5 рабочих дней до начала выполнения аудиторского задания нарочно или посредством электронного документооборота для предоставления достаточного времени для подготовки к внутреннему аудиту.

Предупредительный характер внутреннего аудита означает, что каждое аудиторское задание планируется, а персонал структурного подразделения, процессы которого подверглись аудиту, уведомляется о времени и целях аудиторского задания на основании ГАП с тем, чтобы обеспечить внутренним аудиторам необходимый уровень доверия и исключить возможность уклонения персонала структурного подразделения, процессы которого подверглись аудиту, от предоставления и демонстрации всех требуемых данных.

При возможности необходимо избегать неожиданных визитов в структурное подразделение, процессы которого подверглись аудиту, кроме случаев, когда элемент неожиданности является существенной частью аудиторских процедур.

1. Процесс проведения аудиторского задания включает в себя несколько этапов, а именно:
2. планирование аудиторского задания, включая проведение предварительного обследования;
3. проведение аудиторских процедур;
4. формирование результатов аудиторской проверки.

 После проведенного аудита (аудиторского отчета) ДВА осуществляется работа с материалами, в том числе мониторинг исполнения рекомендаций ДВА. *(пункт 75 изложен в редакции решения СД от 09.10.2019г.(протокол № 12)).*

1. Руководитель аудиторского задания должен осуществлять контроль за проведением внутреннего аудита посредством мониторинга:
2. объема фактических работ в сравнении с запланированным объемом;
3. выполнения аудиторского задания в соответствии с расчетом затрат времени на проведение внутреннего аудита;
4. своевременной проверки выполненной работы, которая должна осуществляться во избежание каких-либо нестандартных ситуаций после завершения аудита.
5. Внутренний аудит структурных подразделений, процессы которых подверглись аудиту, находящихся в местности, отличной от места нахождения Банка, в случае необходимости выезда на место их нахождения, осуществляется с предварительным оформлением служебных командировок, в установленном внутренними документами Банка, порядке.
6. При выявлении в ходе аудита новых обстоятельств и обнаружений, срок осуществления аудиторского задания может быть продлен директором ДВА, путем внесения соответствующих дополнений в аудиторское задание. При этом, в случае необходимости внесения изменений в ГАП, соответствующее предложение выносится в установленном порядке на одобрение КпА и СД Банка. *(пункт 78 изложен в редакции решения СД от 09.10.2019г.(протокол № 12), пункт 78 изложен в редакции решения СД от 30.11.2023г.(протокол № 15)).*

**6.1 Планирование аудиторского задания**

1. Процесс планирования аудиторского задания включает следующие этапы:
2. предварительное обследование аудируемого объекта (бизнес- процесса);
3. разработка аудиторской программы;
4. определение ресурсов для выполнения аудиторского задания, включая расчет затрат времени на проведение внутреннего аудита;
5. составление аудиторского задания. *(пункт 79 изложен в редакции решения СД от 09.10.2019г.(протокол № 12)).*
6. Планирование аудиторского задания осуществляется руководителем аудиторского задания с привлечением внутренних аудиторов.
7. Процесс планирования аудиторского задания должен начинаться, как правило, не позднее 3-х рабочих дней до начала осуществления аудиторского задания.
8. Материалы по планированию аудиторского задания представляются на рассмотрение руководителю ДВА не позднее 1-го рабочего дня до дня начала осуществления аудиторского задания.
9. Ответственность за качество, полноту и своевременность планирования аудиторского задания и представления руководителю ДВА материалов по планированию возлагается на руководителя аудиторского задания.
10. При выполнении срочных внеплановых аудиторских заданий или инвентаризации имущества и обязательств, ДВА вправе приступить к их выполнению без проведения отдельных процедур планирования. При этом, цели внеплановых заданий должны быть определены до начала задания и направлены на решение специфических проблем, ставших причиной задания.
11. Внутренние аудиторы, в целях эффективного проведения внутреннего аудита, должны документально оформлять процесс планирования каждого аудиторского задания.
12. При планировании аудиторских заданий, пользователями результатов которых будут внешние стороны, внутренние аудиторы должны в письменной форме согласовать цели, содержание, соответствующие обязанности и другие ожидания, включая ограничения на распространение результатов выполнения задания и доступ к аудиторской документации.

**§1 Предварительное обследование структурного подразделения, процессы которого подверглись аудиту (бизнес-процесса)**

1. Для эффективного планирования предстоящего аудиторского задания следует проводить предварительное обследование структурного подразделения, процессы которого подверглись аудиту, (бизнес-процесса). Задачей данного обследования является изучение фактических целей структурного подразделения, процессы которого подверглись аудиту, или бизнес-процесса, его структуры или изменений в нем, произошедших со времени прошлого аудиторского задания. *(пункт 87 изложен в редакции решения СД от 09.10.2019г.(протокол № 12)).*
2. На этапе предварительного обследования аудиторы в зависимости от объекта и целей аудита:
3. проводят анализ внутренней нормативной документации (далее - ВНД), регламентирующей деятельность структурного подразделения, процессы которого подверглись аудиту, или организацию аудируемого процесса;
4. изучают организационную структуру, бизнес-процессы структурного подразделения, процессы которого подверглись аудиту, с уточнением изменений в его функциях и структуре за период предыдущего аудита (если таковое имело место);
5. проводят ознакомление с базами данных и программным обеспечением, обслуживающих рассматриваемый бизнес-процесс или бизнес-процессы структурного подразделения, процессы которого подверглись аудиту;
6. анализируют результаты прошлых аудиторских заданий данного бизнес-процесса или структурного подразделения, процессы которого подверглись аудиту (в случае их наличия); *(подпункт 4 изменен решением СД от 09.10.2019г.(протокол № 12)).*
7. анализируют мероприятия, осуществленные по результатам предыдущего аудита, проверок регулирующих и надзорных органов (если таковое имело место), с целью оценки принятых соответствующих мер;
8. анализируют фактические цели и задачи структурного подразделения, процессы которого подверглись аудиту (бизнес-процесса(ов)), на предмет их соответствия стратегии развития Банка и принципам целеполагания (конкретизация, измеримость, согласованность, релевантность, временная ограниченность достижения);
9. изучают отчеты об использовании сметы расходов (бюджета) структурного подразделения, процессы которого подверглись аудиту, и о проделанной работе;
10. анализируют результаты оценки рисков, проводимой менеджментом компании (в случае ее наличия) и при необходимости проводят дополнительные процедуры оценки областей рисков структурного подразделения, процессы которого подверглись аудиту, или бизнес-процесса в соответствии с целями аудиторского задания;
11. анализируют вероятность существенных ошибок, мошенничества, несоблюдения процедур;
12. определяют проблемные вопросы, о наличии которых стало известно в период планирования аудиторского задания;
13. анализируют систему оценки и показателей, используемых для определения эффективности и экономичности процесса;
14. используют сведения о рисках данного бизнес-процесса или структурного подразделения, процессы которого подверглись аудиту (в случае их наличия), полученных в ходе выполнения заданий по консультированию, при оценке процессов управления рисками и тестирования эффективности контрольных процедур. *(подпункт 12) изложен в редакции решения СД от 30.11.2023г.(протокол № 15))*
15. По итогам предварительного обследования руководитель аудиторского задания должен точно определить ключевые аспекты предстоящего аудита (в том числе сроки и объемы), на основе которых формируется аудиторская программа.
16. Одним из ключевых результатов грамотно проведённого, предварительного обследования является адекватное понимание внутренним аудитором фактической организации анализируемого бизнес-процесса или структурного подразделения, процессы которого подверглись аудиту (последовательность процедур, ответственные за исполнение, фактические сроки исполнения), и объективная оценка уровня его регламентации.

