

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА
очного заседания Правления акционерного общества
«Фонд национального благосостояния «Самрук-Қазына»

г. Астана

№ 88/09

1 октября 2009 года

Место нахождения акционерного общества «Фонд национального благосостояния «Самрук-Қазына» (далее – Фонд, АО «Самрук-Қазына») (его Правления): Республика Казахстан, г. Астана, пр. Кабанбай Батыра, 23.

Место проведения заседания Правления Фонда (далее – Правление): Республика Казахстан, г. Астана, пр. Кабанбай Батыра, 23, блок «А», 16 этаж.

Повестка заседания:

4. Об утверждении Правил о порядке проведения проверок (ревизий) в компаниях и иных юридических лицах, более пятьюдесятью процентами голосующих акций (долей участия) которых прямо или косвенно владеют компании.

По **четвертому** вопросу повестки дня:

В соответствии с подпунктом 16) пункта 2 статьи 11 Закона Республики Казахстан «О Фонде национального благосостояния» и подпунктом 4) пункта 76 Устава АО «Самрук-Қазына» Правление **РЕШИЛО:**

Утвердить прилагаемые Правила о порядке проведения проверок (ревизий) в компаниях и иных юридических лицах, более пятьюдесятью процентами голосующих акций (долей участия) которых прямо или косвенно владеют компании.

Секретарь Правления



Н. Беркинбаев

ПРАВИЛА

о порядке проведения проверок (ревизий) в компаниях и иных юридических лицах, более пятидесятью процентами голосующих акций (долей участия) которых прямо или косвенно владеют компании

I. Общие положения

1. Настоящие Правила устанавливают порядок организации и проведения проверок (ревизий) в Компаниях, а также оформления и реализации их результатов.

2. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

1) Фонд – акционерное общество «Фонд национального благосостояния «Самрук-Қазына»;

2) Компании - национальные институты развития, национальные компании и другие юридические лица, более пятидесяти процентов голосующих акций (долей участия) которых принадлежат Фонду на праве собственности или доверительного управления (далее - компании) и иные юридические лица, более пятидесятью процентами голосующих акций (долей участия) которых прямо или косвенно владеют компании;

3) Уполномоченное структурное подразделение – Департамент аудита и контроля Фонда;

4) Исполнительный орган Компании - коллегиальный исполнительный орган или лицо, единолично осуществляющее функции исполнительного органа, название которого определяется уставом Компании;

5) Должностные лица Компании – члены советов директоров/наблюдательных советов Компаний и члены исполнительного органа/единоличный исполнительный орган Компании;

6) Руководящие работники Компании – члены исполнительного органа/единоличный исполнительный орган Компании.

II. Основные задачи проверки (ревизии)

3. Основной задачей проверки (ревизии) является проверка финансово-хозяйственной деятельности Компаний по следующим направлениям:

проверка целевого и эффективного использования собственных и привлеченных средств; средств, выделенных Компаниям из государственного бюджета Республики Казахстан;

проверка соблюдения законодательства Республики Казахстан;

проверка соответствия деятельности Компаний учредительным документам;

выявление и предотвращение негативных явлений, злоупотреблений в финансово-хозяйственной деятельности Компаний, установление причин и условий, способствовавших их совершению;

проверка обеспечения сохранности имущества и эффективности его использования в финансово-хозяйственной деятельности Компаний;

проверка обоснованности произведенных затрат, связанных с текущей деятельностью и затрат капитального характера;

проверка обеспечения охраны здоровья работников и экологических норм;

исследование организации и состояния системы внутреннего контроля, выявление ее недостатков и способов повышения эффективности ее функционирования;

выявление неиспользуемых резервов повышения эффективности деятельности Компаний;

по другим направлениям (вопросам), определенным программой проверки (ревизии).

III. Принципы осуществления проверки (ревизии)

4. Проверки (ревизии) осуществляются в соответствии с принципами законности, объективности, независимости, конфиденциальности, ответственности и защиты прав и интересов Фонда.

IV. Назначение проверки (ревизии)

5. Проверка (ревизия) назначается Председателем Правления Фонда в соответствии с Законом Республики Казахстан "О Фонде национального благосостояния".

Решение о назначении проверки (ревизии) оформляется приказом, в котором указывается наименование проверяемой Компании, проверяемый период, предмет проверки (ревизии), персональный состав ревизионной группы, срок проведения проверки (ревизии).

