

Додаток до наказу
ДПЗД «Укрінтеренерго»
від « 30 » 10 2023 № 109

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО АУДИТОРСЬКИЙ КОМІТЕТ
ДПЗД «УКРІНТЕРЕНЕРГО»**

КИЇВ - 2023

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	3
2. ЗАВДАННЯ АУДИТОРСЬКОГО КОМІТЕТУ	3
3. ФУНКЦІЇ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ АУДИТОРСЬКОГО КОМІТЕТУ.....	4
4. СКЛАД ТА ФОРМУВАННЯ АУДИТОРСЬКОГО КОМІТЕТУ	5
5. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЧЛЕНІВ АУДИТОРСЬКОГО КОМІТЕТУ	5
6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ АУДИТОРСЬКОГО КОМІТЕТУ	8
7. ЗАСАДИ КОНФІДЕНЦІЙНОСТІ	9
8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ АУДИТОРСЬКОГО КОМІТЕТУ ТА ЙОГО ЧЛЕНІВ.....	9
9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ.....	9

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Аудиторський комітет ДПЗД «Укрінтеренерго» (далі - Положення) розроблено на підставі Закону України «Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність» (зі змінами, далі – Закон).

1.2. Це Положення визначає правовий статус, основні завдання, функції та організацію роботи Аудиторського комітету ДПЗД «Укрінтеренерго» (далі - Аудиторський комітет) як постійно діючого консультативно-дорадчого органу, створеного при ДПЗД «Укрінтеренерго» (далі - Підприємство).

1.3. Метою створення Аудиторського комітету є проведення фахових консультацій та розгляду питань, пов'язаних зі здійсненням діяльності з внутрішнього та зовнішнього аудиту, підготовки та надання рекомендацій щодо удосконалення, оцінки системи управління ризиками, здійснення нагляду та координації у сфері внутрішнього та зовнішнього контролю за фінансово-господарською діяльністю ДПЗД «Укрінтеренерго», забезпечення прозорого та недискримінаційного відбору суб'єктів аудиторської діяльності для надання послуг з обов'язкового аудиту фінансової звітності.

1.4. У своїй роботі Аудиторський комітет керується чинним законодавством України, Статутом Підприємства, внутрішніми розпорядчими документами ДПЗД «Укрінтеренерго», цим Положенням та іншими нормативно-правовими документами, необхідними для виконання його завдань та функцій.

2. ЗАВДАННЯ АУДИТОРСЬКОГО КОМІТЕТУ

Основним завданням Аудиторського комітету є підтримка розвитку діяльності з внутрішнього та зовнішнього аудиту в ДПЗД «Укрінтеренерго», яка забезпечується шляхом:

2.1. координації програм аудиту, що проводяться зовнішнім аудитом та іншими контролюючими функціями або органами (наскільки це можливо);

2.2. підготовки та проведення прозорого конкурсу з відбору суб'єктів аудиторської діяльності та обґрунтування рекомендацій за його результатами;

2.3. оцінки незалежності суб'єктів аудиторської діяльності, які надають послуги з обов'язкового аудиту;

2.4. моніторингу виконання завдань з обов'язкового аудиту фінансової звітності;

2.5. інформування керівництва Підприємства та органу управління про результати обов'язкового аудиту фінансової звітності;

2.6. моніторингу процесу складання фінансової звітності та надання рекомендацій і пропозицій щодо забезпечення достовірності інформації;

2.7. перегляду аудиторських звітів та надання консультацій керівництву щодо виявлених значущих проблем і заходів, які необхідно вжити щодо порушених питань, з урахуванням передового досвіду;

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

3. ФУНКЦІ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ АУДИТОРСЬКОГО КОМІТЕТУ

Аудиторський комітет відповідно до покладених на нього основних завдань уповноважений:

3.1. інформувати Уповноважений орган управління, наглядову раду та керівництво Підприємства про результати обов'язкового аудиту фінансової звітності;

3.2. моніторити процес складання фінансової звітності та надавати рекомендації і пропозиції щодо забезпечення достовірності інформації;

3.3. оцінювати ефективність системи внутрішнього контролю (внутрішнього аудиту відповідно до міжнародних стандартів професійної практики внутрішнього аудиту) та управління ризиками підприємства;

3.4. моніторити виконання завдань з обов'язкового аудиту фінансової звітності та інших обов'язкових завдань;

3.5. оцінювати незалежність суб'єктів аудиторської діяльності, які надають послуги з обов'язкового аудиту;