**§2 Разработка аудиторской программы и определение ресурсов**

1. Под руководством руководителя ДВА руководитель аудиторского задания должен составить и документально оформить аудиторскую программу (Приложение №10), определяющую масштаб и период аудита, характер, временные рамки и объем запланированных аудиторских процедур, необходимых для достижения целей аудиторского задания, на основе результатов оценки рисков, а также процедуры сбора, анализа, оценки и документирования информации в процессе выполнения аудиторского задания. Аудиторская программа должна являться набором инструкций для внутреннего аудитора, осуществляющего внутренний аудит, а также средством контроля и проверки надлежащего выполнения работы и обеспечивать эффективность внутреннего аудита. *(пункт 91 изменен решением СД от 09.10.2019г.(протокол № 12)).*

 По оценкам эффективности СВК, СУР, СКУ и ИТ/ИБ аудиторская программа не составляется *(абзац 2 внесен решением СД от 09.10.2019г.(протокол № 12)).*

1. Руководителем аудиторского задания осуществляется расчет затрат времени на проведение аудиторского задания по форме согласно Приложению 11. *(пункт 92 изложен в редакции решения СД от 09.10.2019г.(протокол № 12)).*
2. Аудиторская программа содержит количество времени на проведение внутреннего аудита, представляющего приблизительную оценку ресурсов, необходимых для выполнения аудиторского задания. *(пункт 93 изложен в редакции решения СД от 09.10.2019г.(протокол № 12)).*
3. Руководитель аудиторского задания должен выполнить и/или обеспечить выполнение следующих процедур при составлении аудиторской программы:
4. определить характер аудиторских доказательств, необходимых для получения выводов по результатам аудита;
5. определить процедуры, необходимые для сбора аудиторской информации;
6. обозначить приоритетные действия и процедуры с целью обеспечения первоначального проведения самых важных и существенных из них.
7. Аудиторская программа разрабатывается с обоснованием планируемых процедур по результатам предварительного обследования и необходимых ресурсов для достижения целей аудиторского задания. Данное обоснование включает в себя общее и краткое описание характера рисков, процедур тестирования и их результатов, выявленных существенных ошибок, искажений, несоблюдения процедур и других факторов риска, виды операций/процедур, подлежащие внутреннему аудиту, объемы выборки, результаты предыдущих аудиторских отчетов и проверок регулирующих и надзорных органов (с указанием состояния исполнения рекомендаций).

По результатам обоснования определяются масштаб и период аудита, распределение операций/процедур (вопросов), подлежащих внутреннему аудиту между внутренними аудиторами, включая руководителя аудиторского задания. Данное обоснование должно быть отражено в программе.

1. Аудиторская программа утверждается Директором ДВА на основе представленного обоснования по ее содержанию и затрат ресурсов на ее реализацию. *(пункт 96 изложен в редакции решения СД от 09.10.2019г.(протокол № 12)).*
2. Аудиторская программа, может по мере необходимости, уточняться и пересматриваться в ходе выполнения аудиторского задания и допускать использование новых аудиторских процедур, изменения/дополнения к ней утверждаются в установленном порядке по обоснованным причинам. *(пункт 97 изложен в редакции решения СД от 09.10.2019г.(протокол № 12)).*

**§3 Составление аудиторского задания**

1. Аудиторское задание составляется руководителем аудиторского задания (Приложение №12) на основе аудиторской программы и утверждается руководителем ДВА.
2. Перед началом проведения работы в структурном подразделении, процессы которого подверглись аудиту, руководитель аудиторского задания организовывает и проводит ознакомительную встречу с руководством структурного подразделения, процессы которого подверглись аудиту. На этой встрече руководитель аудиторского задания знакомит руководство структурного подразделения, процессы которого подверглись аудиту, с аудиторским заданием, аудиторской группой, информирует о порядке и сроках осуществления аудиторского задания, условиях работы внутренних аудиторов и порядке взаимодействия со структурным подразделением, процессы которого подверглись аудиту, на период проведения внутреннего аудита.

### **6.2. Проведение аудита**

1. Целью выполнения аудиторского задания является проведение аудиторских процедур, определенных на этапе планирования аудиторского задания для подтверждения аудиторских заключений. Вместе с тем, внутренние аудиторы должны обращать внимание на те факторы деятельности структурного подразделения, процессы которого подверглись аудиту, которые не были отражены в аудиторской программе. Такими факторами могут быть случаи, указывающие на наличие неправомерных действий в отношении собственности Банка, которые незамедлительно должны в письменном виде доводиться внутренними аудиторами до сведения руководителя аудиторского задания и руководителя ДВА.
2. При проведении аудита внутренние аудиторы всегда должны помнить о целях аудиторского задания, выполняя только тот объем работ, который необходим для адекватного выполнения этих целей и развивать навыки управления временем, посредством установления приоритетов и определения времени, необходимого для выполнения поставленных задач.
3. Руководитель аудиторского задания должен осуществлять контроль за проведением внутреннего аудита посредством мониторинга:
4. объема фактических работ в сравнении с запланированным объемом;
5. выполнения аудиторского задания в соответствии с расчетом затрат времени на проведение внутреннего аудита;
6. своевременной проверки выполненной работы, которая должна осуществляться во избежание каких-либо нестандартных ситуаций после завершения аудита.
7. *(исключен решением СД от 09.10.2019г.(протокол № 12)).*

**§1 Аудиторские процедуры**

1. Внутренние аудиторы должны проводить оценку адекватности мер, применяемых структурными подразделениями, процессы которых подверглись аудиту (подразделениями Банка), для обеспечения достижения, поставленных перед ними целей, в рамках стратегических целей Банка.
2. В случае, если целью аудиторского задания является оценка эффективности СВК, СУР, СКУ, ИТ/ИБ, системы противодействия мошенничеству и коррупции (СПМК) - аудиторское задание выполняется с учетом релевантных (ключевых или риск-значимых по мнению ДВА) норм, критериев и рекомендаций законодательства Республики Казахстан, внутренних нормативных документов, регламентирующих условия и порядок организации функционирования систем в дополнение к методикам оценок эффективности СВК, СУР и СКУ в соответствии с Приложениями 13-15 к Правилам.

 В дополнение или альтернативно при выполнении аудиторских работ по оценке отдельных (компонентов) систем ДВА использует применимые подходы, критерии и контроли, определенные в практических руководствах МОППВА (practice guides) либо в одном или нескольких из следующих (международных) стандартов/методологий (их актуальных/аналогичных версий) в отношении:

 1) ИТ: COBIT 4 и/или 5 «Control Objectives for Information and related Technology» («Цели контроля для информационных и смежных технологий»);

 2) ИБ: ISO/IEC 27000 – family «Information security management systems» (СТ РК ISO/IEC 27001 «Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности. Системы менеджмента информационной безопасностью. Требования»);

 3) СПМК: UNODC «An Anti-Corruption Ethics and Compliance Programme for Business: A Practical Guide» («Программа антикоррупционных этических норм и обеспечения соблюдения антикоррупционных требований для деловых предприятий», подготовленная Управлением Организации Объединенных Наций по наркотикам и преступности); ISO 37001 «Anti-bribery management systems» («Системы менеджмента противодействия коррупции»); Organisation for Economic Co-operation and Development: Anti-corruption ethics and compliance handbook for business;

 4) СВК: COSO Internal Control – Integrated Framework (интегрированная модель внутреннего контроля);

 5) СУР: COSO Enterprise Risk Management «Integrating with Strategy and Performance»; Basel III – Basel Committee on Banking Supervision, ISO 31000 Risk management (СТ РК ИСО 31000 «Менеджмент риска. Принципы и руководящие указания»);

 6) СКУ – OECD Guidelines on Corporate Governance of State-Owned Enterprises/OECD Principles of Corporate Governance (принципы корпоративного управления OECD); Methodology for Assessing the Implementation of the G20/OECD Principles of Corporate Governance.»; *(пункт 105 изложен в редакции решения СД от 09.10.2019г.(протокол № 12))*

1. Для получения информации относительно организации СВК бизнес-процесса или структурного подразделения, процессы которого подверглись аудиту, внутренним аудиторам необходимо провести:
2. оценку дизайна контроля;
3. оценку исполнения контрольных процедур (тестирование);
4. анализ элементов СВК (в том числе оценка контрольной среды);
5. общую оценку эффективности СВК бизнес-процесса.
6. В ходе проведения оценки дизайна контроля внутренним аудиторам рекомендуется использовать следующие приемы, результаты которых должны отражаться в рабочей документации:
7. формирование идеальной схемы бизнес-процесса («как должно быть»). Схема идеального процесса формируется таким образом, чтобы гарантировать достижение целей данного процесса;
8. сравнение фактической схемы бизнес-процесса («как есть») с идеальной;
9. анализ наличия и эффективности контрольных процедур, предусмотренных в регламентирующих и распорядительных документах по аудируемому процессу;
10. анализ наличия, качества исполнения и эффективности контрольных процедур, фактически присущих процессу;
11. сравнение содержания и качества исполнения фактических процедур контроля с требованиями внутренних нормативных документов по бизнес-процессу;
12. оценка эффективности процедуры с помощью статистического анализа происшествий за длительный период (3-5 лет);
13. бенчмаркинг и поиск «лучшей практики» для оптимизации контрольных процедур.

