

Приложение 2
к решению Правления
АО «Самрук-Қазына»
от «07»августа 2012 г.
Протокол № 33/12

**Методика оценки эффективности системы
внутреннего контроля дочерних и зависимых
организаций АО «Самрук-Қазына»**

Содержание

1	Оценка эффективности системы внутреннего контроля	3
2	Порядок проведения оценки эффективности	5
3	Компоненты системы внутреннего контроля.....	8
3.1	Контрольная среда.....	8
3.1.1	Организационная структура.....	8
3.1.2	Внутренняя нормативная документация.....	8
3.1.3	Честность и этические нормы	9
3.1.4	Кадровая политика	10
3.2	Оценка рисков.....	11
3.2.1	Система управления рисками.....	11
3.2.2	Политика управления рисками и мероприятия по управления рисками	13
3.3	Контрольные процедуры	13
3.3.1	Подготовка финансовой отчетности	13
3.3.1.1	Доходы и расходы	13
3.3.1.2	Учет ТМЗ и ОС	14
3.3.1.3	Расчеты с персоналом	15
3.3.1.4	Подготовка и консолидация финансовой отчетности	16
3.3.1.5	Учет налогов	17
3.3.2	Операционная деятельность.....	17
3.3.2.1	Планирование и экономический анализ	17
3.3.2.2	Закупки.....	18
3.3.2.3	Привлечение и выдача займов	19
3.3.2.4	Инвестиционная деятельность	20
3.3.2.5	Тарифы.....	21
3.3.2.6	Охрана труда, техника безопасности и охрана окружающей среды	21
3.3.2.7	Казначейство.....	22
3.3.2.8	Управление ИТ процессами	23
3.3.3	Соблюдение нормативных и законодательных требований.....	24
3.4	Информация и коммуникационные каналы.....	25
3.5	Мониторинг	26

1 Оценка эффективности системы внутреннего контроля

Настоящая Методика оценки эффективности системы внутреннего контроля (далее – Методика) дочерних и зависимых организаций АО «Самрук-Қазына» (далее – Фонд) разработана в соответствии с Типовым положением о системе внутреннего контроля акционерных обществ, более пятидесятью процентами голосующих акций которых прямо или косвенно владеет Фонд, Уставом Фонда, Кодексами корпоративного управления Фонда и его дочерних и зависимых организаций (далее – ДЗО), Кодексом деловой этики Фонда и положениями Комитета спонсорских организаций Комиссии Тредвея (COSO).

Настоящая Методика предусматривает рассмотрение и оценку контрольных процедур на уровне ДЗО как обязательное условие. Данное условие также включает в себя анализ и оценку факторов, влияющих на эффективность системы внутреннего контроля, в разрезе каждого из пяти ее компонентов:

- контрольная среда;
- оценка рисков;
- контрольные процедуры;
- информация и ее передача;
- мониторинг.

Методика применяется для осуществления ежегодной оценки эффективности системы внутреннего контроля ДЗО Фонда, проводимой службами внутреннего аудита ДЗО. Излагаемым в документе подходам обязаны следовать все сотрудники, участвующие в процессе оценки эффективности системы внутреннего контроля ДЗО Фонда.

На ежегодной основе аналитик должен проводить анализ перечня вопросов настоящей Методики на предмет актуальности и, при необходимости, вносить соответствующие изменения. Руководителю Службы внутреннего аудита, перед проведением общей оценки эффективности системы внутреннего контроля на основании Методики, следует убедиться в том, что состав внутренних аудиторов отвечает Стандарту 1100 – *Независимость и объективность* и Стандарту 1120 – *Индивидуальная независимость* Института внутренних аудиторов.

Подход к оценке эффективности системы внутреннего контроля, описанный в настоящей Методике, не должен рассматриваться как заключение о полной эффективности всей системы внутреннего контроля.

2 Порядок проведения оценки эффективности

Служба внутреннего аудита является ответственной за проведение оценки эффективности системы внутреннего контроля (далее – СВК) согласно данной Методике. Рекомендованная продолжительность проведения оценки эффективности СВК составляет 20 (двадцать) рабочих дней.

При оценке эффективности СВК необходимо учитывать как процедуры, закрепленные внутренними документами ДЗО, так и процедуры, фактически осуществляемые на практике. При этом наличие той или иной процедуры, закрепленной во внутреннем документе, при невыполнении на практике не является достаточным свидетельством того, что ДЗО соблюдают соответствующие условия.

