



Утверждены
решением Наблюдательного совета
ТОО «Экибастузская ГРЭС-1
имени Булата Нуржанова»
Протокол № 4
от «07» июня 2019г.

**Правила по организации и осуществлению
внутреннего контроля Товарищества с
ограниченной ответственностью
«Экибастузская ГРЭС-1 имени Булата
Нуржанова»
ЭГРЭС-1-ПР-09/01**

г. Экибастуз 2019г.



Содержание

1. Назначение и область применения.....	3
2. Определения и сокращения	3
3. Ответственность	5
4. Порядок документирования, мониторинга контрольных процедур	7
4.1. Описание бизнес-процессов	8
4.2. Идентификация рисков бизнес-процессов	8
4.3. Разработка контрольных процедур по процессным рискам	9
4.4. Определение контролируемых направлений деятельности.....	11
4.5. Мониторинг контрольных процедур	12
4.6. Корректирующие действия и проверка хода исполнения рекомендаций Мониторинга.....	15
4.7. Оценка эффективности контрольных процедур и выдача рекомендаций.....	16
4.8. Подготовка отчета по внутреннему контролю.....	16
5. Нормативные ссылки.....	16
Приложение 1	17
Приложение 2	19
Приложение 3	20
Приложение 4	21
Приложение 5	22
Приложение 6	23
Приложение 7	24
Лист согласования	25
Лист ознакомления	26

1. Назначение и область применения

1. Настоящие Правила по организации и осуществлению внутреннего контроля Товарищества (далее – Правила) разработаны в соответствии с Уставом, Политикой по управлению рисками, Положением о системе внутреннего контроля, иными внутренними документами ТОО «ЭГРЭС-1» (далее – Товарищества).

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

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

2. Определения и сокращения

4. В настоящих Правилах применяются следующие определения и сокращения:

Блок-схема

– графическое изображение процесса;

Бизнес-процесс

– логически завершённый набор взаимосвязанных действий, операций и подпроцессов с привлечением различных ресурсов, реализующий политику Товарищества в области управления (управляющий бизнес-процесс), или ведения основного бизнеса (операционный бизнес-процесс), или обслуживания основного бизнеса (вспомогательный бизнес-процесс) с целью достижения поставленных целей Товарищества;

Владелец бизнес-процесса

– руководитель структурного подразделения, осуществляющий управление бизнес-процессом, имеющий в своем распоряжении все необходимые ресурсы для выполнения процесса (персонал, оборудование, инструменты, производственная среда, информация и т.д.), и отвечающий за



ВНД

Внутренний контролер

Дизайн Контроля (Дизайн
контрольной процедуры)

Инцидент

Классификатор

Ключевой контроль

Контрольная процедура
/Контроль

КП

ОКУУРВК и ИСМ

ОТ

результативность и эффективность вверенного ему бизнес-процесса Товарищества.

– внутренний нормативный документ;
– сотрудник подразделения, курирующего вопросы управления рисками и внутреннего контроля;

– описание запланированных (спроектированных) методов и механизмов контроля;

– происшествие, которое может повлечь/повлекло негативные последствия для репутации и/или финансового результата Товарищества, которое можно было бы предотвратить при наличии надлежащих эффективных средств и методов внутреннего контроля;

– является инструментом определения границ координации внутренних контролей Внутренним контролером. По поручению руководства Товарищества Внутренний контролер вправе расширить перечень бизнес-процессов, которые необходимо проанализировать с точки зрения эффективности контрольных процедур;

– контрольная процедура, при отсутствии которой риск бизнес-процесса не может быть снижен даже при наличии других контролей;

– элемент внутреннего контроля - набор действий, которые помогают обеспечить выполнение мер по управлению рисками. Контрольные действия включены в бизнес-процессы на всех уровнях Товарищества. Контрольные действия включают широкий спектр мер, таких как одобрение, авторизация, верификация, согласование, анализ проведения операций, безопасность активов и распределение обязанностей;

– контрольная процедура;

– Отдел корпоративного управления, управления рисками, внутреннего контроля и ИСМ;

– Офис Трансформации;



Процессный риск	– риск, возникающий в ходе выполнения бизнес-процесса;
СВК	– система внутреннего контроля;
Эксперт	– сотрудник, руководитель структурного подразделения или руководство Товарищества, то есть тот специалист, который обладает опытом и знанием наиболее подверженных рискам бизнес-процессов;
Экспертное суждение	– совместное суждение Внутреннего контролера и эксперта.