Оценка дизайна контроля должна проводиться с учетом стоимости как отдельной контрольной процедуры, так и затрат на создание и поддержание всей СВК. В случае функционирования нескольких контрольных процедур, направленных на управление одним риском или зависимыми рисками, следует провести оценку различных вариантов использования контрольных процедур для исключения излишних (дублирующих) процедур.

При оценке эффективности внутреннего контроля в целях ПОД/ФТ, в рамках выполнения аудиторского задания проводится проверка организации процессов и процедур управления рисками легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма; эффективности процессов и процедур выявления, измерения, оценки, контроля, реагирования и отчетности в отношении рисков легализации (отмывания) доходов, полученных преступным путем, и финансирования терроризма; эффективности процедур контроля по соблюдению требований внутренних документов банка и законодательства Республики Казахстан в сфере противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма; управленческой информации по вопросам управления рисками легализации (отмывания) доходов, полученных преступным путем, и финансирования терроризма, включая достоверность, полноту и своевременность.

1. По итогам изучения внутренних нормативных документов аудируемого бизнес-процесса и интервью с владельцем и прочими участниками процесса аудиторской группе рекомендуется оценить:
2. насколько цели, формализованные в регламентах, политиках и др. или обозначенные владельцем процесса, соответствуют стратегии развития Банка и общим правилам целеполагания;
3. критерии, используемые менеджментом для определения эффективности и экономичности бизнес-процессов;
4. соответствие действующей системы мотивации владельца и участников бизнес-процесса с целями бизнес-процесса/подпроцесса. В случае если цели бизнес-процесса не формализованы, и владелец процесса также затрудняется их четко сформулировать, внутренние аудиторы должны на основе собственных теоретических и практических знаний и навыков (в том числе на основе бенчмаркинга) предложить цели для данного процесса и показатели для их измерения и согласовать их с владельцем процесса.
5. Одной из основных аудиторских процедур, направленных на получение адекватных выводов о надежности и эффективности функционирования СВК бизнес-процесса, является тестирование фактических процедур управления рисками, присущих анализируемому процессу.

Тестирование надежности СВК направлено на определение внутренним аудитором вероятности достижения цели контрольной процедуры, с помощью которой владелец анализируемого риска может эффективно управлять данным риском. При этом цель контрольной процедуры определяется аудитором либо на основе анализа внутренних нормативных документов по процессу, интервью с владельцем процесса, либо самостоятельно на основе «лучших практик» организации данных процессов в аналогичных компаниях.

1. Тестирование проводится внутренними аудиторами выборочным методом. Объем выборки должен обеспечивать достаточную уверенность внутренних аудиторов в том, что выводы, сделанные на основе анализа выборочных данных, будут приемлемы для всего объема данных (генеральной совокупности), из которого произведена выборка. Внутренний аудитор может использовать статистические или вероятностные выборки для проверки массивных объемов данных согласно Методики аудиторской выборки (Приложение №16).
2. При определении эффективности и адекватности системы внутреннего контроля должны в первую очередь учитываться действия (или бездействие) менеджмента и руководства структурного подразделения, процессы которого подверглись аудиту, направленные на встраивание внутреннего контроля во все бизнес-процессы, своевременную оценку рисков и эффективности мер контроля, применяемых для смягчения их воздействия.

Внутренним аудиторам необходимо убедиться в наличии регламентированных процедур в Банке, которые не позволят осуществлять виды деятельности без учета всех неотъемлемых рисков и встраивания в процессы адекватных рискам мер контроля. Выявленные внутренними аудиторами обнаружения могут являться сигналом о возможной проблеме, связанной с отсутствием или неправильным функционированием системы внутреннего контроля в Банке.

1. Внутренним аудиторам необходимо убедиться в наличии регламентированных процедур в Банке по осуществлению контроля за информационными потоками (получением и передачей информации) и обеспечением информационной безопасности. При этом необходимо изучить разработанные планы действий на случай непредвиденных обстоятельств с использованием дублирующих (резервных) автоматизированных систем и/или устройств, включая восстановление критических для деятельности Банка систем, поддерживаемых внешним поставщиком (провайдером) услуг, а также выполнимость указанных планов в случаях возникновения непредвиденных обстоятельств. Необходимо рассмотреть регламентацию порядка защиты от несанкционированного доступа и распространения конфиденциальной и/или персональной информации и от использования конфиденциальной и/или персональной информации в личных целях.
2. При выполнении определенных видов аудиторских заданий возможно предоставление доступа к персональным данным и их использование. Внутренний аудитор может обратиться за консультацией в Юридический департамент до начала выполнения задания, если у него имеются вопросы или обеспокоенность по поводу доступа к персональным данным, либо принять решение не отражать персональные данные в документах, относящихся к заданию.

### **§2** Рабочая документация и аудиторские обнаружения

1. В ходе выполнения аудиторского задания внутренний аудитор фиксирует все аспекты процесса выполнения задания в рабочей документации.
2. Рабочая документация:
3. является основным документом, формируемым внутренними аудиторами при выполнении аудиторского задания, в котором систематично излагаются все обнаружения и аудиторские доказательства;
4. служит основой для текущего контроля качества работы внутренних аудиторов со стороны руководителя аудиторского задания и руководителя ДВА;
5. содержит аудиторские доказательства, получаемые в целях аудиторских заключений, отражаемые в аудиторском отчете и является основой для обсуждения и согласования результатов аудита со структурными подразделениями, процессы которых подверглись аудиту. *(подпункт 3 изложен в редакции решения СД от 09.10.2019г.(протокол № 12))*
6. *(исключен решением СД от 09.10.2019г.(протокол № 12))*
7. *(исключен решением СД от 09.10.2019г.(протокол № 12))*

 Информация, включаемая в рабочую документацию, должна обеспечивать базу для подтверждения выявленных обнаружений и для предоставленных рекомендаций. *(внесен решением СД от 09.10.2019г.(протокол № 12))*

1. Для каждого обнаружения внутренний аудитор должен определить следующие составляющие: факты, причины возникновения, последствия и рекомендации.
2. Факты – детальное описание обнаружения, изложение релевантных и значимых фактов, доказывающих наличие и описывающих выявленный недостаток или несоответствие. Этот параметр отвечает на вопрос: "Что не так?", исходя из сравнения фактической ситуации с критериями «правильного состояния» (нормативными актами, стандартами, плановыми показателями, ожидаемыми значениями и т.п.).
3. Причины возникновения - идентификация основной причины для неудовлетворительных условий или обнаружений, и отвечает на вопрос: "Почему это случалось?". Если неудовлетворительное условие сохранялось в течение длительного периода времени или имеет тенденцию к усилению, внутренний аудитор должен также описать способствующие этому факторы.

 Выявление причины неудовлетворительного условия или обнаружения необходимо для формулирования качественных аудиторских рекомендаций. Отсутствие указания причины в обнаружении может также означать, что причина не была определена из-за ограничения или качества работы внутреннего аудитора, или была опущена, чтобы избежать прямой конфронтации с руководством структурного подразделения, процессы которого подверглись аудиту.

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

1. Последствия – реализовавшиеся или потенциальные воздействия (риски) обнаружения или неудовлетворительного условия и ответ на вопрос: "К чему это привело / может привести?". Существенность аудиторского обнаружения обычно оценивается его последствиями. В аудите операционной деятельности последствиями могут быть снижение эффективности и экономической целесообразности, или не достижение текущих задач (производительности). Они часто выражаются в количественном выражении; например, денежные суммы, количество персонала, объем кредитования, число сделок, или затраченное время. Если фактический эффект не может быть определен, внутреннему аудитору необходимо указать потенциальные или «нематериальные» последствия обнаружения.

 Точная оценка фактического или потенциального эффекта крайне важна для определения необходимых мер, ресурсов или контролей, которые должны быть использованы руководством структурного подразделения, процессы которого подверглись аудиту, чтобы улучшить ситуацию, и так же для обоснованного обсуждения внутренним аудитором обнаружения со структурным подразделением, процессы которого подверглись аудиту.

