




ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол засідання наглядової ради
приватного акціонерного товариства
«Експортно-кредитне агентство»
05.05.2021 № 7

Викладено у новій редакції
Протокол засідання наглядової ради
приватного акціонерного товариства
«Експортно-кредитне агентство»
24.05.2024 № 10

ПОЛОЖЕННЯ
про комітет з питань аудиту наглядової ради
приватного акціонерного товариства «Експортно-кредитне агентство»

Київ – 2024



ЗМІСТ

| | |
|--|-----|
| 1. Загальні положення | 3 |
| 2. Порядок створення, склад Комітету | 3 |
| 3. Права та обов'язки членів Комітету | 4 |
| 4. Компетенція Комітету..... | 5 |
| 5. Регламент роботи Комітету | 6 |
| 6. Оформлення процесу та результатів засідання Комітету..... | 8 |
| 7. Порядок надання звітності наглядовій раді..... | ..9 |
| 8. Заключні положення | ..9 |

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про комітет з питань аудиту наглядової ради приватного акціонерного товариства «Експортно-кредитне агентство» (далі - Товариство) розроблене у відповідності до Закону України «Про акціонерні товариства», Закону України «Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність», інших нормативно-правових актів України, Статуту Товариства, а також Положення про наглядову раду Товариства.

1.2. Це Положення визначає статус, порядок створення, склад комітету з питань аудиту наглядової ради Товариства (далі - Комітет), порядок організації роботи та прийняття рішень Комітетом, порядок надання звітності наглядовій раді та порядок співпраці з підрозділами контролю Товариства.

1.3. Комітет є консультативно-дорадчим органом, що підпорядкований, підзвітний та підконтрольний наглядовій раді та забезпечує ефективне виконання наглядовою радою своїх функцій. Комітет не є органом управління Товариством.

2. ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ, СКЛАД КОМІТЕТУ

2.1. Комітет створюється за рішенням наглядової ради Товариства та є постійно діючим Комітетом.

Рішення про утворення Комітету та про перелік питань, що належатимуть до предмета відання Комітету, приймається простою більшістю голосів членів Наглядової ради, які беруть участь у засіданні Наглядової ради.

2.2. Склад Комітету формується із числа членів наглядової ради Товариства.

Персональний склад Комітету затверджується рішенням наглядової ради Товариства простою більшістю голосів членів наглядової ради, присутніх на засіданні. Наглядова рада має право в будь-який час прийняти рішення щодо зміни персонального складу Комітету.

Комітет очолює незалежний член наглядової ради Товариства. Більшість членів Комітету мають становити незалежні директори.

2.3. Комітет складається не менш ніж з 3 (трьох) членів.

2.4. Члени Комітету повинні бути компетентними в питаннях, що стосуються галузі, в якій підприємство провадить свою діяльність. Щонайменше один член Комітету повинен бути компетентним у сфері бухгалтерського обліку та/або аудиту.

2.5. Очолює Комітет голова Комітету, який визначається рішенням наглядової ради Товариства.

У разі відсутності голови Комітету або неможливості виконання ним своїх обов'язків, його обов'язки виконує один із членів Комітету, який визначається рішенням наглядової ради Товариства або уповноважений головою Комітету.

2.6. Повноваження членів Комітету дійсні з моменту їх обрання наглядовою радою Товариства, якщо інше не передбачено рішенням наглядової ради.

2.7. Наглядова рада Товариства вправі у будь-який час припинити повноваження будь-якого з членів Комітету і обрати замість нього іншу особу, дотримуючись правил, встановлених пунктами 2.2 та 2.4 цього Положення.

2.8. Делегування членами Комітету, включаючи голову Комітету, своїх повноважень, визначених цим Положенням, третім особам не допускається.