3. Ответственность

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

6. ОКУУРВК и ИСМ является ответственным за:

1) организацию и общую координацию работ по выстраиванию эффективной системы внутреннего контроля;

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

3) систематическая оценка дизайна и эффективности контрольных процедур;

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

7. ОТ является ответственным за:

1) организацию, внедрение и актуализацию целевых бизнес-процессов Товарищества (Карта деятельности);

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

8. Директор по экономике и финансам является ответственным за разработку, внедрение и совершенствование контрольных процедур финансово-экономического блока.

9. Владельцы бизнес-процессов являются ответственными за:



1) обеспечение соблюдения сотрудниками курируемого подразделения методологии (включая настоящие Правила) по выстраиванию эффективной системы внутреннего контроля;

2) разработку/согласование контрольных процедур;

3) эффективное функционирование всех компонентов внутреннего контроля в части покрытия рисков в рамках своих бизнес процессов/рисков, в том числе за их дизайн и операционную эффективность, а также за поддержание актуальной, точной и полной документации для процесса или подпроцесса (включая матрицу рисков и контролей);

4) обеспечение интегрированности бизнес-процессов курируемого структурного подразделения с другими процессами Товарищества;

5) предоставление информации Внутреннему контролеру обо всех имевших место инцидентах, о которых им стало известно и внесение информации в базу реализованных рисков;

6) назначение исполнителей контролей и закрепление в должностных инструкциях соответствующих сотрудников ответственности за выполнение процедур по внутреннему контролю, согласно настоящим Правилам;

7) обеспечение исполнения и документирования контролей исполнителями контролей в соответствии с документацией по внутреннему контролю;

8) выполнение процедур по самооценке эффективности КП;

9) выявление изменений в процессах, рисках либо контролях, требующих внесения изменений в документацию по КП и информирование об этом Внутреннего контролера;

10) своевременное согласование документации по КП (детального описания рисков, унифицированных и адаптированных контролей и другой информации);

11) устранение недостатков КП, выявленных по результатам тестирования либо мониторинга;

10. Сотрудники структурных подразделений являются ответственными за:

1) разработку и своевременное и качественное выполнение КП в соответствии с документацией по КП;

2) своевременное согласование документации по КП (детального описания рисков, Контролей и другой информации);



3) выполнение процедур по самооценке эффективности КП по поручению руководителя;

4) выявление факторов, требующих внесения изменений в документацию по КП;

5) обеспечение интегрированности бизнес-процессов в зоне своей ответственности с другими процессами Товарищества;

6) устранение недостатков КП, выявленных по результатам мониторинга;

7) четкое соблюдение всей внутренней и внешней нормативно-правовой базы, имеющей отношение к исполняемым бизнес-процессам;

8) предоставление информации Владельцу бизнес-процесса обо всех имевших место инцидентах, о которых им стало известно.

Служба «Комплаенс» АО «Самрук-Энерго» осуществляет контроль за принятием мер, направленных на управление комплаенс рисками, в том числе за соблюдением требований внутренних комплаенс процедур.

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

4. Порядок документирования, мониторинга контрольных процедур

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

1) описание бизнес-процессов Товарищества в виде блок-схем с указанием последовательности действий, ответственных лиц и соотнесенных с блок-схемами документами;

2) идентификация процессных рисков;

3) разработка контрольных процедур по процессным рискам;

4) определение контролируемых деятельности;

5) мониторинг контрольных процедур; направлений

6) корректирующие действия и проверка хода исполнения рекомендаций мониторинга.