Настоящая Методика определяет следующий порядок работ при проведении оценки эффективности СВК:

- планирование проведения оценки эффективности СВК, в том числе определение перечня сотрудников и руководителей Фонда, с которыми необходимо провести интервью;
- определение перечня документов, требуемых для анализа и оценки, и направление соответствующего запроса в структурное подразделение, ответственное за внутренний контроль и управление рисками;
- проведение предварительного анализа предоставленных документов;
- проведение повторного интервью с сотрудниками и руководителями Фонда, а также другими заинтересованными лицами, в случае необходимости;
- оценка эффективности СВК.

Для целей достижения полноты и точности в процессе оценки эффективности системы внутреннего контроля, необходимо проводить оценку по каждой отдельной области в разрезе пяти компонентов.

Настоящая Методика предусматривает наличие ответов «Да» либо «Нет» по каждому подкомпоненту, которые в свою очередь имеют свой вес, 1 балл и 0 баллов соответственно.

Службе внутреннего аудита необходимо просуммировать полученные баллы и поделить полученную сумму на максимально возможное количество

баллов по компоненту, тем самым определяя балл эффективности по компоненту в процентном выражении. Определение итогового балла эффективности СВК в процентном выражении производится путем расчета среднего арифметического значения баллов эффективности по пяти компонентам (в качестве примера см. Таблицу 1).

В случае, если подкомпонент не применим к деятельности ДЗО, Служба внутреннего аудита не должна учитывать данный критерий при расчете балла эффективности по компоненту.

Таблица 1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля по компонентам



После проведения оценки эффективности, Служба внутреннего аудита подготавливает отчет о результатах оценки эффективности системы внутреннего контроля. В свою очередь, владельцы бизнес-процессов разрабатывают план мероприятий по дальнейшему совершенствованию системы внутреннего контроля, в котором отражается прогресс реализации мероприятий по улучшению системы внутреннего контроля.

Структурное подразделение ответственное за внутренний контроль и управление рисками, несет ответственность за оказание методологической поддержки владельцам бизнес-процессов в процессе разработки и

документирования плана мероприятий по дальнейшему совершенствованию системы внутреннего контроля.

Отчет об оценке эффективности системы внутреннего контроля, а также план мероприятий по дальнейшему совершенствованию системы внутреннего контроля, направляются на утверждение Совета директоров Компании.

3 Компоненты системы внутреннего контроля

3.1 Контрольная среда

3.1.1 Организационная структура

- Структурное подразделение, ответственное за внутренний контроль и управление рисками, сформировано, укомплектовано необходимым количеством квалифицированных сотрудников и предоставляет соответствующие отчеты о состоянии системы внутреннего контроля и управления рисками для Совета директоров/Комитета по аудиту;
- Положение о каждом структурном подразделении, до утверждения уполномоченным органом, согласовывается со всеми структурными подразделениями, взаимодействие с которыми предусмотрено картой бизнес-процессов;
- Правление осуществляет анализ и внесение изменений в организационную структуру при изменении стратегии, внешних факторов, а также функциональных обязанностей в Компании;
- Стратегия развития Компании разработана, утверждена Советом директоров и доведена до сведения сотрудников;
- Две трети состава Комитета по аудиту (включая его Председателя) являются независимыми директорами. Председатель либо один из независимых директоров является специалистом в области финансов;
- Организационная структура системы управления рисками Компании предусматривает наличие коллегиального органа (например, Комитет по рискам) при Правлении. Обязанности Комитета по рискам определены в Положении о Комитете по рискам.

3.1.2 Внутренняя нормативная документация

- В Компании утверждено Положение о системе внутреннего контроля, определяющее основные роли и обязанности участников системы внутреннего контроля;
- В Компании утверждено Положение о системе управления рисками, определяющее основные роли и обязанности участников системы управления рисками;

- В Компании утверждено Положение о Службе внутреннего аудита, определяющее основные роли и обязанности работников Службы внутреннего аудита;
- В Компании утверждено Положение о Комитете по аудиту, определяющее основные роли и обязанности членов Комитета при Совете директоров Компании;
- В Компании разработаны, утверждены уполномоченным органом и доведены до сведения сотрудников классификатор бизнес-процессов, определяющий перечень основных и вспомогательных бизнес-процессов, карты бизнес-процессов с указанием точек внутренних контролей.
- В Компании утвержден внутренний нормативный документ (Политика/Правила/Положение), регламентирующий порядок организации и проведения внутреннего аудита.
- В Компании утверждена Политика по управлению риском мошенничества;
- Учет финансово-хозяйственной деятельности Компании осуществляется в соответствии с Учетной политикой, утвержденной Советом директоров. Значительные изменения в Учетной политике Компании утверждаются Советом директоров по рекомендации Комитета по аудиту;
- В Компании разработана и утверждена Советом директоров ИТ-стратегия;
- Советом директоров Компании утверждена Инвестиционная политика Компании. Инвестиционная деятельность Компании осуществляется в соответствии с внутренними документами, регламентирующими инвестиционный процесс.