6. Срок проведения проверки (ревизии), численный и персональный состав ревизионной группы устанавливаются, исходя из предмета проверки (ревизии), объема предстоящих работ, вытекающих из конкретных задач проверки (ревизии), особенностей финансово-хозяйственной деятельности проверяемой Компании и других обстоятельств. При необходимости для проведения проверки (ревизии) в установленном порядке могут привлекаться работники Фонда и Компаний.

7. Срок проведения проверки (ревизии) не может превышать 40 календарных дней.

8. Срок проведения проверки (ревизии), установленный при ее назначении, может быть продлен Председателем Правления Фонда, на основе мотивированного представления руководителя ревизионной группы, согласованного с руководителем уполномоченного структурного



подразделения, но не более чем на 30 календарных дней. В случае если руководителем ревизионной группы является руководитель уполномоченного структурного подразделения, указанного согласования не требуется. Решение о продлении срока проведения проверки (ревизии) доводится до сведения проверяемой Компании.

9. Течение срока проведения проверки (ревизии) может быть приостановлено в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского учета в проверяемой Компании, либо при наличии иных обстоятельств, вследствие которых невозможно дальнейшее проведение проверки (ревизии).

10. Решение о приостановлении проверки (ревизии) принимается Председателем Правления Фонда на основе мотивированного представления руководителя ревизионной группы, согласованного с руководителем уполномоченного структурного подразделения в установленном порядке. В случае если руководителем ревизионной группы является руководитель уполномоченного структурного подразделения, указанного согласования не требуется. В срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проверки (ревизии) руководитель уполномоченного структурного подразделения в установленном порядке обеспечивает:

1) письменное извещение руководителя Компании о приостановлении проверки (ревизии);

2) направление в проверяемую Компанию письменного предписания о восстановлении бухгалтерского учета или устранении выявленных нарушений в бухгалтерском учете, либо устранению иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии).

11. С даты устранения причин, послуживших основанием для приостановления проверки (ревизии), срок проведения проверки (ревизии) возобновляется, а ревизионная группа продолжает проведение проверки (ревизии).

12. Для проведения проверки (ревизии) руководитель уполномоченного структурного подразделения утверждает программу проверки (ревизии). Программа проверки (ревизии) должна содержать перечень основных вопросов, по которым ревизионная группа проводит контрольные действия. При обнаружении нарушения нормативных правовых актов Республики Казахстан, внутренних документов Фонда и/или проверяемой Компании, руководителем ревизионной группы может быть принято решение о проведении контрольных действий по вопросам, не входящим в программу проверки (ревизии). При этом все права руководителя ревизионной группы в части получения необходимых документов, объяснений и другой информации от должностных лиц, руководящих работников, материально ответственных и иных лиц проверяемой Компании, а также оформление результатов проверки (ревизии) осуществляются в соответствии с настоящими Правилами.

13. При подготовке к проведению проверки (ревизии) участники ревизионной группы должны изучить: программу проверки (ревизии); нормативные правовые акты по теме проверки (ревизии); финансовую

отчетность Компании, другие материалы, характеризующие деятельность проверяемой Компании; материалы предыдущих проверок (ревизий) проверяемой Компании (при их наличии).

V. Проведение проверки (ревизии)

14. Руководитель ревизионной группы должен: предъявить руководителю Компании приказ на проведение проверки (ревизии); ознакомить его с программой проверки (ревизии); представить участников ревизионной группы; решить организационно-технические вопросы проведения проверки (ревизии). При этом допуск участников ревизионной группы к документам, содержащим сведения, составляющие государственные секреты, осуществляется в установленном порядке.

15. Исходя из темы проверки (ревизии) и ее программы руководитель ревизионной группы определяет объем и состав контрольных действий по каждому вопросу программы проверки (ревизии), а также методы, формы и способы проведения таких контрольных действий. Руководитель ревизионной группы распределяет вопросы программы проверки (ревизии) между участниками ревизионной группы.

16. В ходе проверки (ревизии) проводятся:

1) контрольные действия по документальному изучению финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов проверяемой Компании, в том числе путем анализа и оценки полученной из указанных документов информации;

2) контрольные действия по изучению действующей в Компании системы внутреннего контроля путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, сопоставления, экспертизы, контрольных обмеров, опроса работников Компании и получения разъяснений у должностных лиц, руководящих работниками, материально ответственных и иных лиц Компании, других контрольных действий, связанных с изучением вопросов, указанных в программе проверки (ревизии).

17. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы проверки (ревизии).

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы проверки (ревизии). Объем выборки и ее состав определяются руководителем ревизионной группы таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

18. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы проверки (ревизии) принимает руководитель ревизионной группы, исходя из

содержания вопроса программы проверки (ревизии), объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского учета в проверяемой Компании, срока проверки (ревизии) и иных обстоятельств.