1. Рекомендации - определение предложенных внутренним аудитором мер по усовершенствованию или исправлению ситуации и ответ на вопрос: «Что должно быть сделано?». Рекомендации по результатам выявленных обнаружений должны основываться на анализе причин допущенных нарушений, существующих недостатков и несоответствий в целях обеспечения выработки квалифицированных и адекватных рекомендаций, направленных на устранение причин недостатков и совершенствование СВК и СУР в Банке.

Аудиторская группа на основе результатов оценки дизайна контроля бизнес-процесса должна выработать рекомендации по построению и оптимизации действующей СВК анализируемого процесса.

 Рекомендации должны быть направлены на:

1) повышение качества исполнения контрольной процедуры, формализованной во внутренних нормативных документах Банка (в случае, если формализованная контрольная процедура эффективна, но имеются отклонения при ее фактическом исполнении);

2) разработку и/или формализацию контрольной процедуры и контроля за ее надлежащим исполнением (в случае, если контрольная процедура не предусмотрена внутренними нормативными документами). *(подпункт 4 изложен в редакции решения СД от 09.10.2019г.(протокол № 12)).*

Качество и стабильность аудиторской рекомендации будут значительно увеличены, если структурное подразделение, процессы которого подверглись аудиту, будет участвовать в обсуждении рекомендаций и нахождении правильного решения для устранения обнаружения. Рекомендации в аудиторском отчете должны точно указывать, какие действия и кем должны быть выполнены. Более обобщенные рекомендации (например, «нужно уделять большее внимание», «усилить контроль», «проанализировать вопрос», «рассмотреть пути решения»), не должны использоваться в аудиторском отчете, хотя иногда они могут быть приемлемыми для целей кратких отчетов Правлению или СД Банка. По возможности, польза должна быть определена количественно в терминах дополнительного дохода, более низких затрат, или повышенной эффективности или экономической целесообразности. Затраты, связанные с внедрением рекомендаций, должны всегда сравниваться с реальными или потенциальными выгодами.

Рекомендации должны быть адресованы уровню руководства структурного подразделения, процессы которого подверглись аудиту, обладающему адекватными знаниями, должной ответственностью или полномочиями для выполнения аудиторских рекомендаций.

1. Все выводы о выявленных внутренним аудитом фактах обнаружений должны основываться на аудиторских доказательствах, которые будут представлять основу для результатов внутреннего аудита и выдаваемых рекомендаций. Таким образом, внутренние аудиторы должны собирать, анализировать, интерпретировать и документировать информацию для подтверждения выводов аудита.
2. Аудиторское доказательство должно быть компетентным и достаточным. Для этого элементы доказательств, собранные из различных источников (внешних и внутренних), должны быть последовательными, уместными, значимыми.

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

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

1. Внутренние аудиторы должны обсудить выявленные обнаружения с лицами, осуществляющими соответствующие процедуры для выяснения причин несоответствия. Все выявленные обнаружения и причины несоответствия должны быть зафиксированы внутренними аудиторами в рабочей документации (Приложение №17) и должны своевременно доводиться до сведения руководителя аудиторского задания.
2. Под руководством руководителя аудиторского задания, аудиторская группа должна рассмотреть все обнаружения, оценить соответствующие риски и определить рейтинг (характер) по каждому обнаружению в зависимости от рисков по следующей шкале:
3. критическое обнаружение (категория А) - обнаруженное несоответствие представляют непосредственный риск для эффективности деятельности Банка, достижения его целей. Критические обнаружения требуют незамедлительного принятия корректирующих или предупреждающих действий и должны быть доведены до сведения СД Банка и должны находиться под особым контролем;
4. важное (значительное) обнаружение (категория В) - обнаруженное несоответствие представляет потенциальные риски для Банка и свидетельствуют об ослаблении системы внутреннего контроля. Значительные обнаружения также требуют принятия корректирующих или предупреждающих действий и должны быть доведены до сведения СД Банка и руководства Банка;
5. незначительное обнаружение (категория С) - обнаруженное несоответствие влияет на операционную деятельность или контрольную среду в Банка и характеризуются как наличие возможностей улучшения системы внутреннего контроля. Незначительные обнаружения также требуют принятия адекватных мер и должны быть доведены до сведения руководства структурного подразделения, процессы которого подверглись аудиту.
6. Руководитель аудиторского задания должен обсуждать все критические и значительные обнаружения с руководством структурного подразделения, процессы которого подверглись аудиту по мере их возникновения.
7. Рекомендации, предоставленные по незначительным обнаружениям, возможно в устной форме (по согласованию с руководителем аудиторского задания), также должны быть зафиксированы в соответствующей рабочей документации.
8. Оформленная рабочая документация по обнаружениям должна быть представлена руководству структурного подразделения, процессы которого подверглись аудиту, которое должно подтвердить свое согласие или несогласие с документацией в течение 2 (двух) рабочих дней. В случае отказа руководителя структурного подразделения, процессы которого подверглись аудиту, от согласования (подписания) соответствующей рабочей документации, он обязан предоставить обоснование своей позиции в течение указанного срока. При неполучении согласованной (подписанной) рабочей документации по обнаружениям в установленные сроки и непредставления обоснования отказа от согласования (подписания), документация считается принятой без возражений и выявленные обнаружения включаются в аудиторский отчет. *(пункт 123 изложен в редакции решения СД от 09.10.2019г.(протокол № 12))*
9. Внутренние аудиторы должны делать соответствующие корректировки на основе обсуждений и представленных фактов и относиться справедливо и объективно к тому, что основано на фактах и представляется существенным, сохраняя свою объективность. С этой целью внутренние аудиторы не должны избегать изменений, которые делают рабочую документацию более понятной и точной и не отражаются на объективности аудиторского заключения. В случае, если имеются существенные расхождения во мнениях, внутренние аудиторы должны отразить в Рабочей документации собственное мнение, при этом также отражая комментарий руководства структурного подразделения, процессы которого подверглись аудиту.
10. *(исключен решением СД от 09.10.2019г.(протокол № 12))*
11. *(исключен решением СД от 30.11.2023г.(протокол № 15))*
12. *(исключен решением СД от 09.10.2019г.(протокол № 12))*
13. Обнаружения, связанные с фактами мошенничества, хищений имущества должны быть незамедлительно доведены до сведения руководителя ДВА, которым должны быть приняты меры в зависимости от характера рисков (последствий), которые влекут за собой данные обнаружения.
14. Внутренние аудиторы не должны фокусироваться только на выявлении обнаружений и несоответствий, их работа должна быть направлена на постоянное совершенствование и добавление ценности, которое предусматривает любые позитивные изменения, следствием которых является повышение результативности и эффективности деятельности Банка.
15. Внутренние аудиторы должны информировать руководителя аудиторского задания и руководителя ДВА обо всех проблемах и нестандартных ситуациях, имевших место во время выполнения аудиторского задания.
16. На основании рабочей документации членов аудиторской группы, руководитель аудиторского задания должен подготовить проект аудиторского отчета. *(пункт 131 изложен в редакции решения СД от 09.10.2019г.(протокол № 12))*