3.1.3 Честность и этические нормы

- Кодекс деловой этики разработан, утвержден Советом директоров и доведен до сведения всех сотрудников Компании;
- Проводится ежегодное тестирование всех сотрудников (включая высший управленческий состав) на знание и понимание основных

принципов Кодекса деловой этики. Результаты тестирования оформлены документально;

- Правление предпринимает соответствующие дисциплинарные меры в ответ на отклонения от утвержденных политик и процедур или нарушения Кодекса деловой этики;
- Ежегодно в Компании формируется отчет о следовании принципам корпоративного управления, который определяет уровень соответствия каждому принципу корпоративного управления в отдельности. Данный отчет утверждается Советом директоров и размещается на Интернет ресурсе Компании;
- Горячая линия Компании (включая специальный адрес электронной почты и телефон доверия омбудсмена) функционирует на постоянной основе, является доступной для каждого работника, а также соблюдается принцип конфиденциальности работников, использующих горячую линию.

3.1.4 Кадровая политика

- Производится проверка наличия, состояния и обеспечения сохранности документации и компьютерных баз данных департамента управления человеческими ресурсами;
- В Компании существуют правила и процедуры найма, обучения, мотивации, оценки, поощрения, компенсации, перевода и увольнения сотрудников, которые применимы к структурным подразделениям, подотчетным Правлению;
- В организации разработаны и утверждены нормативные документы, регламентирующие оплату труда и систему управления мотивацией персонала Компании для всех уровней иерархии;
- В Компании разработана и внедрена процедура ротации ключевых сотрудников, способствующая повышению мотивации и снижающая вероятность сговора;
- В Компании на периодической основе проводится тестирование профессиональных знаний сотрудников для выявления реальной и фактической потребности в обучении;

- Правление устанавливает ключевые показатели деятельности для каждого структурного подразделения управляющей компании / филиала / ДЗО;
- В Компании на периодической основе проводится оценка и анализ результативности деятельности сотрудников. Заданные ключевые показатели деятельности сравниваются с фактическим выполнением и достижением целей;
- В Компании определены ответственные сотрудники, которые осуществляют контроль за выполнение поставщиком аутсорсинговых услуг контрактных обязательств. Договор с аутсорсинговой компанией включает возможность проведения проверки деятельности внештатных сотрудников;
- Согласно заключенному договору, внештатные сотрудники обязаны соблюдать как минимум те же самые требования, что и штатные сотрудники компании в части трудовой дисциплины, конфиденциальности информации и результативности деятельности.

3.2 Оценка рисков

3.2.1 Система управления рисками

- Служба внутреннего аудита/Независимый эксперт на ежегодной основе производит независимую оценку эффективности системы управления рисками;
- Служба внутреннего аудита/независимый эксперт на ежегодной основе производит независимую оценку эффективности системы внутреннего контроля;
- В Компании имеется отлаженный механизм идентификации и учета бизнес-рисков, возникающих в процессе выхода на новые рынки или новые виды деятельности, соответствия требованиям конфиденциальности и сохранности данных, разработки новых продуктов и услуг, а также в случае иных изменений внешней среды;
- Совет директоров оценивает основные риски, принимаемые на себя Компанией, устанавливает приемлемые уровни таких рисков и осуществляет контроль за принятием мер, необходимых для измерения, отслеживания и контролирования таких рисков;

