

Приложение
к решению Правления
АО «Samruk-Kazyna Construction»

от « ____ » _____ 2021 г.
№ _____

Утверждена
решением Правления
АО «Samruk-Kazyna Construction»
от « ____ » _____ 2021 г.
№ _____

**Методика системы внутреннего контроля
АО «Samruk-Kazyna Construction»**

Нур-Султан, 2021 год

Информация

о Методике системы внутреннего контроля АО «Samruk-Kazyna Construction»

Функциональная сфера действия документа	Методика системы внутреннего контроля АО «Samruk-Kazyna Construction»
Цель документа	Определяет процессы формирования и реализации мероприятий по системе внутреннего контроля
Владелец ВНД	Структурное подразделение/ работник, ответственное(ый) за организацию системы управления рисками и внутреннего контроля
Разработчик	Работник, ответственный за организацию системы управления рисками и внутреннего контроля
Редакция	Редакция № 2
Введен взамен	Методики системы внутреннего контроля АО «Фонд недвижимости АО «Самрук-Казына», утвержденной решением Правления от 30.12.2016 года № 59/2016
Дата введения в действие	Со дня утверждения
Срок действия	-
Место нахождения подлинника	Секретарь правления АО «Samruk-Kazyna Construction»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И НАЗНАЧЕНИЯ	4
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	4
3. ТЕРМИНЫ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	4
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
5. ПОРЯДОК ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ, МОНИТОРИНГА КОНТРОЛЬНЫХ ПРОЦЕДУР И РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ОТВЕТСТВЕННОСТИ	5
6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	11
7. Приложение 1	12
8. Приложение 2	13
9. Приложение 3	14
10. Приложение 4	15
11. Приложение 5	16
Лист согласования	17
Лист ознакомления	18
Лист регистрации изменений	19

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящая Методика системы внутреннего контроля (далее – Методика) АО «Samruk-Kazyna Construction» (далее – Общество) является внутренним нормативным документом, определяющим процессы формирования и реализации мероприятий по системе внутреннего контроля Общества.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Методика разработана с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах: Устав, Политика управления рисками и внутреннего контроля, Положения об органах управления и Положения о подразделениях Общества, Кодекс корпоративного управления, иные внутренние документы Общества в области управления рисками и внутреннего контроля.

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Внутренний контроль – процесс, осуществляемый Советом директоров, Служба внутреннего аудита, Правлением и работниками Общества, в пределах их компетенций, призванный обеспечить разумную уверенность в достижении операционных целей, целей в области подготовки отчетности и соблюдения законодательства, требований внутренних нормативных документов Общества;

Система внутреннего контроля – совокупность организационных политик, процедур, норм поведения и действий, методов и механизмов внутреннего контроля, способствующих эффективной и рациональной деятельности, позволяющей Обществу соответствующим образом реагировать на существенные риски для достижения стратегических целей и показателей.

Стратегические цели и показатели – цели и показатели, установленные в рамках Стратегии развития Общества и КПД установленные на соответствующий период.

Бизнес-процесс – цепь логически связанных, повторяющихся действий, в результате которых используются ресурсы Общества для достижения определенных результатов.

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

Блок-схема - графическое изображение бизнес-процесса;

Классификатор – перечень бизнес-процессов Общества в соответствии с их общими признаками или различиями

Матрица рисков и контролей – совокупность рисков и покрывающих данные риски контрольных процедур по обеспечению сохранности и эффективному использованию активов Общества.

Матрица ответственности – совокупность исполнителей с определением их ответственности в рамках бизнес-процессов. Матрица ответственности бизнес-процессов имеет двух главных исполнителей процесса: владелец и участник, которые должны присутствовать в бизнес-процессе всегда и только одно лицо должно нести ответственность. Если это не так, то нужно четко ограничить рамки, в которых, либо в данный момент по данной деятельности, либо в данных условиях ответственный только один сотрудник, но в других условиях по той же деятельности возможно ответственность несет другой сотрудник.