2.9. Члени Комітету обираються на строк, визначений в рішенні наглядової ради Товариства про їх обрання. У разі, якщо у рішенні наглядової ради Товариства не визначений строк, на який член наглядової ради Товариства обирається до складу Комітету, його повноваження дійсні до прийняття наглядовою радою Товариства рішення про припинення його повноважень, а також до моменту припинення повноважень згідно з пунктом 2.11 цього Положення.

2.10. Повноваження члена Комітету припиняються одночасно з припиненням його

повноважень як члена наглядової ради Товариства.

2.11. Повноваження члена Комітету припиняються достроково:

- у разі складення повноважень члена Комітету за власним бажанням (за умови подання відповідного письмового повідомлення голові наглядової ради Товариства за два тижні);

- при припиненні повноважень члена наглядової ради Товариства у випадках, встановлених Статутом Товариства, Положенням про наглядову раду Товариства або законодавством України;

- при прийнятті наглядовою радою Товариства рішення про дострокове припинення повноваження члена Комітету.

2.12. У разі якщо кількісний склад Комітету стає меншим визначеного цим Положенням, голова наглядової ради повинен включити питання про обрання членів Комітету до порядку денного найближчого засідання наглядової ради.

3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЧЛЕНІВ КОМІТЕТУ

3.1. Голова Комітету виконує такі обов'язки:

- 1) організовує роботу Комітету;
- 2) скликає засідання Комітету та головує на них;
- 3) представляє Комітет при взаємодії з наглядовою радою, іншими Комітетами наглядової ради, правлінням Товариства;
- 4) підписує висновки, рішення, пропозиції та рекомендації від імені Комітету;
- 5) підписує протоколи засідань Комітету;
- 6) готує доповідь та звітує перед наглядовою радою про результати діяльності Комітету;
- 7) забезпечує та координує роботу з виконання рішень Комітету, контролює виконання рішень та доручень Комітету;
- 8) виконує інші функції, передбачені законодавством України, Статутом Товариства, цим Положенням та іншими внутрішніми документами Товариства.

3.2. Комітет та його члени мають право:

- 1) мати необмежений доступ у повному обсязі до інформації про бухгалтерський облік Товариства (у тому числі до первинних облікових документів), його фінансову діяльність, а також до всієї інформації, пов'язаної з проведенням зовнішнього аудиту;
- 2) вимагати проведення позапланових аудиторських перевірок головним внутрішнім аудитором / підрозділом, що відповідає за внутрішній аудит Товариства;
- 3) отримувати періодичні звіти щодо діяльності головного внутрішнього аудитора / підрозділу, що відповідає за внутрішній аудит Товариства;
- 4) отримувати від правління, головного внутрішнього аудитора / підрозділу, що відповідає за внутрішній аудит, головного ризик-менеджера/департаменту з управління ризиками, інших підрозділів контролю, корпоративного секретаря, інших працівників Товариства, зовнішнього аудитора Товариства будь-яку інформацію, яка необхідна для прийняття рішень, що відносяться до компетенції Комітету;
- 5) вносити пропозиції щодо внесення змін та доповнень до цього Положення;
- 6) ініціювати скликання засідання Комітету та вносити питання до порядку денного засідання Комітету;
- 7) вимагати долучення до протоколу засідання Комітету своєї особливої письмової думки;
- 8) залучати до підготовки та розгляду питань, віднесених до компетенції Комітету,

зовнішніх фахових спеціалістів, консультантів та експертів в рамках коштів, передбачених у бюджеті Товариства на поточний рік;

9) на відшкодування Товариством витрат, понесених Комітетом у зв'язку з виконанням покладених на нього повноважень;

10) користуватися іншими правами, необхідними для здійснення своїх повноважень.

3.3. Голова та члени Комітету зобов'язані;

1) здійснювати свою діяльність чесно та сумлінно відповідно до цього Положення, в інтересах акціонерів і Товариства в цілому;

2) приділяти достатню кількість часу для ефективного виконання своїх обов'язків;

3) особисто брати участь у роботі Комітету та бути присутнім на його засіданнях у формі спільної присутності;

4) дотримуватися конфіденційності інформації, отриманої в рамках здійснення діяльності Комітету;

5) повідомляти наглядовій раді Товариства про виникнення конфлікту інтересів у зв'язку з рішеннями, які повинні бути прийняті Комітетом.