- Структурное подразделение, ответственное за внутренний контроль и управление рисками использует качественные и количественные методы идентификации и ранжирования рисков (стратегические, правовые, финансовые и операционные);
- Структурное подразделение, ответственное за внутренний контроль и управление рисками, совместно с владельцами бизнес-процессов Компании осуществляет идентификацию рисков на уровне бизнес-процессов;
- Структурное подразделение, ответственное за внутренний контроль и управление рисками, совместно с причастными структурными подразделениями Компании, осуществляет своевременную разработку планов мероприятий по минимизации рисков;
- Владельцы бизнес-процессов своевременно осуществляют документирование идентифицированных рисков в матрицах рисков и контролей по трем областям: подготовка финансовой отчетности, операционная деятельность и соблюдение нормативных и законодательных требований;
- В Компании существует функция ИТ безопасности, руководитель которой осуществляет мониторинг ИТ-деятельности и формирует отчеты по ИТ безопасности для Совета директоров/Комитета по аудиту на периодической основе;
- Нарушения ИТ безопасности и иные инциденты автоматически регистрируются и анализируются структурным подразделением по ИТ безопасности;
- Разработаны Правила по разработке и модификации систем и контрольных процедур (включая изменения и использование компьютерных программ и файлов данных)
- Ответственными структурными подразделениями (по операционной деятельности Компании) разработаны и утверждены планы непрерывности деятельности и осуществляется еженедельное резервное копирование данных. Осуществляется тестирование планов аварийного восстановления и планов непрерывности деятельности (как минимум ежегодно);

- Структурное подразделение ответственное за связи с общественностью, своевременно реагирует на появление негативных публикаций в СМИ;
- Службой внутреннего аудита/ Структурным подразделением, ответственным за внутренний контроль и управление рисками своевременно выявляются факты мошенничества, регистрируются и расследуются. По результатам расследования предпринимаются соответствующие меры.

3.2.2 Политика управления рисками и мероприятия по управлению рисками

- Советом директоров утверждена Политика по управлению рисками;
- Политика по управлению рисками Компании включает определение философии управления рисками, цели управления рисками, определение риск-аппетита, классификацию рисков, основные принципы и подходы к управлению рисками;
- Структура системы управления рисками, в том числе функции и подотчетность различных органов и подразделений в рамках процесса управления рисками, а также единая терминология определены и описаны в Политике по управлению рисками Компании.

3.3 Контрольные процедуры

3.3.1 Подготовка финансовой отчетности

3.3.1.1 Доходы и расходы

- В бухгалтерии существует механизм по контролю над образованием дебиторской задолженности. В случае наличия безнадежной дебиторской задолженности, Компания проводит соответствующую претензионно-исковую работу и последующий мониторинг погашения / списания дебиторской задолженности;
- В Компании существует процедура списания дебиторской и кредиторской задолженности. Доступ в систему для списания дебиторской и кредиторской задолженности и проведение корректировок ограничен;

- В Компании установлены и выполняются процедуры учета и признания операционных и капитализируемых расходов. Существует разграничение полномочий в части ввода (бухгалтер по ОС) и контролем затрат(менеджер проекта);
- В Компании разработана и утверждена Учетная политика, которая определяет основные методы и способы учета затрат;
- Изменения базы данных клиентов (новые клиенты, кредитные лимиты, условия оплаты и пр.) авторизуются руководством;

3.3.1.2 Учет ТМЗ и ОС

- Сверка активов (денежные средства, дебиторская задолженность) осуществляется соответствующей комиссией на периодичной основе;
- В Компании на регулярной основе проводится анализ неликвидных/залежавшихся ТМЗ для установления причин образования неликвидных/залежавшихся ТМЗ;
- До начала инвентаризации соответствующая комиссия проводит проверку регистров аналитического учета технических паспортов или другой технической документации на основные средства, сданные или принятые организацией в аренду и на хранение;
- Инвентаризация запасов и основных средств осуществляется соответствующей комиссией для обеспечения достоверного, правильного и полного отражения активов в бухгалтерском учете и соответствия Учетной политике. Все существенные расхождения анализируются и принимаются меры по их устранению;
- Компания осуществляет применение метода FIFO (первый получен – первый выдан), что способствует предотвращению порчи или образованию залежавшихся ТМЗ (опциональный критерий для добывающих организаций);
- В Компании разработана и утверждена процедура по передаче залежавшихся ТМЗ и основных средств в дочерние и зависимые компании. Правление осуществляет постоянный контроль над процессом списания / передачи ТМЗ и основных средств;
- Компания на периодической основе осуществляет переоценку основных средств и ТМЗ;

- В Компании доступ к модулю учета ТМЗ/ОС ограничен. Внесение изменений является невозможным без соответствующего утверждения;
- Осуществляется физический контроль над доступом в служебные помещения/склады.