Риск – вероятность возникновения событий, которые могут оказать существенное негативное влияние на достижение Обществом своих долгосрочных и краткосрочных целей;

Процессный риск – риск, возникающий в ходе выполнения бизнес-процесса;

Контрольная процедура (процедуры внутреннего контроля, КП) - совокупность действий и мероприятий, конфигурация систем или организация процессов, направленных на исключение (снижение) вероятности реализации Рисков или смягчить его последствия. Контрольные процедуры являются неотъемлемой частью Бизнес-процессов Общества;

Служба по управлению рисками - структурное подразделение, ответственное за внедрение и функционирование системы управления рисками и внутренних контролей в Обществе.

Дизайн КП (Дизайн контрольной процедуры) – описание запланированных (спроектированных) методов и механизмов Контроля;

План тестирования – план мероприятий по тестированию операционной эффективности контрольных процедур.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Целью Методики является повышение эффективности системы внутреннего контроля, процессов формирования и реализации мероприятий по системе внутреннего контроля Общества, в том числе – путем внедрения порядка документирования и мониторинга Контрольных процедур в Общества. Внедрение данной методики позволит осуществить построение и проводить оценку эффективности контрольных процедур на систематической основе.

4.2. Основными задачами Методики являются:

- 4.2.1. обозначение ролей и ответственности работников Общества в целях настоящей Методики;
- 4.2.2. описание процедуры построения Матрицы рисков и контролей;
- 4.2.3. описание процедур мониторинга контрольных процедур.

5. ПОРЯДОК ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ, МОНИТОРИНГА КОНТРОЛЬНЫХ ПРОЦЕДУР И РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ОТВЕТСТВЕННОСТИ

5.1. Разработка и оценка Контрольных процедур проводится в следующем порядке:

- описание бизнес-процессов Общества в виде текстового описания или Блок-схем с указанием последовательности действий, ответственных лиц и соотнесенных с Блок-схемами документов;
- идентификация Процессных рисков;
- разработка Контрольных процедур по Процессным рискам;
- определение контролируемых направлений деятельности;
- мониторинг Контрольных процедур;
- корректирующие действия и проверка хода исполнения рекомендаций мониторинга;
- оценка эффективности Контрольных процедур и выдача рекомендаций;
- формирование плана мероприятий по дальнейшему совершенствованию системы внутреннего контроля.

5.2. В целях исполнения настоящей Методики, функции и ответственность распределены следующим образом:

В зону ответственности Службы по управлению рисками входит:

- 1) организация и общая координация работ по выстраиванию эффективной системы внутреннего контроля;
- 2) оказание поддержки в постоянном совершенствовании бизнес-процессов и обеспечение интеграции процессов между направлениями;

- 3) систематическое тестирование и оценка эффективности КП;
- 4) поддержка владельцев, исполнителей КП и других субъектов внутреннего контроля, в части рисков и контрольных процедур;
- 5) ведение Классификатора.

Зона ответственности Владельцев бизнес-процессов:

Руководители структурных подразделений являются ответственными за:

- 1) обеспечение соблюдения работниками курируемого подразделения методологии (включая настоящую Методику) по выстраиванию эффективной системы внутреннего контроля;
- 2) разработку/согласование КП;
- 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 Общества;
- 5) выявление изменений в процессах, рисках либо Контролях, требующее внесения изменений в документацию по КП и информирование об этом Риск-подразделение;
- 6) подготовку и своевременное согласование документации по КП (детальное описание рисков, унифицированных и адаптированных контролей и другой информации);
- 7) устранение недостатков КП, выявленных по результатам тестирования либо мониторинга;
- 8) предоставление Службе по управлению рисками всей регламентирующей документации по бизнес-процессам (документированные процедуры, методики, положения, должностные инструкции и т.п.).

Работники любого уровня, ответственные за бизнес-процесс, и исполнители бизнес-процессов - ответственны за:

- 1) разработку и своевременное и качественное выполнение КП в соответствии с документацией по КП;
- 2) подготовку и 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 Общества;
- 6) устранение недостатков КП, выявленных по результатам мониторинга;
- 7) четкое соблюдение всей внутренней и внешней нормативно-правовой базы, имеющей отношение к исполняемым бизнес-процессам;

Служба внутреннего аудита несет ответственность за проведение тестирования операционной эффективности Контрольных процедур и документирование результатов проверки.

5.3. Описание бизнес-процессов. Базовые требования к описанию бизнес-процессов, с учетом рисков процессов и Контрольных процедур

5.3.1 Владельцы бизнес-процессов описывают бизнес-процессы Общества и/или разрабатывают технические Блок-схемы.