4. КОМПЕТЕНЦІЯ КОМІТЕТУ

4.1. Метою діяльності Комітету є підвищення ефективності роботи наглядової ради Товариства з питань нагляду за питаннями фінансової звітності та внутрішнього контролю, діяльністю головного внутрішнього аудитора / підрозділу з внутрішнього аудиту та зв'язками із зовнішніми аудиторами завдяки:

1) попередньому розгляду, аналізу та підготовці проектів рішень з питань, які відносяться до компетенції наглядової ради Товариства;

2) подоланню можливої недостатньої поінформованості наглядової ради Товариства при розгляді питань аудиту, що потребують більш детального та всебічного вивчення.

4.2. До предмета відання Комітету належать:

1) здійснення моніторингу цілісності фінансової інформації, що надається Товариством, зокрема перегляд відповідності та послідовності бухгалтерських методів, що використовуються Товариством та юридичними особами, що перебувають під контролем Товариства;

2) перегляд не менше одного разу на рік ефективності здійснення внутрішнього аудиту та системи внутрішнього контролю;

3) надання рекомендацій щодо підбору, призначення, перепризначення та звільнення головного внутрішнього аудитора/керівника підрозділу з внутрішнього аудиту;

4) надання рекомендацій наглядовій раді Товариства щодо підбору, призначення, перепризначення та звільнення зовнішнього суб'єкта аудиторської діяльності та умов договору з ним;

5) оцінка незалежності суб'єктів аудиторської діяльності, які надають послуги з обов'язкового аудиту;

6) перегляд ефективності процесу зовнішнього аудиту та швидкості реагування керівництва на рекомендації, надані у письмовій формі суб'єктом аудиторської діяльності;

7) дослідження обставин, що можуть бути підставою для припинення дії договору із зовнішнім суб'єктом аудиторської діяльності, надання рекомендацій щодо дій, які необхідно вчинити Товариству з огляду на існування таких обставин;

8) перевірка вжиття правлінням Товариства необхідних заходів із усунення недоліків, спрямованих на реалізацію рекомендацій і висновків внутрішніх та зовнішніх аудиторів у встановлені строки;

9) надання наглядовій раді Товариства рекомендацій щодо затвердження положення

про головного внутрішнього аудитора / підрозділ з внутрішнього аудиту Товариства та основних документів, що регулюють їх діяльність (Методика проведення аудиторських перевірок, Програма забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту тощо), плану проведення внутрішнього аудиту в Товариства, визначення організаційної структури підрозділу з внутрішнього аудиту (у разі його створення);

10) моніторинг та перевірку ефективності головного внутрішнього аудитора / підрозділу з внутрішнього аудиту Товариства, які включають оцінку результатів діяльності;

11) розгляд звітів головного внутрішнього аудитора / підрозділу з внутрішнього аудиту, за результатами здійснених ним перевірок, та періодичних звітів про свою роботу;

12) надання рекомендацій наглядовій раді Товариства щодо призначення або звільнення з посади головного внутрішнього аудитора / керівника та/або працівників підрозділу з внутрішнього аудиту;

13) контроль дотримання вимог організаційної незалежності головного внутрішнього аудитора / підрозділу з внутрішнього аудиту та розгляд наявних обмежень в його діяльності;

14) забезпечення контролю [у тому числі шляхом проведення повторних аудиторських перевірок (аудиту) та моніторингу виконання заходів] за прийняттям правління Товариства заходів з усунення виявлених підрозділом з внутрішнього аудиту, Товариства порушень і недоліків у діяльності Товариства;