3.3.1.3 Расчеты с персоналом

- Департаментом управления человеческими ресурсами ведется учет отработанного времени на основании фактически выполненных работ и утверждается руководством до отражения в информационной системе. Каждый сотрудник получает детальную информацию о расчете заработной платы/бонусов/премий;
- В Компании условия оплаты труда конкретного сотрудника установлены в трудовом договоре в соответствии с утвержденными Правилами об оплате труда;
- В Компании подотчетные суммы (хозяйственные расходы, расходы на командировки) выдаются на основании письменного заявления сотрудника с подтверждением/одобрением руководителя сотрудника. Сотрудники отчитываются по факту расхода подотчетных сумм с приложением всех документов, полученных им при осуществлении расходов в установленные сроки;
- В Компании существует разграничение полномочий между департаментом, осуществляющим формирование табеля учета рабочего времени и департаментом осуществляющим проверку полноты и корректности данного табеля;
- Окончательный расчет с сотрудниками, включая внештатных работников, при завершении трудового договора, производится после подписания обходного листа;
- В Компании существует разграничение полномочий между сотрудниками, осуществляющими денежные платежи, и сотрудниками, осуществляющими расчет по заработной плате/бонусам. Доступ к системе учета заработной платы и базе данных сотрудников ограничен;

- Директор департамента управления человеческими ресурсами осуществляет постоянный анализ базы данных сотрудников на соответствие фактическому количеству сотрудников.

3.3.1.4 Подготовка и консолидация финансовой отчетности

- Методика консолидации финансовой отчетности определена в Учетной политике Компании и применяется в процессе финансово-хозяйственной деятельности. Подготовка и консолидация финансовой отчетности осуществляется в установленные сроки и в соответствии с требованиями внутренних политик и процедур, а также в соответствии с требованиями Министерства Финансов РК;
- Аудит финансовой отчетности осуществляется на ежегодной основе для получения вывода о том, вся ли информация, отраженная в финансовой отчетности является достоверной, а также соответствует основам и принципам ведения бухгалтерского учета и МСФО. Заключение о состоянии финансовой отчетности со стороны внешних аудиторов утверждается Правлением и размещается на официальном сайте Компании;
- Правление на постоянной основе рассматривает значительные финансовые расчеты, нестандартные операции и бухгалтерские проводки для предотвращения риска мошенничества;
- Процедура подготовки отдельной и консолидированной финансовой отчетности автоматизирована в учетной системе. Внесение изменений в систему возможно только при наличии одобрения руководства Компании;
- В Компании после закрытия отчетного периода, внесение изменений в данный период является невозможным без соответствующего одобрения руководства. Все внесенные корректировки отображаются в учетной системе, с указанием даты и ФИО сотрудника внесшего изменение;
- В Компании разработана, внедрена и на практике используется процедура быстрого закрытия периода, позволяющая сформировать отчеты для анализа со стороны руководства;
- В Компании разработана процедура обеспечения физической и интеллектуальной сохранности активов. Сотрудники не имеют

системных прав для одновременного внесения данных и корректировок в системе учета активов и права к прямому доступу к активам.

3.3.1.5 Учет налогов

- В Компании внедрена процедура налогового планирования, позволяющая заблаговременно рассчитывать сумму налоговых отчислений в бюджет на каждый период (как минимум – ежеквартально). Правление осуществляет анализ и сверку задолженности по налогам и обязательным платежам;
- В Компании применяется процедура трансфертного ценообразования (налогового планирования), с целью оптимизации суммы уплачиваемых налогов;
- Налоговая учетная политика разработана в соответствии с налоговым законодательством РК.

3.3.2 Операционная деятельность

3.3.2.1 Планирование и экономический анализ

- В Компании разработан и утвержден нормативный документ, регламентирующий порядок формирования бюджета Компании, ответственность руководства и администраторов программ бюджета, а также порядок предоставления бюджетных заявок и отчетности;
- В Компании утверждены нормативы для планирования статей затрат бюджета. Формирование бюджета осуществляется в соответствии с утвержденными нормативами;
- Статьи бюджета интегрированы с бухгалтерской учетной системой Компании;
- Правлением ежегодно утверждается перечень администраторов программ бюджета в соответствии с утвержденными положениями о структурных подразделениях. При изменении организационной структуры, указанный перечень корректируется;
- Правление Компании на ежегодной основе осуществляет расчет влияния нематериальных активов (ИТ систем) на акционерную

стоимость Компании. В Компании утверждена соответствующая методика;