### **§3** Аудиторский отчет

1. Аудиторский отчет составляется руководителем аудиторского задания по форме согласно Приложению №18 с учетом стратегии, задач, рисков Банка и включает следующее:
2. цели аудиторского задания и краткую информацию о структурном подразделении, процессы которого подверглись аудиту, с приложением блок-схемы бизнес- процесса(ов) (при необходимости);
3. описание объема работ с указанием аудируемого периода;
4. информацию об ограничении объема работ (при наличии);
5. содержание аудиторских обнаружений и наряду с обнаружениями, описание положительных сторон аудируемой области. Подробная информация по аудиторским обнаружениям отражается в приложении к аудиторскому отчету с отражением следующих основных элементов: определение характера обнаружения, причины возникновения, последствия и рекомендации (при необходимости комментарий руководства структурного подразделения, процессы которого подверглись аудиту);
6. отражение общего заключения об адекватности и эффективности проверенных СВК и СУР по отдельным (под-)системам и (или) под-(процессам). При этом, в случае негативного заключения, обязательно отражаются причины негативного мнения. *(пункт 132 изложен в редакции решения СД от 09.10.2019г.(протокол № 12)).*
7. На основании оценки всех аудиторских обнаружений и несоответствий, аудиторская группа под руководством руководителя аудиторского задания должна определить предварительный характер аудиторского заключения о СВК в структурном подразделении, процессы которого подверглись аудиту, путем присвоения рейтинга СВК и СУР в структурном подразделении, процессы которого подверглись аудиту, по следующей шкале:
8. сильный: СВК и СУР функционирует эффективно и надежно. Оценка дизайна контроля и тестирование контролей демонстрирует положительный результат о приемлемой надежности СВК и СУР. Выявленные незначительные обнаружения не влияют на эффективность СВК и СУР бизнес-процессов Банка;
9. адекватный: дизайн и степень внедрения контролей в разумной степени смягчают присущие риски проаудированных бизнес-процессов. В целом, контрольная среда предусматривает достаточную/адекватную уверенность в отношении достоверности финансовых данных, действенности и эффективности операций, сохранности активов, и соблюдение политик Банка, законов и нормативных актов. Выявленные обнаружения не несут финансовые и операционные риски для Банка и требуют принятия корректирующих мер на уровне владельцев бизнес-процессов;
10. удовлетворительный: контроли не смоделированы и/или не внедрены таким образом, чтобы эффективно смягчать присущие риски проаудированных бизнес-процессов. В целом, контрольная среда предусматривает недостаточную уверенность в отношении достоверности финансовых данных, действенности и эффективности операций, сохранности активов, и/или соблюдение политик Банка, законов и нормативных актов. Выявленные обнаружения носят преимущественно важный характер и требует принятия корректирующих или предупреждающих действий;
11. неудовлетворительный: внутренние контроли крайне неудовлетворительны и свидетельствуют о высокой подверженности риску. Ситуация требует незамедлительного внимания и проведения усилий/действий для ее исправления. В целом, контрольная среда не предусматривает уверенности в отношении достоверности финансовых данных, действенности и эффективности операций, сохранности активов, и/или соблюдения политик Банка, законов и нормативных актов. Замечания включают критические проблемы и/или значительные недостатки внутреннего контроля, существенно влияют на результаты операционной и финансовой деятельности и требуют принятия незамедлительных корректирующих или предупреждающих действий со стороны руководства, обнаружения и корректирующие меры требуют постоянного мониторинга. *(пункт 133 изложен в редакции решения СД от 09.10.2019г.(протокол № 12)).*
12. **Руководитель аудиторского задания/Директор ДВА составляет проект аудиторского отчета и направляет структурному подразделению, процессы которого подверглись аудиту**. В срок, не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента получения проекта аудиторского отчета структурное подразделение, процессы которого подверглись аудиту, должен подготовить и представить ДВА ответы (комментарии) в отношении обнаружений и несоответствий. При необходимости, ДВА организовывает и проводит встречу с руководителем структурного подразделения, процессы которого подверглись аудиту, для обсуждения и достижения взаимного понимания содержания проекта аудиторского отчета. После чего, структурное подразделение, процессы которого подверглись аудиту, в течение 2-х рабочих дней разрабатывает и согласовывает с ДВА план корректирующих и/или предупреждающих действий с указанием форм и сроков завершения исполнения всех действий. *(пункт 134 изложен в редакции решения СД от 09.10.2019г.(протокол № 12), пункт 134 изложен в редакции решения СД от 30.11.2023г.(протокол № 15)).*
13. Внутренние аудиторы вправе делать соответствующие корректировки на основе обсуждений и представленных фактов. В случае, если имеются существенные расхождения во мнениях, внутренние аудиторы должны отразить в аудиторском отчете собственное мнение, при этом, отражая комментарий ответственных лиц структурного подразделения, процессы которого подверглись аудиту. *(пункт 135 изложен в редакции решения СД от 09.10.2019г.(протокол № 12)).*
14. Руководитель аудиторского задания должен ознакомить внутренних аудиторов, принимавших участие в выполнении аудиторского задания, с аудиторским отчетом на предмет полноты и объективного указания в нем аудиторских заключений. В случае расхождения профессиональных мнений Директора ДВА и руководителя аудиторского задания, и/или внутренних аудиторов по значительным вопросам, относящимся к аудиторским заданиям, должен быть составлен соответствующий документ, который вместе с аудиторским отчетом должен представляться КпА СД Банка. *(предложение 2 изложено в редакции решения СД от 09.10.2019г.(протокол № 12)).*
15. Руководитель аудиторского задания должен выпустить окончательный вариант аудиторского отчета с учетом результатов встречи и дополнительных комментариев структурного подразделения, процессы которого подверглись аудиту (при наличии), и согласовать с Директором ДВА. Директор ДВА обеспечивает анализ информации, содержащейся в аудиторском отчете на предмет ее полноты и точности. *(пункт 137 изложен в редакции решения СД от 09.10.2019г.(протокол № 12)).*
16. Аудиторский отчет должен быть подписан на бумажном носителе или посредством электронной цифровой подписи руководителем аудиторского задания/директором ДВА не позднее дня завершения аудита в соответствии с аудиторским заданием.

 **Аудиторский отчет, подписанный руководителем аудиторского задания/Директором ДВА, сопроводительным письмом направляется на подписание структурному подразделению, процессы которого подверглись аудиту. Аудиторский отчет подписывается руководителем структурного подразделения, процессы которого подверглись аудиту, или лицом, его замещающим в течение 1 (одного) рабочего дня после его получения**. При неподписании аудиторского отчета в установленные сроки и непредставления обоснования отказа от подписания, аудиторский отчет считается принятым без возражений. В случае неподписания аудиторского отчета руководителем структурного подразделения, процессы которого подверглись аудиту, ДВА информирует об указанном факте Правление Банка в рамках рассмотрения данного аудиторского отчета, КпА/СД Банка. *(пункт 138 изложен в редакции решения СД от 09.10.2019г.(протокол № 12)).*

1. *(исключен решением СД от 09.10.2019г.(протокол № 12)).*
2. В случае, если в окончательном варианте аудиторского отчета содержится существенная ошибка, обнаруженная впоследствии, руководитель ДВА должен довести исправленную информацию до сведения всех адресатов аудиторского отчета.
3. Отчеты, составленные ДВА и указывающие на случаи мошенничества и хищений, должны представляться на очное заседание СД Банка сразу после их составления (подписания).
4. Аудиторский отчет должен быть вынесен Директором ДВА для сведения на ближайшее заседание Правления Банка после подписания аудиторского отчета руководителем структурного подразделения, процессы которого подверглись аудиту. Рассмотрение Правлением Банка результатов аудиторского задания является обязательным. *(пункт 142 изложен в редакции решения СД от 09.10.2019г.(протокол № 12)).*
5. Директор ДВА направляет аудиторский отчет в адрес корпоративного секретаря в установленные сроки для рассмотрения на ближайшем заседании КпА. *(пункт 143 изложен в редакции решения СД от 09.10.2019г.(протокол № 12)).*
6. При отсутствии замечаний к аудиторскому отчету, КпА одобряет (предварительно согласовывает) аудиторский отчет. В случае наличия замечаний, КпА может рекомендовать СД (и/или) поручить ДВА доработку в части уточнения, дополнения отчета и/или проведение дополнительных аудиторских процедур. Решение КпА об одобрении (предварительном согласовании) аудиторского отчета является подтверждением того, что, по мнению КпА, все цели аудиторского задания достигнуты. *(предложение 3 изложено в редакции решения СД от 09.10.2019г.(протокол № 12)).*
7. Информация по результатам аудиторских проверок представляется СД Банка в рамках квартальной отчетности в сроки, предусмотренные Положением о ДВА.
8. Отчеты по результатам оценок эффективности СВК, СУР и СКУ, а также аудита ИТ/ИБ, после предварительного рассмотрения КпА, выносятся на очное заседание СД Банка: по внутренним оценкам - руководителем ДВА, по внешним оценкам – инициатором/заказчиком аудита. *(пункт 146 изложен в редакции решения СД от 09.10.2019г.(протокол № 12)).*
9. ДВА должен обеспечить хранение оригинала аудиторского отчета (в одном экземпляре), в соответствии с внутренними требованиями Банка по хранению документации ДВА и обеспечению сохранности банковской, коммерческой, конфиденциальной информации, с ограничением доступа. *(пункт 147 изложен в редакции решения СД от 09.10.2019г.(протокол № 12)).*
	1. **План корректирующих и/или предупреждающих действий**