7) оценка эффективности контрольных процедур и выдача рекомендаций.



13.К участникам процесса внутреннего контроля предъявляются следующие требования:

1) подконтрольность каждого субъекта внутреннего контроля - выполнение одним субъектом контрольных функций подконтрольно на предмет качества другому субъекту внутреннего контроля;

2) актуальность/наличие используемых внутренних локальных актов в процессах Товарищества и качество их исполнения,

3) пригодность методик и программ, применяемых в работе СВК - методики и программы целесообразны и рациональны. В результате их применения в минимальной степени будет снижаться эффективность работы объектов внутреннего контроля, а сам внутренний контроль рационален, и не вызовет излишних затрат труда и средств;

4) взаимодействие и координация – СВК функционирует на основе четкого взаимодействия всех подразделений и служб Товарищества.

4.1. Описание бизнес-процессов

14.Блок-схемы бизнес-процессов Товарищества (Карта деятельности) разрабатывается структурными подразделениями при поддержке ОТ. Базовые требования к описанию Бизнес-процессов приведены в (Приложении 1).

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

4.2. Идентификация рисков бизнес-процессов

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

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

1) анализ существующих контрольных процедур, выявление и уточнение рисков, которые они предотвращают;

2) анализ блок-схемы процесса с позиции «Что в процессе может пойти нежелательным образом»;



3) сбор и анализ статистических данных по реализованным процессным рискам.

18. Существенные процессные риски Товарищества, определяемые экспертным суждением, вносятся в Матрицу рисков и контролей процесса (далее – Матрица). Формы ФД 01СЭ-ПР-27/01 Матрицы рисков и контролей согласно Правил по организации и осуществлению внутреннего контроля АО «Самрук-Энерго» СЭ-ПР-27/01 приведена в Приложении 2.

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

4.3. Разработка контрольных процедур по процессным рискам

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

21. При разработке эффективного контроля необходимо учитывать:

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

22. Все Контроли должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) пригодности методик и программ - методики и программы, реализованные в Товариществе, должны быть целесообразны и



рациональны, при этом данные критерии определяются экспертным суждением;

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

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

4) регламентации - каждая Контрольная процедура должна быть задокументирована;

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

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

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

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

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



4.4. Определение контролируемых направлений деятельности

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

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

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

30. На основе определения контролируемых направлений деятельности Внутренний контролер составляет Классификатор. Форма Классификатора контролируемых направлений деятельности ФД 02 СЭ-ПР-27/01 согласно Правил по организации и осуществлению внутреннего контроля АО «Самрук-Энерго» СЭ-ПР-27/01 приведена в (Приложении 3). Контрольные процедуры каждого бизнес-процесса, внесенного в Классификатор, после согласования с владельцем процесса и Внутренним контролером



документируются владельцами бизнес-процесса в соответствии с требованиями ОТ.

4.5. Мониторинг контрольных процедур

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

32. Мониторинг КП владельцами бизнес-процессов предусматривает:

1) осуществление руководителями структурных подразделений постоянного мониторинга за исполнением Контрольных процедур в подотчетных им подразделениях;

2) осуществление проверок соответствия операций требованиям законодательства и положениям нормативных документов;

3) своевременное доведение сотрудниками информации о выявленных недостатках Контрольных процедур до заинтересованных лиц;

4) выявление недостатков дизайна КП.

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

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

Таблица 1

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



SAMRUK - ENERGY

**КОПАТ НУРЖАНОВ АТЫНДАҒЫ
ЭЖБАСТУЗ Т-МАҚС**
Кәсіпқой бақылау қызметі

**Правила по организации и осуществлению внутреннего
контроля ТОО «Экибастузская ГРЭС-1 имени Булата
Нуржанова»**

ЭГРЭС-1-ПР-09/01

Редакция 1

стр. 13 из 26

Ежеквартально	2
Ежегодно	1

34. Внутренний контролер составляет проект плана-графика Форма плана графика проведения Мониторинга контрольных процедур ФД 03 СЭ-ПР-27/01 (Приложение 4) согласно Правил по организации и осуществлению внутреннего контроля АО «Самрук-Энерго» СЭ-ПР-27/01 мониторинга на год с учетом статуса и важности проверяемых бизнес-процессов Товарищества. План-график утверждается руководителем, ответственным за внутренний контроль, и направляется заинтересованным структурным подразделениям для ознакомления. Направления деятельности для мониторинга выбираются из Классификатора по усмотрению Внутреннего контролера, а также по представлению руководителей Товарищества.