19. В ходе проверки (ревизии) могут проводиться контрольные действия по изучению:

учредительных, регистрационных, бухгалтерских, отчетных и других документов (по форме и содержанию);

полноты, своевременности и правильности отражения совершенных финансовых и хозяйственных операций в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бухгалтерской отчетности с данными аналитического учета;

фактического наличия, сохранности и правильного использования материальных ценностей, находящихся в собственности, денежных средств и ценных бумаг, достоверности расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;

постановки и состояния бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в проверяемой Компании;

состояния системы внутреннего контроля в проверяемой Компании, в том числе наличие и состояние текущего контроля за движением материальных ценностей и денежных средств, правильностью формирования затрат, полнотой оприходования, сохранностью и фактическим наличием запасов, денежных средств и материальных ценностей, достоверностью объемов выполненных работ и оказанных услуг;

принятых проверяемой Компанией мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущей проверки (ревизии);

иных вопросов для достижения поставленных перед ревизионной группой задач и выполнения программы проверки (ревизии).

20. Руководитель ревизионной группы вправе получать необходимые письменные объяснения от должностных лиц, руководящих работников, материально ответственных и иных лиц проверяемой Компании, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки (ревизии), и документы, необходимые для проведения контрольных действий. В случае отказа от представления указанных объяснений, справок, сведений и документов в акте проверки (ревизии), делается соответствующая запись.

21. В ходе проверки (ревизии) по решению руководителя ревизионной группы может составляться справка по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы проверки (ревизии). Указанная справка составляется участником ревизионной группы, проводившим контрольное действие, подписывается им, согласовывается с руководителем ревизионной группы, подписывается лицом, ответственным за соответствующий участок деятельности проверяемой Компании. В случае

отказа указанного лица подписать справку, в конце справки делается запись об отказе указанного лица от подписания справки. В этом случае к справке прилагаются возражения указанного лица. Справки прилагаются к акту проверки (ревизии), а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта проверки (ревизии).

22. В случае, когда можно предположить, что выявленное в ходе проверки (ревизии) нарушение может быть скрыто либо по нему необходимо принять меры по незамедлительному устранению, составляется промежуточный акт проверки (ревизии), к которому прилагаются необходимые письменные объяснения должностных лиц, руководящих работников, материально ответственных и иных лиц проверяемой Компании. Промежуточный акт проверки (ревизии) оформляется в порядке, установленном настоящими Правилами. Промежуточный акт проверки (ревизии) подписывается участником ревизионной группы, проводившим контрольные действия по конкретному вопросу программы проверки (ревизии) и руководителем ревизионной группы, а также руководителем исполнительного органа Компании. Факты, изложенные в промежуточном акте проверки (ревизии), включаются в акт проверки (ревизии).

23. На основании промежуточного акта проверки (ревизии), Фондом, могут быть приняты меры по реализации материалов проверки (ревизии) в порядке, установленном настоящими Правилами.

VI. Оформление результатов проверки (ревизии)

24. Результаты проверки (ревизии) оформляются актом проверки (ревизии).

25. Акт проверки (ревизии) имеет сквозную нумерацию страниц. В акте проверки (ревизии) не допускаются поправки, подчистки и иные неоговоренные исправления. Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в акте проверки (ревизии) в той же иностранной валюте и в тенговом эквиваленте.

26. Акт проверки (ревизии) состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

27. Вводная часть акта проверки (ревизии) должна содержать следующие сведения: тема проверки (ревизии); дата и место составления акта проверки (ревизии); номер и дата приказа на проведение проверки (ревизии); инициалы и должности руководителя и всех участников ревизионной группы; проверяемый период; срок проведения проверки (ревизии); сведения о проверенной Компании: полное наименование, сведения об учредителях (участниках) (при наличии); имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности; информацию о предыдущих проверках (ревизиях) (при их наличии); иные данные, необходимые, по мнению руководителя ревизионной группы, для полной характеристики проверенной Компании.

28. Описательная часть акта проверки (ревизии) должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы проверки (ревизии).

29. Заключительная часть акта проверки (ревизии) должна содержать обобщенную информацию о результатах проверки (ревизии), в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены.

30. При составлении акта проверки (ревизии) должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

31. Результаты проверки (ревизии), излагаемые в акте проверки (ревизии), должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий, необходимыми объяснениями должностных лиц, руководящих работников, материально ответственных и иных лиц проверенной Компании, другими необходимыми материалами. Указанные документы (копии документов) и материалы прилагаются к акту проверки (ревизии).