*(изложено в редакции решения СД от 30.11.2023г.(протокол № 15))*

1. План корректирующих и/или предупреждающих действий (далее - ПКД) отражает решение, принятое руководством структурного подразделения, процессы которого подверглись аудиту, в связи с выявленными ДВА обнаружениями и полученными рекомендациями по результатам выполненных аудиторских заданий. ПКД утверждается решением Исполнительного органа Банка. Решением СД Банка утверждается ПКД, если ответственными исполнителями по исполнению ПКД являются службы, подотчетные СД Банка, а также по результатам оценок эффективности СКУ, СВК, СУР и ИТ/ИБ, выносимым на рассмотрение СД Банка в соответствии с требованиями внутренних документов Банка. *(пункт 148 изложен в редакции решения СД от 09.10.2019г.(протокол № 12))*
2. Структурное подразделение, процессы которого подверглись аудиту, должно разработать ПКД по исполнению выданных рекомендаций ДВА/внешним консультантом по форме согласно приложению № 19 и посредством электронного документооборота представить его в ДВА для согласования полноты отражения выданных рекомендаций и корректного отражения мероприятий. Срок разработки и согласования ПКД с ДВА не должен превышать 2-х рабочих дней. Согласованный ПКД должен быть вынесен структурным подразделением, процессы которого подверглись аудиту, на утверждение уполномоченному органу одновременно с вынесением аудиторских отчетов и отчетов по результатам внешних и внутренних оценок эффективности СВК, СУР, СКУ и аудита ИТ/ИБ. *(изложено в редакции решения СД от 27.02.2024г.(протокол № 3))*

 В случае, если структурное подразделение, процессы которого подверглись аудиту, не выносит ПКД на утверждение уполномоченному органу одновременно с вынесением ДВА аудиторского отчета, то уполномоченным органом принимается решение по установлению срока вынесения на утверждение ПКД, не превышающего 14 календарных дней после рассмотрения уполномоченным органом аудиторского отчета. *(пункт 149 изложен в редакции решения СД от 09.10.2019г.(протокол № 12), пункт 149 изложен в редакции решения СД от 30.11.2023г.(протокол № 15))*

1. Если руководство структурного подразделения, процессы которого подверглись аудиту, не считает, что в ПКД есть необходимость, то в срок не позднее 2-х рабочих дней с момента получения проекта аудиторского отчета посредством электронного документооборота направляет документальное обоснование своей позиции.
2. Если руководитель ДВА приходит к выводу о том, что уровень риска, принятого руководителем структурного подразделения, процессы которого подверглись аудиту, не может быть приемлем для Банка, то должен обсудить этот вопрос с Исполнительным органом.
3. Если, по мнению руководителя ДВА, уровень риска, принятого Исполнительным органом, не может быть приемлемым для Банка, он должен довести соответствующую информацию до сведения КпА и СД Банка. Если в ходе проведения аудита ДВА выявлены существенные факты принятия решений Исполнительным органом Банка при наличии отрицательного заключения Департамента управления рисками, такие факты доводятся ДВА до СД Банка *(пункт 152 изложен в редакции решения СД от 17.06.2020г.(протокол №5)).*
4. При разработке ПКД необходимо уделять повышенное, особое внимание к разрабатываемым мероприятиям и срокам их исполнения. Так, мероприятия должны быть достаточными и достижимыми, сроки реальными, четкими и определенными**.** Кроме этого, по каждой рекомендации необходимо указывать единый и конечный срок исполнения с соблюдением формата «март 2018», без указания *«на постоянной основе, ежемесячно, ежеквартально»*, т.е. если рекомендация дается к постоянному исполнению, то в таком случае сроком исполнения будет, например, первое приведение расчетов к отчетной дате для отражения в финансовой отчетности.
5. Рекомендуемые сроки исполнения корректирующих действий в зависимости от рейтинга обнаружения по:
6. критическим - один календарный месяц с даты утверждения ПКД;
7. важным (значительным) – три календарных месяца с даты утверждения ПКД;
8. незначительным – шесть календарных месяцев с даты утверждения ПКД.

Срок исполнения по рекомендациям, связанным с автоматизацией желательно устанавливать не более 12 календарных месяцев с даты утверждения ПКД.

* 1. Консультационные услуги
1. Консультационные услуги - деятельность по предоставлению клиенту (руководство направления, по которому дается консультация) советов, рекомендаций и т.п., характер и содержание которой согласовываются с клиентом, нацеленная на оказание помощи и совершенствование процессов корпоративного управления, управления рисками и контроля, исключающая принятие внутренними аудиторами ответственности за управленческие решения. *(пункт 155 изменен решением СД от 09.10.2019г.(протокол № 12)).*
2. Внутренние аудиторы могут предоставлять консультационные услуги в тех областях, за которые они ранее несли ответственность.
3. Внутренние аудиторы должны отказаться от задания по оказанию консультационных услуг или обратиться за советом и содействием в случае, если они не обладают достаточными знаниями, навыками и другими компетенциями для выполнения аудиторского задания или его части.
4. В случае отрицательного воздействия на независимость и объективность внутренних аудиторов в связи с предполагаемым заданием по консультированию, информация об этом должна быть раскрыта клиенту до принятия задания к исполнению.
5. По характеру предоставления консультационные услуги делятся на:
6. Формальные задания по консультированию, включающие утвержденные планы работ;
7. Неформальные консультирования, такие как участие в Комитетах, рабочих группах и передача информации;
8. Специальные задания по консультированию, например, участие в процессе слияния и поглощения;
9. Срочные задания по консультированию, например, участие в разработке плана непрерывности деятельности, плана восстановления деятельности после чрезвычайных ситуаций и т.д.
10. Консультационные услуги могут предоставляться ДВА в виде:
11. индивидуальных коммуникаций (устные консультации, переписка через корпоративную электронную почту, онлайн-консультирование, коучинг) и т.п.;
12. служебных записок в адрес руководства подразделений о возможных путях улучшения деятельности, повышения эффективности и результативности;
13. инициативных предложений по улучшению бизнес-процессов;
14. обучающих мероприятий (тренинги, учеба), памятки, разъяснения и т.п. *(подпункт 4 изложен в редакции решения СД от 09.10.2019г.(протокол № 12)).*
15. отчета по оказанию консультационных услуг. *(подпункт 5 изложен в редакции решения СД от 09.10.2019г.(протокол № 12)).*
16. Внутренний аудитор должен проявлять профессиональное отношение к работе в ходе оказания консультационного задания, принимая во внимание:
17. Потребности и ожидания руководства, включая характер, сроки и формы завершения.
18. Возможные мотивы и причины тех, кто запрашивает услугу.
19. Относительную сложность и объем работы, необходимый для достижения целей задания.
20. Навыки и ресурсы, необходимые для выполнения задания.
21. Влияние на ГАП, ранее одобренный СД. *(пункт 5) изложен в редакции решения СД от 30.11.2023г.(протокол № 15))*
22. Потенциальное влияние на будущие аудиторские задания.
23. Затраты на предоставление консультационных услуг в сравнении с потенциальными выгодами для ДО, получаемые по итогам выполнения задания по консультированию.
24. При наличии потребности в консультационных услугах внутренний аудитор должен обсудить с клиентом задачи и объем задания, которые фиксируются в задании на оказание консультационных услуг (Приложение №20).
25. Проведение консультации отличается от аудита характером этапа согласования со структурным подразделением, процессы которого подверглись аудиту, выявленных замечаний и рекомендаций. Здесь важно, прежде всего, учесть мнение владельца процесса и предложить альтернативные рекомендации. С целью предложения наилучших решений также немаловажным является проведение бенчмаркинга (т.е. сравнения с лучшими практиками, как внешними, так и внутренними). Следует отметить, что исполнение клиентом рекомендаций по итогам консультационного аудита не обязательно. По согласованию с клиентом результаты проведенной работы по оказанию консультационных услуг могут быть оформлены в виде отчета (Приложение №21).
26. Если в ходе консультирования выявляются существенные риски, то вносятся изменения в саму схему процесса оказания консультации посредством перехода на аудиторское задание, не прерываясь, с соответствующим отражением в ГАП. *(пункт 164 изложен в редакции решения СД от 09.10.2019г.(протокол № 12)).*
27. Учитывая, что основной задачей внутреннего аудита является предоставление объективных гарантий, следует быть предельно аккуратным в вопросе увеличения относительной доли консультационной работы в деятельности ДВА, чтобы избежать отрицательного влияния на последующую объективность внутреннего аудита.