15) обговорення з суб'єктом аудиторської діяльності основних питань, які виникають у результаті зовнішнього аудиту Товариства, усіх виявлених суттєвих недоліків у системі внутрішнього контролю, пов'язаних із процесом складання фінансової звітності;

16) взаємодія з внутрішніми та зовнішніми аудиторами Товариства;

17) інформування загальних зборів акціонерів (учасників) або іншого вищого органу управління відповідно до законодавства, органу управління або наглядового органу підприємства про результати обов'язкового аудиту фінансової звітності;

18) моніторинг процесу складання фінансової звітності та надання рекомендацій і пропозицій щодо забезпечення достовірності інформації;

19) оцінку ефективності систем внутрішнього контролю (внутрішнього аудиту відповідно до міжнародних стандартів професійної практики внутрішнього аудиту) та управління ризиками підприємства;

20) моніторинг виконання завдань з обов'язкового аудиту фінансової звітності та інших обов'язкових завдань;

21) проведення прозорого конкурсу з відбору суб'єктів аудиторської діяльності та обґрунтування рекомендацій за його результатами.

5. РЕГЛАМЕНТ РОБОТИ КОМІТЕТУ

5.1. Організаційною формою роботи Комітету є засідання Комітету, які проводяться по мірі необхідності. Засідання Комітету можуть бути як закритими (за участю виключно членів Комітету), так і відкритими (за участю запрошених осіб).

5.2. Засідання Комітету скликаються головою Комітету за його ініціативою, а також за ініціативою будь-кого з членів Комітету, наглядової ради, правління, головного внутрішнього аудитора / керівника підрозділу з внутрішнього аудиту Товариства.

Вимога про скликання засідання Комітету направляється голові Комітету та корпоративному секретарю та повинна містити інформацію про особу, що вимагає скликання засідання Комітету, підпис такої особи, перелік питань, що потребують обговорення на засіданні Комітету, проекти рішень Комітету.

5.3. У роботі Комітету бере участь корпоративний секретар Товариства, який не є членом Комітету і не має права голосу на засіданнях Комітету.

5.4. На відкриті засідання Комітету можуть бути запрошені голова та члени правління Товариства, головний внутрішній аудитор / керівник підрозділу з внутрішнього аудиту Товариства та інші працівники Товариства, а також зовнішні аудитори та консультанти із обов'язком дотримання режиму конфіденційності, якщо у цьому є потреба.

Всі члени наглядової ради мають право приймати участь у засіданні Комітету.

5.5. Засідання Комітету може проводитись у формі:

- спільної присутності членів Комітету у визначеному місці для обговорення питань порядку денного та голосування, у тому числі за допомогою засобів дистанційного зв'язку, які забезпечують всім учасникам можливість чути один одного, спілкуватися між собою та ідентифікувати результати голосування;

- опитування.

5.6. Голова Комітету визначає форму проведення засідання (спільної присутності або опитування) та місце, дату та час проведення засідання Комітету.

У разі проведення засідання Комітету шляхом опитування, дата голосування бюлетенями є датою проведення засідання Комітету шляхом опитування.

На засіданні Комітету у формі спільної присутності можуть бути ухвалені рішення з питань, не внесених до порядку денного, якщо ніхто з присутніх на засіданні членів Комітету не заперечує проти винесення цих питань на голосування. Рішення Комітету на засіданні шляхом спільної присутності приймається способом відкритого голосування.

5.7. Засідання Комітету шляхом опитування проводиться з використанням бюлетенів для голосування. Заповнення бюлетеня для опитування може здійснюватися з використанням технологій оформлення бюлетеня у вигляді електронного документа.

Форма бюлетеня для голосування разом із повідомленням про проведення засідання Комітету шляхом опитування, матеріалами по питанням порядку денного надсилається членам Комітету на адресу корпоративної електронної пошти, у порядку та строки, визначені пунктом 5.9 цього Положення.