32. Акт проверки (ревизии) составляется в двух экземплярах: один экземпляр для проверенной Компании, один экземпляр для Фонда.

33. Каждый экземпляр акта проверки (ревизии) подписывается руководителем ревизионной группы и руководителем Компании. В случае если в ходе проверки (ревизии) участниками ревизионной группы не составлялись справки, то они подписывают каждый экземпляр акта проверки (ревизии) вместе с руководителем ревизионной группы.

34. Руководитель ревизионной группы устанавливает по согласованию с руководителем Компании срок для ознакомления последнего с актом проверки (ревизии), но не более 3 рабочих дней со дня вручения ему акта.

35. При наличии у руководителя Компании возражений по акту проверки (ревизии), он делает об этом отметку в акте проверки (ревизии) и вместе с подписанным актом представляет руководителю ревизионной группы письменные возражения. Письменные возражения по акту проверки (ревизии), приобщаются к материалам проверки (ревизии).

36. Руководитель ревизионной группы в срок до 20 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту проверки (ревизии) рассматривает обоснованность изложенных возражений и дает по ним письменное заключение. Один экземпляр заключения направляется проверенной Компании, один экземпляр заключения приобщается к материалам проверки (ревизии).

При отсутствии возможности формирования аргументированного заключения руководитель ревизионной группы в установленном порядке направляет запрос для получения разъяснений в соответствующие структурные подразделения Фонда, в компетенцию которых входят данные вопросы. Указанные запросы также в установленном порядке могут быть направлены в проверенные Компании.

37. В случае отказа руководителя Компании подписать или получить акт проверки (ревизии) руководителем ревизионной группы в конце акта делается запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта. При этом акт проверки (ревизии) в тот же день направляется проверенной Компании заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления проверенной Компании. Документ, подтверждающий факт направления акта проверки (ревизии) проверенной Компании, приобщается к материалам проверки (ревизии).

VII. Реализация результатов проверки (ревизии)

38. Акт проверки (ревизии) представляется Председателю Правления Фонда для определения порядка реализации материалов проверки (ревизии) сопроводительным письмом руководителя уполномоченного структурного подразделения.

39. В зависимости от результатов проверки (ревизии) материалы проверки (ревизии) могут быть реализованы:

1) в виде акта проверки (ревизии) при удовлетворительных результатах проверки (ревизии);

2) в виде письменных поручений Председателя Правления Фонда и рекомендаций в адрес Компании об устранении выявленных нарушений и недостатков;

3) путем издания приказов (распоряжений) Председателя Правления Фонда;

4) путем рассмотрения на заседаниях Правления, Совета директоров Фонда по решению Председателя Правления Фонда.

40. Документы, принятые по результатам рассмотрения материалов проверки (ревизий) направляются в соответствующую Компанию для принятия мер по их реализации.

Кроме того, руководителем уполномоченного структурного подразделения документы, принятые по результатам рассмотрения материалов проверки (ревизий) передаются в установленном порядке в структурные подразделения Фонда, курирующие деятельность соответствующих Компаний для организации работы по реализации этих материалов.

Материалы проверки (ревизии), проведенной по постановлениям, требованиям правоохранительных органов, передаются им в установленном порядке.

41. Уполномоченное структурное подразделение Фонда осуществляет контроль за ходом реализации материалов проверки (ревизии) и при необходимости представляет предложения по принятию других предусмотренных законодательством Республики Казахстан мер для устранения выявленных нарушений и недостатков.

42. Уполномоченное структурное подразделение систематически изучает и обобщает материалы проверок (ревизий) и на основе этого в необходимых случаях вносит предложения о совершенствовании системы внутреннего контроля в Компаниях, внесении дополнений и изменений в нормативные правовые акты Республики Казахстан и внутренние документы Фонда и Компаний.

VIII. Заключительные положения

43. Материалы проверки (ревизии) состоят из акта проверки (ревизии); промежуточного акта проверки (ревизии) и справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы проверки (ревизии) в случае их составления; надлежаще оформленных приложений к нему, на которые имеются ссылки в акте проверки (ревизии) (документы, копии документов, объяснения должностных лиц, руководящих работников, материально ответственных и иных лиц и т.п.), документов по реализации материалов проверки (ревизии).

44. Порядок комплектования, хранения и учета материалов проверки (ревизии) устанавливается внутренними документами Фонда.

45. В случае возникновения ситуаций, не регламентированных настоящими Правилами, работники уполномоченного структурного подразделения Фонда и участники ревизионной группы должны руководствоваться нормативными правовыми актами Республики Казахстан и внутренними документами Фонда.