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

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

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

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

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

39. До начала непосредственно самой процедуры мониторинга, на стадии подготовки мониторинга, внутренний контролер анализирует предоставленную владельцами процессов регламентирующую документацию (документированные процедуры, правила, положения, должностные инструкции и т.п.), касающиеся проверяемого/контролируемого направления

деятельности, с учетом всех относящихся к проверяемому подразделению результатов аудитов, мониторингов, а также требований законодательных норм, нормативной и нормативно технической документации.

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

1) требования форм Рабочей бумаги ФЗ 01 СЭ-ПР-27/01 согласно Правил по организации и осуществлению внутреннего контроля АО «Самрук-Энерго» СЭ-ПР-27/01 (Приложение 5);

2) регламентирующую документацию;

3) должностные инструкции; организационно-функциональную структуру подразделения;

4) применимые нормативно-правовые и законодательные акты;

5) другие документы, в случае необходимости.

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

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

43. В ходе проведения мониторинга Внутренний контролер описывает в Рабочей бумаге все выявленные недостатки и дает рекомендации, которые отражаются в Рабочей бумаге, и в оперативном порядке получает комментарии структурного подразделения, которые также должны быть отражены в Рабочей бумаге. Мониторинг в части выявления комплаенс-рисков и оценки достаточности контрольной процедуры проводится Внутренним контролером совместно со Службой «Комплаенс» АО «Самрук-Энерго».

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

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



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

47. Назначение корректирующих действий фиксируется в Плане с указанием даты выполнения. Форма плана мероприятий ФД 04 СЭ-ПР-27/01 согласно Правил по организации и осуществлению внутреннего контроля АО «Самрук-Энерго» СЭ-ПР-27/01 (Приложение 6).

48. По результатам мониторинга Внутренний контролер составляет Отчет о мониторинге процедур внутреннего контроля Форма Ф3 02 СЭ-ПР-27/01 согласно Правил по организации и осуществлению внутреннего контроля АО «Самрук-Энерго» СЭ-ПР-27/01 (Приложению 7) и направляет руководителю подразделения, ответственного за функционирование системы внутреннего контроля, и заинтересованным структурным подразделениям.

49. Документация по внутреннему контролю хранится в соответствии с утвержденными локальными актами Товарищества.

4.6. Корректирующие действия и проверка хода исполнения рекомендаций Мониторинга

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

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

52. Срок проведения повторного мониторинга согласовывается руководителем отдела по управлению рисками и внутреннему контролю.

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

54. Все изменения/дополнения вносятся в Матрицу рисков и контролей и/или в карту деятельности по итогам корректирующих действий и должны

**SAMRUK - ENERGY****БҰЛАТ НҰРЖАНОВА АТЫНДАҒЫ
ЭКИБАСТУЗСҚА ГРЭС-1**Қазақстанның энергетикасы**Правила по организации и осуществлению внутреннего
контроля ТОО «Экибастузская ГРЭС-1 имени Булата
Нуржанова»****ЭГРЭС-1-ПР-09/01****Редакция 1****стр. 16 из 26**

быть согласованы со всеми заинтересованными структурными подразделениями, а также Внутренним контролером.