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

- 1) Создать/актуализировать Классификатор Общества.
- 2) Определить границы каждого процесса и составить Блок-схемы при необходимости.

5.3.3 Бизнес-процессы Общества подразделяются на несколько уровней:

- 1) Верхний уровень (первый) - соответствует процессам, которыми управляет руководство.
- 2) Второй уровень процессов – это уровень структурных подразделений.
- 3) Третий уровень – специализация в рамках бизнес-процесса.
- 4) Четвертый уровень (при необходимости) – процессы, выполняемые работниками.

5.3.4 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 ответственности бизнес-процессов.
- 5) Определение перечня документов, используемых в процессе, при описании в текстовом виде бизнес-процесса и/или отображение их 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.

5.3.5 Для единообразного описания бизнес-процесса, при выделении и описании необходимо придерживаться следующих критериев:

- 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 часто сами являются процессами.
 - 5) Во избежание ситуации конфликта интересов, необходимо разграничение обязанностей по исполнению работ и проведению контроля.
- 5.3.6 Для более полного понимания, бизнес-процесс сопровождается перечислением рисков, присущих ему, а также существующими или новыми КП.
- 5.3.7 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.
- 5.3.8 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 структурных подразделений.
- 5.3.9 На основе вышеприведенных требований составляется отчет анализа бизнес-процессов, либо проект Блок-схемы бизнес-процесса, который предоставляется владельцами бизнес-процессов при тестировании контрольных процедур.

5.4. Идентификация рисков бизнес-процессов

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

5.4.2 Риски бизнес-процессов идентифицируются владельцами бизнес-процессов согласно методам, предусмотренным Политикой по управлению рисками и внутреннего контроля Общества, также при идентификации рисков необходимо осуществить:

- 1) анализ существующих КП, выявление и уточнение рисков, которые они предотвращают;

2) провести анализ статистических данных по реализованным Процессным рискам при наличии достаточной информации.

5.4.3 Идентифицированные Процессные риски подлежат совместной экспертной оценке владельцами процессов и Службой по управлению рисками, по результатам определяются существенные Процессные риски. По существенным Процессным рискам обязательна разработка Контрольных процедур.

5.4.4. Существенные риски бизнес-процесса, определяемые экспертным суждением, вносятся в Матрицу рисков и контролей процесса (далее - Матрица). Форма Матрицы приведена в Приложении 1.

5.5. Разработка Контрольных процедур по Процессным рискам

5.5.1 По каждому существенному риску (реализация которого может привести к значительным потерям/убыткам, а также ущерб репутации Общества) бизнес-процесса, внесённого в Матрицу, согласно Приложению 1, владельцами бизнес-процессов разрабатывается КП, направленная на минимизацию выявленного Процессного риска.

5.5.2 Все КП должны соответствовать следующим требованиям:

1) пригодность методик и программ - методики и программы, реализованные в Обществе, должны быть целесообразны и рациональны, при этом данные критерии определяются экспертным суждением;

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

3) функциональное потенциальное замещение - временное выбытие отдельных работников, не должно прерывать КП или затруднять их выполнение;

4) регламентация - каждая КП должна быть предусмотрена в соответствующем документе;

5) КП (по отдельности или в совокупности) должны обеспечивать адекватное покрытие риска, то есть вероятность остаточного Процессного риска, при условии эффективного выполнения КП, должна оцениваться как низкая;

6) взаимодействие и координация – КП должны функционировать на основе четкого взаимодействия всех структурных подразделений Общества.

5.5.3 Владельцы бизнес-процессов могут самостоятельно определять оптимальную комбинацию КП, которые адекватно покрывают выявленный риск, выбирая те типы контролей (превентивные или детективные) для которых доказательство работы контроля может быть получено наиболее эффективным образом.

5.5.4 Матрица рисков и контролей бизнес-процесса структурного подразделения утверждается при разработке или актуализации ВНД, описывающего бизнес-процесс.

5.5.5 Матрица рисков и контролей бизнес-процессов Общества утверждается Советом директоров Общества, и актуализируется по мере необходимости.