ДВА может оказывать консультационную поддержку на этапе разработки системы внутреннего контроля, процедур контроля, но не должна нести ответственность за создание/построение, поддержание эффективности и координирование системы внутреннего контроля, так как это является прямой и непосредственной задачей руководства Банка.

165-1. ДВА при выполнении заданий по консультированию использует применимые подходы, критерии и контроли, определенные в МОППВА. *(пункт 165-1 дополнен решением СД от 30.11.2023г.(протокол № 15))*

* 1. **Аудиторские файлы**
1. Аудиторские файлы – это документы и материалы, подготовленные внутренними аудиторами либо полученные и хранимые ими в связи с проведением внутреннего аудита и/или консультационных услуг. Аудиторские файлы могут быть представлены в виде данных, зафиксированных на бумаге или в электронном виде.
2. Аудиторские файлы используются:
3. при планировании и проведении внутреннего аудита и/или консультационных услуг;
4. при осуществлении текущего контроля и проверки выполненной внутренними аудиторами работы;
5. для фиксирования аудиторских доказательств, получаемых в целях подтверждения аудиторских заключений, отражаемых в аудиторском отчете.
6. Аудиторские файлы должны быть составлены и систематизированы таким образом, чтобы отвечать обстоятельствам каждого конкретного аудиторского задания и/или консультационной услуги и потребностям внутренних аудиторов в ходе ее выполнения. Объем Аудиторского файла (папки) должен быть таков, чтобы в случае, если возникнет необходимость передать работу другому внутреннему аудитору, он смог бы исключительно на основе документации понять проделанную работу и обоснованность выводов прежнего внутреннего аудитора.
7. Аудиторский файл (папка) рабочей документации по аудиторскому заданию должен включать следующие рабочие бумаги:
8. уведомление о предстоящем аудите; *(подпункт 1 изложен в редакции решения СД от 09.10.2019г.(протокол № 12)).*
9. информацию, отражающую процесс планирования аудиторского задания, включая аудиторскую программу и все изменения, и дополнения к ней и расчет затрат времени на проведение аудиторского задания (плановый и фактический), аудиторское задание; *(подпункт 2 изложен в редакции решения СД от 09.10.2019г.(протокол № 12)).*
10. рабочую документацию;
11. проекты (в электронной версии) и окончательный вариант аудиторского отчета; *(подпункт 4 изложен в редакции решения СД от 09.10.2019г.(протокол № 12)).*
12. копии документов структурного подразделения, процессы которого подверглись аудиту, для подтверждения выводов внутреннего аудитора (при необходимости);
13. копию плана корректирующих действий.
14. Аудиторский файл (папка) по предоставлению консультационных услуг должен включать следующие рабочие бумаги:
15. задание на оказание консультационных услуг;
16. служебная записка и/или отчет по оказанию консультационных услуг; *(подпункт 2 изложен в редакции решения СД от 09.10.2019г.(протокол № 12)).*
17. копии документов для подтверждения выводов внутреннего аудитора (при необходимости);
18. копию плана корректирующих действий (при наличии).
19. Все аудиторские файлы, содержащиеся на компьютерах работников ДВА (внутренних аудиторов), должны использоваться ими совместно и при расторжении трудового договора с работником ДВА, должны быть размещены на сетевом ресурсе ДВА. *(пункт 171 изменен решением СД от 09.10.2019г.(протокол № 12)).*
20. При прекращении трудового договора с работником ДВА, последний обязан передать Директору ДВА аудиторские файлы по акту приема-передачи по проведенным им аудитам. *(пункт 172 изложен в редакции решения СД от 09.10.2019г.(протокол № 12)).*
21. При прекращении трудового договора с Директором ДВА, последний обязан передать по акту приема-передачи аудиторские файлы по проведенным аудитам и оригиналы документов ДВА согласно действующей номенклатуре Банка лицу, определенному решением СД. Аудиторский файл (папка) составляется в 1 (одном) экземпляре. *(пункт 173 изложен в редакции решения СД от 09.10.2019г.(протокол № 12)).*
22. ДВА должна обеспечить хранение Аудиторского файла (папки), в соответствии с внутренними требованиями Банка по хранению документации и обеспечению сохранности коммерческой (банковской), конфиденциальной информации с ограничением доступа.
23. Внутренние аудиторы, осуществляющие аудиторское задание и/или консультационную услугу, несут ответственность за хранение и ограничение доступа к аудиторским файлам, относящимся к этому заданию, а также к документам, полученным ими от структурного подразделения, процессы которого подверглись аудиту, в ходе исполнения аудиторского задания и/или консультационной услуги. После завершения аудиторского задания, аудиторские файлы (папка) передаются работнику ДВА, ответственному за хранение аудиторских файлов (папка), который назначается Директором ДВА. *(предложение 2 изложено в редакции решения СД от 09.10.2019г.(протокол № 12)).*
24. Передача (пересылка, распространение и т.п.) аудиторских файлов (папка), относящихся к текущим или завершенным аудиторским заданиям и/или консультационным услугам, должна осуществляться с обязательным соблюдением требований внутренних документов Банка по охране коммерческой (банковской) тайны, конфиденциальной и персональной информации. Передача таких сведений другим работникам Банка может осуществляться только с разрешения руководителя ДВА на основании соответствующего письменного запроса. Передача указанных материалов третьей стороне (лицам, не являющимся членами КпА/СД, представителями Холдинга, работниками Банка, в том числе внешним аудиторам, проверяющим органам и т.п.) может осуществляться с разрешения Директора ДВА в порядке, предусмотренном требованиями внутренних документов Банка, после проведения необходимых согласований с членом Исполнительного органа, по курируемым направлениям которого запрашиваются сведения, и юридической службой. *(пункт 176 изложен в редакции решения СД от 09.10.2019г.(протокол № 12)).*