Члени Комітету роздруковують електронну форму бюлетеня для голосування, ставлять відмітку щодо свого волевиявлення («за», «проти», «утримався»), власноручний підпис, прізвище та ініціали члена Комітету, дату підписання бюлетеня (крім випадку заповнення бюлетеня з використанням технологій оформлення бюлетеня у вигляді електронного документа).

Голосування членами Комітету бюлетенями на засіданні Комітету, що проводиться шляхом опитування, з використанням технологій оформлення бюлетеня у вигляді електронного документа здійснюється наступним чином:

1) член Комітету в електронному вигляді заповнює бюлетень, що надісланий йому корпоративним секретарем на адресу корпоративної електронної пошти члена наглядової ради разом з повідомленням про проведення засідання. Для заповнення бюлетеня член Комітету зазначає свої прізвище, ім'я та по батькові (у разі наявності), ставить відмітку щодо свого волевиявлення («за», «проти» або «утримався»);

2) заповнений бюлетень підписується членом Комітету власним кваліфікованим або удосконаленим електронним підписом та направляється на адресу електронної пошти корпоративного секретаря. Дата підписання власним кваліфікованим або удосконаленим електронним підписом та направлення такого бюлетеня має відповідати даті голосування бюлетенями, зазначеній в повідомленні про проведення відповідного засідання Комітету шляхом опитування.

Член Комітету вважається таким, що прийняв участь в засіданні Комітету шляхом опитування, якщо належним чином оформлений членом Комітету бюлетень для голосування наданий/надісланий Товариству (корпоративному секретарю) не пізніше дня, що є датою проведення голосування.

5.8. Порядок денний засідань Комітету складається корпоративним секретарем та

погоджується головою Комітету. Питання до порядку денного засідань Комітету включаються за пропозицією голови та членів Комітету, наглядової ради, правління Товариства, головного внутрішнього аудитора / керівника підрозділу з внутрішнього аудиту Товариства.

5.9. Про проведення засідання члени Комітету та запрошені особи мають бути проінформовані не пізніше ніж за три робочі дні.

Повідомлення про проведення засідання Комітету має містити відомості про спосіб проведення засідання, дату, час, та місце проведення (при проведенні засідання шляхом спільної присутності) або дату голосування бюлетенями (при проведенні засідання шляхом опитування), а також порядок денний засідання.

Матеріали з питань порядку денного надаються корпоративним секретарем учасникам засідання до початку засідання у строк, який дозволяє ознайомитись з питанням, що виноситься на обговорення, але не пізніше ніж за три робочі дні до засідання.

За рішенням голови Комітету та за умови згоди членів Комітету, засідання Комітету може проводитись без дотримання строку, встановленого абзацом першим цього пункту у будь-який час.

5.10. Засідання Комітету вважаються правоможними (наявний кворум), якщо в них бере участь не менше ніж половина його складу.

Член Комітету, який не має змоги взяти участь у засіданні Комітету, має завчасно повідомити корпоративного секретаря.

5.11. Члени Комітету та особи, запрошені до участі у засіданні, мають право приймати участь у засіданнях із застосуванням технологій відеоконференції, про що робиться відповідна відмітка у протоколі засідання Комітету. Таке засідання Комітету вважається проведеним у формі спільної присутності, розгляд питань та прийняття рішень здійснюється в такому ж порядку, як при фактичній присутності членів Комітету на засіданні.

5.10. Рішення Комітету приймаються простою більшістю голосів членів Комітету, які беруть участь у засіданні. Кожен член Комітету під час голосування має один голос. У разі рівного розподілу голосів під час прийняття рішень голова Комітету має право вирішального голосу.

6. ОФОРМЛЕННЯ ПРОЦЕСУ ТА РЕЗУЛЬТАТІВ ЗАСІДАННЯ КОМІТЕТУ

6.1. Рішення Комітету оформлюються протоколом, який складається корпоративним секретарем Товариства. Протокол може бути оформлений у вигляді паперового або електронного документа.