5.6. Определение контролируемых направлений деятельности

5.6.1 Служба по управлению рисками формирует Классификатор, где определяются структурные подразделения и направления деятельности (бизнес-процессы, подпроцессы). Форма Классификатора приведена в Приложении 2 к настоящей Методике. Классификатор пересматривается и актуализируется по мере необходимости или по поручению руководства Общества. Служба по управлению рисками вправе расширить перечень бизнес-процессов, которые необходимо проанализировать с точки зрения эффективности контрольных процедур.

При определении направлений деятельности Служба по управлению рисками вправе обращаться к экспертам, в качестве которых могут выступать руководители структурных подразделений или руководство Общества, то есть те работники, которые обладают опытом и знанием наиболее подверженных рискам бизнес-процессов. Дополнительно Служба по управлению рисками совместно с работниками структурных подразделений, анализирует риски,

идентифицированные и заявленные в Регистре рисков и Матрице, а также влияние результатов бизнес-процесса на достижение ключевых показателей деятельности.

5.6.2 Завершенный/обновленный Классификатор утверждается членом Правления, ответственным за функционирование системы внутреннего контроля.

5.6.3 После утверждения, Классификатор направляется для руководства в работе в заинтересованные структурные подразделения/владельцам бизнес-процессов Общества.

5.7. Мониторинг Контрольных процедур

5.7.1 Целью Мониторинга бизнес-процессов и КП является обеспечение функционирования КП. Мониторинг КП проводится на постоянной основе, по итогам мониторинга и оценки/самооценки при необходимости проводятся процедуры по совершенствованию КП. КП должны периодически пересматриваться и актуализироваться с учетом изменения процессов, организационной структуры и т.д., а также на предмет появления новых Процессных рисков.

В обязательном порядке Мониторинг проводится в тех структурных подразделениях, которые напрямую связаны с формированием отчетности, управлением денежными потоками и товарно-материальными ценностями в Обществе, а также деятельность, которых в большей степени подвержена различным рискам.

5.7.2 Мониторинг КП владельцами бизнес-процессов предусматривает:

- 1) осуществление руководителями структурных подразделений постоянного мониторинга за исполнением КП в подотчетных им структурных подразделениях;
- 2) осуществление проверок соответствия любых операций требованиям законодательства и положениям нормативных документов;
- 3) своевременное доведение работниками информации о выявленных недостатках КП до заинтересованных лиц;
- 4) выявление недостатков Дизайна КП.

5.7.3 Недостаток Дизайна КП возникает, когда он не обеспечивает достижение цели Контроля. Дизайн КП признается эффективным, когда он способен обеспечить достижение цели КП, и при этом затраты на создание и осуществление КП не превысят выгод, получаемых от его выполнения.

5.7.4 Служба по управлению рисками на ежегодной основе не позднее 15 января планируемого года составляет План-график Мониторинга бизнес-процессов и КП, с учетом статуса и важности проверяемых бизнес-процессов. При необходимости План-график может быть скорректирован в течение года. План-график утверждается членом Правления, ответственным за функционирование системы внутреннего контроля согласно Приложения 3. Утвержденный План-график направляется заинтересованным структурным подразделениям для ознакомления. Направления деятельности для Мониторинга выбираются из Классификатора по усмотрению Службы по управлению рисками, с учетом годового плана аудита Службы внутреннего аудита и Комплаенс-контролера, а также по поручению Председателя Правления Общества.

5.7.5 Председатель Правления или член Правления, ответственный за внутренний контроль, по предложению Службы по управлению рисками могут назначать проведение внеочередного Мониторинга. Это может быть вызвано следующими причинами:

- 1) выявление высоких рисков;
- 2) реструктуризация Общества или его отдельных структурных подразделений;
- 3) другие причины по их усмотрению.

5.7.6 Структурные подразделения уведомляются о назначенном Мониторинге за 5 (пять) рабочих дней, о назначенном внеочередном Мониторинге не позже, чем за 3 (три) рабочих дня до его проведения.

5.7.7 До начала непосредственно самой процедуры Мониторинга, на стадии подготовки Мониторинга, Служба по управлению рисками анализирует регламентирующую документацию (документированные процедуры, Методика, положения, должностные инструкции и т.п.), касающиеся проверяемого/контролируемого направления деятельности, с учетом всех

относящихся к проверяемому структурному подразделению результатов аудитов, мониторингов, а также требований законодательных норм, нормативной и нормативно-технической документации. Вышеуказанная регламентирующая документация предоставляется Владельцами рисков, в течение 2 (двух) рабочих дней после уведомления о назначенном Мониторинге.