- В Компании разработана, утверждена и функционирует система раздельного учета доходов, расходов и задействованных активов с целью определения себестоимости товаров/услуг, бизнес-процессов и каналов сбыта. Система раздельного учета используется руководством для определения каналов сбыта, регионов и продуктов с нестандартными отклонениями показателя себестоимости от средних данных;
- В Компании регулярно формируется отчет об исполнении годовых показателей бизнес-планов управляющей компании / филиалов / ДЗО с пояснением причин отклонений фактических значений за год по сравнению с плановыми;
- Корпоративные показатели деятельности, используемые при планировании и составлении планов развития, разработаны в соответствии со стратегическими целями Компании.
- Фактическое исполнение корпоративных КПД рассчитывается на ежеквартальной основе. Премирование руководства и членов Совета директоров привязано к выполнению корпоративных КПД;
- Производственный отдел ежемесячно отчитывается перед Правлением об исполнении производственной программы, в том числе с разъяснением причин неисполнения и предоставлением предложений по достижению плановых показателей. Отчет анализируется Правлением.

3.3.2.2 Закупки

- План закупок соответствует бюджетам, а также учитывает остатки и переходящие договора (операционный и инвестиционный бюджеты);
- Мониторинг цен на закупаемые товары, работы и услуги осуществляется на регулярной основе и в соответствии с внутренними нормативными требованиями;
- В Компании разработан типовой договор на закуп товаров, работ и услуг. Закуп товаров, работ и услуг проводился с обязательным использованием шаблона типового договора;

- Осуществляется мониторинг исполнения договоров на закуп товаров, работ и услуг. Все несоответствия документируются должным образом и доводятся до сведения руководства;
- Годовой план закупок выполняется в соответствии с требованиями и правилами Компании. Указанные в Плане закупок сроки (по закупу товаров, работ и услуг) соответствуют фактическим срокам закупа. Компания не осуществляет многократную (чаще, чем раз в квартал) корректировку Плана закупок;
- Правление Компании на регулярной основе осуществляет анализ закупленных информационных систем/модулей, с целью выявления неиспользуемых систем и/или выявления информационных систем не связанных друг с другом;
- Существует разграничение ответственности в процессе закупок – планирование, утверждение, проведение и мониторинг;
- Процесс закупок осуществляется в соответствии с установленными правилами закупок (например Правила закупок АО «ФНБ «Самрук-Казына»).

3.3.2.3 Привлечение и выдача займов

- В Компании существует процедура проверки платежеспособности кредитополучателя при формировании заключения о выдаче займа (проверяется соответствие сроков погашения кредита и уплаты процентов по нему реальным возможностям клиента);
- Ответственным структурным подразделением осуществляется контроль над оформлением займов и последующим выполнением обязательств по выданным кредитам;
- Ответственное структурное подразделение осуществляет расчет и документирует объем (лимиты) по привлечению кредитов, утвержденный руководством Компании;
- При принятии решения о привлечении и / или выдаче займа, соответствующее структурное подразделение производит расчет финансовых коэффициентов (например, Debt to Equity ratio). Данные расчеты, в форме аналитического отчета с заключением, направляются Финансовому директору;

- График погашения займов утверждается Финансовым директором. Погашение займов производится в соответствии с утвержденным графиком;
- Ответственное структурное подразделение осуществляет анализ необходимости и обоснованности операций по привлечению кредитов и займов;
- В Компании существует разграничение полномочий между руководителем утверждающим оплату и руководителем утверждающим привлечение займов.

3.3.2.4 Инвестиционная деятельность

- Выполнение инвестиционных обязательств Компании, в том числе выплата и получение дивидендов осуществляется в соответствии с Дивидендной политикой Компании для обеспечения прозрачности определения размера дивидендных выплат и повышения инвестиционной привлекательности Компании. Правление несет ответственность за своевременное получение и выплату дивидендов;
- Активы Компании, приобретенные в ходе слияний и поглощений, интегрированы в общую структуру активов в части ИТ, внутренних регламентов и процессов;
- Организационная структура Компании позволяет осуществлять эффективное управление активами (создано структурное подразделение, ответственно за управление активами, либо Проектный офис). Действия данного структурного подразделения / Проектного офиса направлены на повышение эффективности и прирост акционерной стоимости управляемого актива (рост операционной прибыли и / или активов, отраженный в финансовой отчетности);
- Инвестиционная политика Компании утверждена Советом директоров. Инвестиционная деятельность Компании осуществляется в соответствии с внутренними нормативными требованиями;
- Процесс оценки и принятия инвестиционных проектов формализован. Реализация инвестиционных проектов соответствует принятому процессу оценки и принятия инвестиционных проектов. Правлением Компании утверждена система отчетности и оценки инвестиционного

процесса. По результатам оценки формируется отчет, утверждаемый Правлением Компании;

- Ответственное структурное подразделение проводит мониторинг инвестиционных проектов (освоение капитальных вложений);
- Ответственное структурное подразделение проводит пост-мониторинг инвестиционных проектов (мониторинг после введения проекта в эксплуатацию).