6.2. Рішення Комітету, прийняті на засіданні у формі спільної присутності, оформлюються протоколом не пізніше ніж протягом п'яти робочих днів після проведення засідання. Корпоративний секретар Товариства веде та оформляє протокол, в тому числі організовує його підписання, а також надає кожному члену Комітету копію оформленого та підписаного протоколу.

6.3. Протокол засідання Комітету підписують голова Комітету та корпоративний секретар Товариства.

6.4. Протоколи засідань Комітету ведуться із наскрізною нумерацією (1, 2, 3, 4.....) в межах одного календарного року.

6.5. Протокол засідання Комітету повинен включати інформацію про:

- дату проведення засідання,
- місце проведення засідання,
- час початку та час завершення засідання,
- форму проведення засідання (відкрите/закрите, спільна присутність /

опитування),

- присутніх на засіданні членів Комітету,
- інформацію щодо кворуму,
- запрошених на засідання Комітету,
- порядок денний,
- доповідача і зміст доповіді щодо обговорених питань,
- окрему думку члена Комітету, яка відрізняється від думок більшості (в разі наявності), прийняті рішення щодо обговорених питань (з підсумками поіменного голосування).

6.6. Рішення Комітету передаються наглядовій раді Товариства для прийняття нею відповідного рішення з питань, розглянутих Комітетом.

6.7. Наглядова рада приймає рішення з питань, що належать до компетенції Комітету, виключно на підставі і в межах пропозицій Комітету, що викладені у відповідному протоколі Комітету. Якщо Наглядова рада відхилила пропозицію Комітету, вона зазначає мотиви свого рішення і передає його Комітету для повторного розгляду.

6.8. Протоколи засідань Комітету та відповідні матеріали щодо роботи Комітету зберігаються у корпоративного секретаря. Корпоративний секретар забезпечує доступ до документації щодо роботи Комітету всім членам Комітету та членам наглядової ради Товариства. Ця документація використовується наглядовою радою Товариства для оцінки ефективності роботи Комітету.

6.9. Витяги з протоколів Комітету оформлюються та підписуються корпоративним секретарем.

7. ПОРЯДОК НАДАННЯ ЗВІТНОСТІ НАГЛЯДОВІЙ РАДІ

7.1. Кожні півроку Комітет звітує перед наглядовою радою Товариства про результати своєї діяльності.

7.2. Звіт щодо діяльності Комітету повинен містити інформацію про персональний склад Комітету, кількість засідань Комітету та його основну діяльність, а також інформацію про наявність зауважень щодо незалежності проведення зовнішнього аудиту. За дорученням наглядової ради Товариства у звіті може бути розкрита додаткова інформація. Такі відомості оприлюднюються на вебсайті Товариства протягом трьох робочих днів після затвердження звіту наглядовою радою.

8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Це Положення набуває чинності з дати його затвердження наглядовою радою Товариства, якщо інше не передбачено рішенням наглядової ради Товариства.

8.2. Зміни та доповнення до цього Положення затверджуються наглядовою радою Товариства шляхом викладення Положення у новій редакції.

8.3. Комітет переглядає це Положення не рідше одного разу на рік та в разі необхідності внесення змін ініціює перед наглядовою радою Товариства питання про внесення відповідних змін.

8.4. Якщо в результаті змін в законодавстві України, чинній редакції Статуту Товариства та Положенні про наглядову раду Товариства окремі пункти (вимоги, норми) цього Положення вступають в протиріччя з нормами закону та/або Статуту та/або положень Товариства, ці пункти (вимоги, норми) або їх частини, втрачають силу, і до моменту внесення відповідних змін до цього Положення Комітет, органи управління та контролю Товариства керуються законодавством України, чинною редакцією Статуту Товариства та Положення про наглядову раду Товариства в тій частині, яка не врегульована нормами цього Положення.