5.7.8 Руководители структурных подразделений должны предоставить Службе по управлению рисками всю документацию, регламентирующую деятельность подразделения, точные сведения о распределении полномочий в подотчетном им структурном подразделении.

5.7.9 На основе изучения указанных документов Служба по управлению рисками составляет список базовых вопросов, которые используются при опросе сотрудников структурного подразделения. Также Служба по управлению рисками осуществляет осмотр и наблюдение за деятельностью и условиями на рабочих местах.

5.7.10 При недостаточности информации запрашивается у владельцев бизнес-процесса или формируется владельцами бизнес-процесса Блок-схема для выявления рисков Контрольных процедур и формирования предложений для повышения эффективности контрольных процедур структурных подразделений;

5.7.11 При Мониторинге КП Служба по управлению рисками использует:

- Матрицу рисков и контролей, Матрицу ответственности бизнес-процесса;
- регламентирующую документацию;
 - должностные инструкции; организационно-функциональную структуру подразделения;
 - применимые нормативно-правовые акты;
 - другие документы, в случае необходимости.

5.7.12 Все получаемые в качестве подтверждений сведения и данные Служба по управлению рисками фиксирует в соответствующем разделе матрицы рисков и контролей, включая эффективность дизайна КП, все выявленные недостатки и несоответствия, рекомендации по корректирующим действиям. Результаты мониторинга и тестирования направляются Владельцу бизнес-процесса.

5.7.13 Руководитель структурного подразделения Общества (Владелец бизнес-процесса) назначает необходимые корректирующие действия по каждому несоответствию и согласовывает их с Риск-подразделением. Назначение корректирующих действий фиксируется в Протоколе несоответствия с указанием даты выполнения по форме согласно Приложению 4. Копии указанных протоколов передаются руководителям структурных подразделений, оригиналы остаются в Службе по управлению рисками для формирования Отчета о Мониторинге процедур внутреннего контроля, в соответствии с Приложением 5.

5.7.14 Если не удастся прийти к единому мнению по вопросу назначения корректирующих действий, Служба по управлению рисками организывает рабочую группу с участием всех заинтересованных сторон для выработки единого мнения по назначению корректирующих действий.

5.7.15 По результатам Мониторинга Служба по управлению рисками составляет Отчет о мониторинге процедур внутреннего контроля и направляет данный отчет члену Правления, ответственному за функционирование системы внутреннего контроля, и заинтересованным структурным подразделениям. Годовой отчет о работе системы внутреннего контроля выносится на рассмотрение Совета директоров Общества.

5.8 Корректирующие действия и проверка хода исполнения рекомендаций Мониторинга

5.8.1 Корректирующие действия осуществляются в структурных подразделениях, в пределах установленного Мониторингом срока.

5.8.2 После их выполнения руководитель структурного подразделения указывает соответствующие записи в протоколе несоответствия, согласно Приложению 4, которые представляет Службе по управлению рисками для контроля.

5.8.3 Служба по управлению рисками принимает участие в оценке результатов корректирующих действий.

5.8.4 Если в ходе мониторинга были обнаружены существенные несоответствия, требующие внесения изменений в процессы, документацию, организационную структуру Общества, а также в Матрицу рисков и контролей и/или в Карту бизнес-процессов по итогам корректирующих действий, то внесение таких изменений/дополнений проводится в установленном внутренними нормативными документами порядке. Все изменения и дополнения должны быть согласованы со всеми заинтересованными структурными подразделениями, а также Службой по управлению рисками.

5.9 Оценка эффективности Контрольных процедур и выдача рекомендаций

Оценка эффективности КП и выдача рекомендаций проводится Службой по управлению рисками как в ходе Мониторинга КП, так и при анализе отчетов по реализованным процессным рискам.

5.10 Формирование плана мероприятий по дальнейшему совершенствованию системы внутреннего контроля

Формирование плана мероприятий по дальнейшему совершенствованию системы внутреннего контроля проводится Службой по управлению рисками на ежегодной основе с учетом рекомендаций Службы внутреннего аудита, указанный План мероприятий по совершенствованию системы внутреннего контроля утверждается Правлением Общества.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Владельцем настоящей Методики является Служба по управлению рисками.