3.3.2.5 Тарифы

- В Компании разработана тарифная политика, утвержденная Советом директоров;
- Тарифные показатели превышают показатели себестоимости;
- Информация о применяемых тарифах, а также введении новых тарифных ставок, доступна потребителям (размещена на Интернет ресурсе Компании);
- В Компании разработана систематизированная процедура применения скидок, содержащая критерии по предложению скидок. Скидки не предоставляются контрагентам, не соответствующим критериям;
- Структурное подразделение ответственное за планирование и экономический анализ проводит оценку экономической обоснованности изменений в тарифах;
- Структурным подразделением ответственным за планирование и экономический анализ осуществляется контроль правильности расчета сумм операций в соответствии с тарифами.

3.3.2.6 Охрана труда, техника безопасности и охрана окружающей среды

- Система охраны труда и система охраны окружающей среды соответствуют стандартам OHSAS 18001 и ИСО 14001;
- В штате Компании предусмотрено наличие сертифицированного сотрудника в области охраны труда, окружающей среды и техники безопасности;

- Компания разрабатывает и публикует отчет по устойчивому развитию на ежегодной основе. Отчет подготовлен в соответствии с международной методологией;
- Компанией разработан План реагирования на ЧС. На ежегодной основе Правление осуществляет тестирование;
- Ответственным структурным подразделением регулярно проводится обучение и проверка сотрудников на знание требований охраны труда и техники безопасности.

3.3.2.7 Казначейство

- На регулярной основе формируется календарный план-график платежей (еженедельно);
- Существует как минимум двухуровневая система контроля платежей;
- На практике, в Компании отсутствовали случаи кассовых разрывов;
- Ежедневно осуществляется мониторинг движения денег на счетах путем получения банковских выписок и сверки с фактическими данными;
- Правила движения денежных средств разработаны, утверждены и применяются в процессе финансово-хозяйственной деятельности Компании. Правление утверждает лимиты и проверяет существенные операции с денежными средствами. Правила движения денежных средств включают в себя раздел по управлению временно-свободными денежными средствами;
- Процедуры покупки и продажи финансовых инструментов утверждаются руководством и проводится контроль операций с ценными бумагами. Руководство анализирует операции с финансовыми инструментами;
- Размещение денежных средств на депозитные и расчетные счета в банках второго уровня осуществляется в соответствии с внутренними нормативными требованиями и утверждается руководством;
- На регулярной основе проводится перспективный анализ объема временно свободных денег для определения будущих промежутков времени (между периодами высокой оборачиваемости денег компании) возникновения избыточного объема денег и установления

приемлемых сроков размещения их в финансовые инструменты на основании сформированного платежного календаря на месяц и данных годового кассового бюджета.

3.3.2.8 Управление ИТ процессами

- В Компании разработаны и утверждены стратегический план развития ИТ и Политика информационной безопасности;
- В Компании разработаны и утверждены формальные процедуры по процессу внесения изменений в программы и конфигурацию информационных систем. Все программные изменения документируются в форме специальных заявок на изменения. Перед внедрением в реальную систему разработанные или измененные программы тщательно тестируются конечными пользователями в тестовой среде и утверждены, в случае успешного тестирования, в актах приема – передач или в каких-либо других документах;
- Документация по внесенным изменениям в программы и конфигурацию системы, а также история внесенных программных изменений сохраняются для аудита и возможного поиска программных ошибок;
- В Компании осуществляется мониторинг прав доступа к учетным системам на регулярной основе. Права администраторов информационных систем выданы только соответствующим сотрудникам;
- В Компании разработан и утвержден План по обеспечению непрерывной деятельности и восстановлению информационных систем на случай возникновения непредвиденных ситуаций;
- В Компании разработаны и утверждены ИТ процедуры по резервному копированию (ежедневно) и восстановлению данных;
- В Компании серверное оборудование расположено в отдельной комнате оборудованной системой пожаротушения и кондиционирования. Доступ в комнату предоставлен только для администраторов информационных систем;

- Разработаны правила по разработке и модификации систем и контрольных процедур (включая изменения и использование компьютерных программ и файлов данных);