# **Мониторинг исполнения выданных рекомендаций**

1. Цель мониторинга заключается в определении того, было ли аудиторское замечание адекватно разрешено, т.е. приняты ли меры, обеспечивающие снижение уровня (предотвращение) выявленных рисков.
2. Руководство структурного подразделения, процессы которого подверглись аудиту, несет ответственность за принятие решения по соответствующему действию в ответ на результаты аудита, отраженные в аудиторском отчете или других документах, изданных по результатам внутреннего аудита. Руководство Банка может решить принять риск, связанный с невыполнением рекомендаций из-за стоимости или других факторов. В этом случае, позиция руководства Банка о приемлемости выявленных рисков для Банка, должна быть документально изложена и доведена до сведения КпА и СД Банка.
3. Руководство структурного подразделения, процессы которого подверглись аудиту, несет ответственность за достоверность предоставляемой информации ДВА. В случае предоставления недостоверной, вводящей в заблуждение, некомпетентной, несвоевременной и неполной информации, ДВА обязана сообщить о этом факте Исполнительному органу, КпА и СД для принятия соответствующих мер.
4. При мониторинге исполнения выданных рекомендаций. ДВА должна основываться на имеющемся риске, а также на степени трудности и существенности сроков принятия корректирующих действий.
5. Мониторинг исполнения выданных рекомендаций по результатам внутреннего и внешнего аудитов, государственных органов (далее – внутренние и внешние аудиторы) должен осуществляться ДВА на ежеквартальной основе по всем аудиторским обнаружениям с оформлением отчета по мониторингу исполнения рекомендаций, выданных внутренними и внешними аудиторами по форме согласно Приложению 22 (далее – Отчет по мониторингу). *(пункт 181 изложен в редакции решения СД от 09.10.2019г.(протокол № 12)).*
6. Отчет по мониторингу ежеквартально представляется Правлению Банка для сведения, с последующим вынесением на КпА/СД в рамках периодических отчетов. *(пункт 182 изложен в редакции решения СД от 09.10.2019г.(протокол № 12)).*
7. Не позднее 5 (пяти) рабочих дней до окончания квартала, ДВА запрашивает информацию у ответственных исполнителей о статусе исполнения рекомендаций, выданных внутренними и внешними аудиторами (с указанием о проделанной работе) по состоянию на конец отчетного квартала, срок исполнения для ответственных исполнителей установить в течение первых 2 (двух) рабочих дней месяца, следующего за отчетным кварталом, с приложением подтверждающих документов. *(пункт 183 изложен в редакции решения СД от 09.10.2019г.(протокол № 12)).*
8. Полученные ответы должны быть оценены ДВА и, при необходимости, должны быть проведены проверки соответствия ответов действительности для того, чтобы определить, отвечают ли принимаемые структурным подразделением, процессы которого подверглись аудиту, меры замечаниям, отраженным в аудиторском отчете или других соответствующих документах. Результаты мониторинга по исполнению рекомендаций, выданных внутренними и внешними аудиторами, подлежат проверке директором ДВА. *(пункт 184 дополнен решением СД от 30.11.2023г.(протокол № 15))*
9. Ответственный исполнитель по согласованию с руководителем ДВА вправе инициировать вопрос о продлении сроков исполнения мероприятий (за исключением обнаружений с рейтингом «критический»), установленных в ПКД при наличии обоснованных причин. Продление срока исполнения по мероприятию может осуществляться только один раз на срок не более 6 месяцев относительно первоначально установленного срока. При этом, вопрос о продлении сроков должен быть вынесен на рассмотрение уполномоченного органа до истечения установленного срока исполнения мероприятия. *(предложение 2 изложено в редакции решения СД от 09.10.2019г.(протокол № 12)).*
10. При потере актуальности выданной рекомендации, ответственный исполнитель направляет по электронному документообороту служебную записку руководителю ДВА с обоснованием необходимости снятия с контроля рекомендации. В случае положительного ответа ДВА, ответственный исполнитель инициирует вопрос о необходимости снятия с контроля рекомендации на рассмотрение уполномоченного органа, утвердившего ПКД с приложением письменного подтверждения мнения от ДВА по данному вопросу (при утверждении ПКД Правлением Банка - за КпА остается право отмены решения о снятии с контроля рекомендации в рамках рассмотрения периодических отчетов о деятельности ДВА). *(предложение 2 изложено в редакции решения СД от 09.10.2019г.(протокол № 12)).*
11. При осуществлении мониторинга исполнения рекомендаций, выданных внутренними и внешними аудиторами, которые не были исполнены по результатам предыдущего мониторинга и срок исполнения которых в рамках отчетного квартала, применяется два статуса исполнения рекомендаций: «исполнено» или «не исполнено» с отражением ответа ответственного исполнителя и позиции ДВА по присвоенному статусу. *(пункт 187 изложен в редакции решения СД от 09.10.2019г.(протокол № 12)).*
12. При необходимости уточнения либо при наличии замечаний к предоставленной информации, внутренний аудитор в рабочем порядке отрабатывает замечания с ответственным исполнителем и/или осуществляет запрос дополнительной информации.

При отсутствии замечаний и наличии документов, подтверждающих исполнение рекомендаций, внутренний аудитор присваивает мероприятию статус «исполнен».

1. В случае не предоставления ответственным исполнителем ответа на первоначальный запрос ДВА и/или дополнительной информации по запросу внутреннего аудитора в течение одного рабочего дня с даты установленного срока предоставления информации, внутренний аудитор присваивает мероприятию статус «не исполнен». *(пункт 189 изменен решением СД от 09.10.2019г.(протокол № 12)).*
2. При осуществлении мониторинга исполнения рекомендаций, выданных внутренними и внешними аудиторами, срок исполнения которых выходит за пределы отчетного квартала, внутренний аудитор отражает прогресс исполнения на отчетную дату. Не допускается продление срока исполнения, в случае непредоставления информации о ходе исполнения корректирующих мероприятий либо бездействии ответственного исполнителя в течение срока, предусмотренного ПКД. *(пункт 190 изложен в редакции решения СД от 09.10.2019г.(протокол № 12)).*
3. Результаты мониторинга исполнения рекомендаций, выданных внутренними и внешними аудиторами по всем проведенным внутренним и внешним аудитам, подлежат проверке Директором ДВА. *(пункт 191 изложен в редакции решения СД от 09.10.2019г.(протокол № 12)).*
4. Информация по результатам мониторинга исполнения рекомендаций, выданных внутренними и внешними аудиторами, используется работниками ДВА при планировании аудиторских заданий, а также в других необходимых случаях, например, при подготовке заключений по проектам внутренних документов Банка. *(пункт 192 изложен в редакции решения СД от 09.10.2019г.(протокол № 12)).*
5. Вся информация по результатам мониторинга исполнения выданных рекомендаций/мероприятий, включая и сами рекомендации, должна вестись ДВА на отдельном аудиторском файле (папка), раздельно по рекомендациям, выданным внутренними аудиторами, внешними аудиторами и проверяющими государственными органами. *(пункт 193 изменен решением СД от 09.10.2019г.(протокол № 12)).*

# **Отчет о деятельности ДВА**

1. ДВА на ежеквартальной и годовой основе представляет КпА и СД отчет о деятельности ДВА за отчетный период. *(пункт 194 изложен в редакции решения СД от 09.10.2019г.(протокол № 12)).*

194-1) Квартальный отчет составляется по форме согласно Приложению 23, который должен включать:

1. краткую информацию о деятельности ДВА, а именно об исполнении годового аудиторского плана в части аудиторских заданий за отчетный период, причинах и факторах отклонений от плана, корректировки ГАП (при необходимости);
2. информацию об ограничениях в деятельности ДВА, связанных с проведением аудиторских заданий;
3. информацию об организационной независимости;
4. краткий обзор по выполненным аудиторским заданиям за отчетный период с указанием:
* критических и важных (значительных) обнаружений, в том числе в системе корпоративного управления, во внутренних контролях аудированных бизнес-процессов, выявленных рисках, включая факты и риски мошенничества, влияющих на достижение операционных и стратегических целей Банка;
* выданных рекомендаций в разрезе обнаружений;
* оценки эффективности СВК и СУР аудированных бизнес-процессов с выставлением рейтинга;
* информации о принятии/непринятии Исполнительным органом ПКД и рекомендациях, непринятых структурным подразделением, процессы которого подверглись аудиту;
1. информацию по мониторингу исполнения рекомендаций внутренних и внешних аудиторов (отчет по мониторингу);
2. информацию об оказанных консультационных услугах и степени их полноты и качества;
3. исполнение бюджета ДВА за отчетный период и предложения (при необходимости) о его корректировке;
4. информацию о взаимодействии с внешним аудитором и контролирующими органами (краткая информация результатов аудитов, в том числе специального назначения субъектов квазигосударственного сектора (при наличии), проводимых в Банке включая основные выводы по нецелевому использованию государственных средств, неосвоению, недостижению бюджетной эффективности, прямых и конечных результатов инвестиций, информацию о выявленных нарушениях законодательства Республики Казахстан, недостатках и рисках при использовании Банком бюджетных средств, кредитов, связанных грантов, активов);
5. информацию о других мероприятиях (работе), проведенных ДВА за отчетный период (в том числе об участии в тренингах, выполнении индивидуальных планов развития Директора и работников ДВА и т.д.);
6. заключение по результатам аудиторской деятельности в отношении поставленных целей и сферы охвата аудита, обобщающее результаты аудиторской деятельности за отчетный период.

 К квартальным отчетам о деятельности ДВА прилагаются аудиторские отчеты по аудиторским заданиям, выполненным в рамках отчетного периода (при необходимости). *(пункт 194-1 внесен решением СД от 09.10.2019г.(протокол № 12)).*

1. Годовой отчет о деятельности ДВА содержит:
2. краткий статистический обзор:
* по выполненным аудиторским заданиям за отчетный год;
* по мониторингу исполнения рекомендаций, выданных внутренними и внешними аудиторами за отчетный год;
1. выводы по результатам оценок эффективности СКУ, СВК, СУР и ИТ/ИБ в Банке, проведенных в отчетном году;
2. информацию об исполнении бюджета ДВА за отчетный год;
3. выводы, демонстрирующие эффективность и полезность ДВА для Банка;
4. краткую информацию по результатам внутренней оценки качества деятельности ДВА за отчетный год.». *(пункт 195 изменен решением СД от 09.10.2019г.(протокол № 12)).*
5. Порядок и сроки предоставления отчета о деятельности ДВА устанавливаются Положением о ДВА Банка.

# **Заключительная часть**

1. Настоящие Правила вступают в силу согласно решению СД Банка.