4.7. Оценка эффективности контрольных процедур и выдача рекомендаций

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

4.8. Подготовка отчета по внутреннему контролю

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

5. Нормативные ссылки

57. Настоящее Правила разработаны с учетом следующих нормативных документов:

1) Положения о системе внутреннего контроля АО «Самрук-Энерго» СЭ-ПР-27/01;

2) Правила разработки внутренней нормативной документации и управлению ею в АО «Самрук-Энерго» и его дочерних и зависимых организациях СЭ-ПР-01/01.

Приложение 1

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

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

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

2) Разграничить процессы на уровни.

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

2. Бизнес процессы подразделяются на несколько уровней:

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

2) Второй уровень процессов – это уровень структурных подразделений.

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

3. Описание бизнес-процесса состоит из следующих этапов:

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

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

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

4) Определение исполнителей процесса и их добавление к схеме.

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

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



SAMRUK - ENERGY

**БОЛАТ НУРЖАНОВ АТЫНДАҒЫ
ЭНЕРЖЕТИКАЛЫҚ
ЭНЕРЖЕТИКАЛЫҚ**

Жауапкершілік шектеуімен

**Правила по организации и осуществлению внутреннего
контроля ТОО «Экибастузская ГРЭС-1 имени Булата
Нуржанова»**

ЭГРЭС-1-ПР-09/01

Редакция 1

стр. 18 из 26

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

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

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

4) Контроли являются процессами.

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

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

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

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



SAMRUK - ENERGY

**БОЛАТ НУРЖАНОВ АТЫНДАҒЫ
ЭҚИБАСТУЗС-1-МАЗС**
Қазақстан Республикасы

**Правила по организации и осуществлению внутреннего
контроля ТОО «Экибастузская ГРЭС-1 имени Булата
Нуржанова»**

ЭГРЭС-1-ПР-09/01

Редакция 1

стр. 20 из 26

Приложение 3
ФД 02 СЭ-ПР-27/01

Форма Классификатора контролируемых направлений деятельности

Классификатор контролируемых направлений деятельности

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



SAMRUK - ENERGY

**БОЛАТ НУРЖАНОВ АТЫНДАҒЫ
ЭКІБАСТУЗ 1-МАЗД**
ҚОҒАМ АҚШЫ

**Правила по организации и осуществлению внутреннего
контроля ТОО «Экибастузская ГРЭС-1 имени Булата
Нуржанова»**

ЭГРЭС-1-ПР-09/01

Редакция 1

стр. 21 из 26

Приложение 4
ФД 03 СЭ-ПР-27/01

Форма Плана графика проведения Мониторинга контрольных процедур

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

Цель мониторинга: Повышение эффективности Системы внутреннего контроля

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

Приложение 6
 ФД 04 СЭ-ПР-27/01

Форма Плана мероприятий

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ

№	Несоответствие	Категория	Причина несоответствия	Мероприятие	Срок выполнения	Ответственный сотрудник

Классификация несоответствия

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

**SAMRUK - ENERGY**КОПАТ НУРЖАНОВ АТЫНДАГЫ
ЭНЕРЖИТІЗ-МАҚС
Жеке меншік икемді қоғамы**Правила по организации и осуществлению внутреннего
контроля ТОО «Экибастузская ГРЭС-1 имени Булата
Нуржанова»**

ЭГРЭС-1-ПР-09/01

Редакция 1

стр. 24 из 26

Приложение 7
ФЗ 02 СЭ-ПР-27/01**Форма отчета о Мониторинге и тестировании дизайна процедур внутреннего контроля
МОНИТОРИНГОВЫЙ ОТЧЕТ****Процесс:****Дата:****РЕЗЮМЕ ОТЧЕТА****Цель мониторинга:****Охват мониторинга:****Выводы:****Получатели отчета:**

1.	ФИО	Должность
2.		

Отчет подготовлен:

1.	ФИО	Должность
2.		

Отчет согласован:

1.	ФИО	Подпись
2.		

Определения и обозначения:

--	--

НЕСООТВЕТСТВИЯ И РЕКОМЕНДАЦИИ:

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

Рекомендации**Для улучшения деятельности**

даны следующие рекомендации:

1. _____
2. _____

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