3.3.3 Соблюдение нормативных и законодательных требований

- В Компании внедрена и функционирует система менеджмента качества;
- Осуществляется пересмотр политик и процедур на предмет соответствия текущей деятельности Компании, а также нормативным и законодательным требованиям. Дополнительно, осуществляется мониторинг и рассылка изменений законодательства и иных нормативных требований;
- Требования Комитета по контролю и надзору финансового рынка и финансовых организаций Национального банка РК соблюдаются, все несоответствия выявляются и устраняются;
- В Компании ведется учет замечаний и претензий от государственных регулирующих органов, со стороны клиентов и иных третьих лиц, а также налажена претензионно-исковая работа;
- Компания не имеет начисленных штрафов/пени от государственных органов;
- Процесс закупок Компании соответствует установленным законодательным и нормативным требованиям;
- Процесс закупок Компании нацелен на повышение доли казахстанского содержания. Правление осуществляет анализ и контроль над отчетностью по доли казахстанского содержания;
- Компания осуществляет мониторинг и ведет регулярно обновляемый реестр недобросовестных поставщиков товаров, работ и услуг;
- Процедура проверки кандидатов на наличие нарушений законодательства, в частности для должностей, имеющих доступ к активам, разработана и функционирует;
- Компания проводит периодические медицинские осмотры и обследования сотрудников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными (особо вредными) и (или) опасными условиями труда;

- При планировании нового строительства Компания проводит предварительную оценку воздействия на окружающую среду и оценку воздействия на окружающую среду;
- Производственный персонал Компании и/или ее ДЗО регулярно (как минимум, на ежегодной основе) проходит учения по гражданской обороне и чрезвычайных ситуациях;
- Компания принимает во внимание мнение миноритарных акционеров в процессе финансово-хозяйственной деятельности (выплата дивидендов, инвестиционная деятельность, выход/уход с рынков сбыта, разработка новых продуктов/услуг и т.д.).

3.4 Информация и коммуникационные каналы

- Имеется процедура отслеживания обращений клиентов, поставщиков, государственных органов и других внешних сторон. Компания проводит своевременное рассмотрение, расследование и разрешение выявленных нарушений и недостатков;
- В Компании внедрена и функционирует информационная система, которая генерирует различные отчеты о результатах финансовой и операционной деятельности;
- Компания осуществляет своевременное раскрытие и публикацию информации согласно внутренним регламентам и внешним нормативным требованиям;
- В Компании разработана, утверждена и унифицирована процедура взаимодействия с дочерними и зависимыми организациями. На периодической основе Компания получает соответствующую информацию и данные от дочерних и зависимых организаций и осуществляет их анализ;
- Компания обеспечивает должный уровень удовлетворенности потребителей в части своевременности и надежности процесса обработки данных, как информационными системами, так и сотрудниками Компании;
- Осуществляется четкое определение и доведение до сведения всех сотрудников порядка распределения ответственности и полномочий в Компании;

- Проводится процедура подготовки/введения новых сотрудников, или сотрудников на новой позиции, в область их обязанностей и полномочий, включая внутренний контроль;
- Компания осуществляет проведение тренингов по системе внутреннего контроля для новых и существующих сотрудников.

3.5 Мониторинг

- Компания обеспечивает наличие обратной связи и мониторинга производительности и управления поставленными задачами;
- Компания осуществляет своевременное и соответствующее реагирование на выявленные независимыми аудиторами недостатки;
- Компания осуществляет своевременное исполнение предписаний государственных органов. Служба внутреннего аудита осуществляет мониторинг за внедрением и исполнением предписаний;
- Финансовый блок осуществляет своевременное отслеживание изменений МСФО и иных стандартов бухгалтерского учета и осуществляет соответствующую рассылку изменений всем заинтересованным сторонам;
- Бухгалтерия совместно с юридическим департаментом осуществляют постоянный мониторинг изменения налогового законодательства и налоговых ставок;
- Производственные отчеты Компании интегрированы с финансовыми и бюджетными данными, и используются на постоянной основе, для отражения текущей рыночной конъюнктуры;
- В Компании проводится периодическая (раз в пять лет) независимая оценка деятельности Службы внутреннего аудита независимой консультационной компанией;
- Совет директоров Компании осуществляет мониторинг выполнения планов мероприятий разработанных в рамках совершенствования систем внутреннего контроля и управления рисками;
- Избыточные контрольные процедуры своевременно выявляются и устраняются;

- Служба внутреннего аудита осуществляет разработку риск-ориентированного Годового аудиторского плана. Совет директоров Компании осуществляет контроль над выполнением Годового аудиторского плана.