6.2. Методика, а также все дополнения и изменения к ней утверждаются решением Правления Общества.

6.3. Вопросы, неурегулированные Методикой, регулируются действующими внутренними нормативными документами Общества.

Приложение 2
к Методике системы внутреннего
контроля АО «Samruk-Kazyna Construction»
от « ____ » _____ 2021 г.
№ _____

УТВЕРЖДАЮ:

« ____ » _____ 20__ г.

Классификатор бизнес-процессов Общества

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



Приложение 3
к Методике системы внутреннего
контроля АО «Samruk-Kazyna Construction»
от « ____ » _____ 2021 г.
№ _____

УТВЕРЖДАЮ:

« ____ » _____ 20__ г.

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 4
к Методике системы внутреннего контроля
АО «Samruk-Kazyna Construction»
от « ____ » _____ 2021 г.
№ ____

УТВЕРЖДАЮ:

« ____ » _____ 20__ г.

Форма протокола несоответствия

АО «Samruk-Kazyna Construction»	Система внутреннего контроля
ПРОТОКОЛ НЕСООТВЕТСТВИЯ № _____	
Структурное подразделение: _____ Руководитель подразделения: _____ Служба по управлению рисками: _____	
1. Риск и его описание: _____ 2. Риск покрывается Контролем: <input type="checkbox"/> - ДА <input type="checkbox"/> - НЕТ 3. Описание Контрольной процедуры: _____ 4. Эффективность выбранной контрольной процедуры: <input type="checkbox"/> - ДА <input type="checkbox"/> - НЕТ	
НЕСООТВЕТСТВИЕ: (описание, где обнаружено, с кем обсуждалось) Корректирующие действия: Срок выполнения: _____ Руководитель структурного подразделения _____ <div style="text-align: right; margin-right: 50px;"><i>Подпись, Дата</i></div> Служба по управлению рисками: _____ <div style="text-align: right; margin-right: 50px;"><i>Подпись, Дата</i></div>	
КОРРЕКТИРУЮЩИЕ ДЕЙСТВИЯ ВЫПОЛНЕНЫ: Служба по управлению рисками: _____ <div style="text-align: right; margin-right: 50px;"><i>Подпись, Дата</i></div>	



Приложение 5
к Методике системы внутреннего контроля
АО «Samruk-Kazyna Construction»
от « ____ » _____ 2021 г.
№ _____

УТВЕРЖДАЮ:

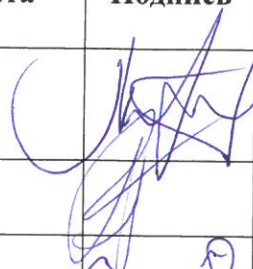
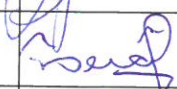
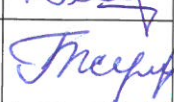
« ____ » _____ 20__ г.

Форма отчета о Мониторинге и тестировании дизайна процедур внутреннего контроля

АО «Samruk-Kazyna Construction»	Система внутреннего контроля
Отчет о мониторинге	Проверка № _____
Структурное подразделение: _____ Руководитель подразделения: _____ Служба по управлению рисками: _____	
Цель мониторинга:	
Результаты, выводы:	
Количество несоответствий:	
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-end;"> <div>Служба по управлению рисками</div> <div>_____</div> </div> <div style="text-align: right; margin-top: -10px;"><i>Подпись, Дата</i></div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-end; margin-top: 10px;"> <div>Руководитель подразделения</div> <div>_____</div> </div> <div style="text-align: right; margin-top: -10px;"><i>Подпись, Дата</i></div>	



Лист согласования

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1	Управляющий директор по операционной деятельности – член Правления	Илияс М.Ж.		
2	Главный менеджер департамента правового сопровождения	Панкереев К.З.		
3	Директор департамента стратегии и развития	Бегатаров А.Т.		
4	Руководитель Службы по управлению рисками	Жуматаева Г.Б.		

Лист ознакомления

[illegible]

Лист регистрации изменений

[illegible]