3.6. отримувати будь-які потрібні йому для виконання повноважень документи та інформацію від керівництва Підприємства;

3.7. розробляти та затверджувати порядок проведення конкурсу з відбору суб'єкта аудиторської діяльності, який може бути призначений для надання послуг з обов'язкового аудиту фінансової звітності, критерії відбору та завдання з обов'язкового аудиту фінансової звітності;

3.8. організовувати та проводити прозорий конкурс з відбору суб'єктів аудиторської діяльності згідно з чинним законодавством та надавати обґрунтовані рекомендації за його результатами;

3.9. аналізувати незалежність суб'єктів аудиторської діяльності, наявні та потенційні конфлікти інтересів;

3.10. оцінювати конкурсні пропозиції, подані суб'єктами аудиторської діяльності, за встановленими критеріями відбору та скласти звіт про висновки процедури відбору. За результатами конкурсу представляти обґрунтовані рекомендації щодо призначення суб'єкта аудиторської діяльності для надання послуг з обов'язкового аудиту фінансової звітності;

3.11. інформувати керівника Підприємства про хід та результати проведення конкурсу з відбору суб'єктів аудиторської діяльності;

3.12. у разі виявлення порушень суб'єктом аудиторської діяльності вимог Закону надавати керівнику Підприємства обґрунтовані пропозиції щодо відсторонення суб'єкта аудиторської діяльності від виконання завдання з обов'язкового аудиту фінансової звітності;

3.13. контролювати незалежність та об'єктивність суб'єктів аудиторської діяльності;

3.14. повідомляти керівництво Підприємства про встановлені факти конфлікту інтересів та забезпечувати їх усунення;

3.15. здійснювати аналіз додаткового звіту, який надається до Аудиторського комітету відповідно до статті 35 Закону України «Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність»;

3.16. проводити робочі зустрічі з керівництвом Підприємства та суб'єктами аудиторської діяльності з метою обговорення результатів аудиту фінансової звітності;

3.17. аналізувати складену річну та проміжну фінансову звітність на відповідність її вимогам Міжнародних стандартів фінансової звітності;

3.18. аналізувати нормативно-правові та розпорядчі акти, що регламентують процес підготовки фінансової звітності;

3.19. затверджувати план роботи Аудиторського комітету.

4. СКЛАД ТА ФОРМУВАННЯ АУДИТОРСЬКОГО КОМІТЕТУ

4.1. Керівник Підприємства своїм наказом утворює Аудиторський комітет, затверджує його Положення, призначає членів Аудиторського комітету (у разі їх згоди).

4.2. Обрання голови та секретаря Аудиторського комітету визначається на окремих засіданнях членів Аудиторського комітету.

4.3. Кількість членів Аудиторського комітету не може бути більшою ніж п'ять осіб (з урахуванням Голови Аудиторського комітету).

4.4. Голова Комітету здійснює загальне керівництво діяльністю Аудиторського комітету, визначає порядок його роботи та головує на засіданнях Комітету.

4.5. Членом Аудиторського комітету може бути будь-яка фізична особа, яка має повну цивільну дієздатність та не має обмежень, встановлених чинним законодавством України.

4.6. Членами Аудиторського комітету не можуть бути: аудитор, ключовий партнер з аудиту, посадові особи і працівники суб'єкта аудиторської діяльності та інші залучені особи, які брали участь у наданні послуг з обов'язкового аудиту фінансової звітності Підприємства протягом щонайменше двох років після надання відповідних послуг.

4.7. Більшість членів Аудиторського комітету повинні бути незалежними. Член Аудиторського комітету вважається незалежним, якщо на нього відсутній вплив з боку інших осіб у процесі прийняття рішень під час виконання обов'язків члена Аудиторського комітету. З числа незалежних членів призначається Голова Аудиторського комітету. Щонайменше один член Аудиторського комітету повинен бути компетентним у сфері бухгалтерського обліку та/або аудиту.

4.8. Інформація про склад Аудиторського комітету оприлюднюється на веб-сайті Підприємства.

5. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЧЛЕНІВ АУДИТОРСЬКОГО КОМІТЕТУ

5.1. Члени Аудиторського комітету мають право:

5.1.1. брати участь в обговоренні питань, що розглядаються на засіданні

Аудиторського комітету, та подавати свої пропозиції;

5.1.2. брати участь у голосуванні з правом голосу на засіданнях Комітету;

5.1.3. пропонувати включити (виключити) до порядку денного питання, що належить до повноважень Аудиторського комітету;

5.1.4. ініціювати запрошення на засідання Аудиторського комітету керівництва Підприємства, керівників структурних підрозділів Підприємства та суб'єкта аудиторської діяльності;

5.1.5. викласти в письмовій формі свою окрему думку в разі незгоди з рішенням, пропозицією чи рекомендацією Аудиторського комітету, долучити її до протоколу Аудиторського комітету;

5.1.6. здійснювати запити на інформацію, необхідну для виконання Аудиторським комітетом своїх повноважень;

5.1.7. отримувати необхідну інформацію або будь-яке інше сприяння від керівництва Підприємства, керівників структурних підрозділів Підприємства та суб'єкта аудиторської діяльності.

5.2. Члени Аудиторського комітету зобов'язані:

5.2.1. бути присутніми на засіданнях Аудиторського комітету і не пропускати їх без поважних причин;

5.2.2. бути незалежними та об'єктивними під час виконання своїх повноважень, визначених цим Положення;

5.2.3. своєчасно інформувати Голову Аудиторського комітету про неможливість узяти участь у засіданні Аудиторського комітету;

5.2.4. надавати висновки, пропозиції, рекомендації, проекти рішень для розгляду на засіданні Аудиторського комітету;

5.2.5. під час виконання своїх обов'язків дотримуватися незалежності, чесності, об'єктивності, конфіденційності та професійної етики;

5.2.6. підтримувати бездоганну ділову репутацію;

5.2.7. вживати заходи щодо забезпечення збереження інформації з обмеженим доступом, яка стала їм відома у зв'язку із здійсненням ними повноважень, відповідно до цього Положення;

5.2.8. дотримуватися вимог цього Положення.

5.3. Голова Аудиторського комітету має право:

5.3.1. підписувати запити на інформацію від імені Аудиторського комітету та звіти про результати діяльності Аудиторського комітету;

5.3.2. скликати поточні та позачергові засідання Аудиторського комітету;

5.3.3. давати доручення членам Аудиторського комітету на підготовку матеріалів для розгляду на засіданні Комітету та визначати строки їх подання;

5.3.4. запрошувати на засідання, робочу зустріч/нараду керівництво Підприємства, керівників структурних підрозділів та суб'єкта аудиторської діяльності;

5.3.5. визначати доповідачів із питань, включених до проекту порядку денного засідання Аудиторського комітету, за їх згодою;

5.3.6. виключати з порядку денного засідання Аудиторського комітету питання, що підготовлені несвоєчасно або неякісно, та в інших випадках;

5.3.7. призначати із персонального складу Аудиторського комітету відповідального за підготовку звіту про результати діяльності Аудиторського комітету;

5.3.8. затверджувати план роботи Аудиторського комітету.

5.4. Голова Аудиторського комітету зобов'язаний:

5.4.1. здійснювати керівництво Аудиторським комітетом, організувати його роботу та нести відповідальність за невиконання покладених на Аудиторський комітет завдань;

5.4.2. скликати та проводити за потреби засідання Аудиторського комітету і головувати на них;

5.4.3. призначати дату, час та затверджувати порядок денний засідань Аудиторського комітету;

5.4.4. забезпечувати інформування членів Аудиторського комітету, доповідачів та запрошених про проведення засідання, робочої зустрічі/наради засобами електронної пошти не пізніше ніж за три робочих днів та доводити до їх відома проект Порядку денного;

5.4.5. підписувати протоколи, висновки, рішення, пропозиції та рекомендації від імені Аудиторського комітету;

5.4.6. подавати від імені Аудиторського комітету на розгляд керівництву Підприємства рішення та інші матеріали з питань, розглянутих та ухвалених на засіданні Аудиторського комітету;

5.4.7. щорічно до 30 квітня звітувати керівництву Підприємства про роботу Аудиторського комітету;

5.4.8. забезпечувати дотримання членами Аудиторського комітету вимог цього Положення;

5.4.9. виконувати інші функції для забезпечення діяльності Аудиторського комітету.

5.5. Секретар Аудиторського комітету виконує наступні функції:

5.5.1. готує проект Порядку денного засідання Аудиторського комітету за дорученням Голови Аудиторського комітету та подає його на підпис Голові Аудиторського комітету;

5.5.2. інформує членів Аудиторського комітету та запрошених на засідання Аудиторського комітету стосовно організаційних питань діяльності Аудиторського комітету за дорученням його Голови;

5.5.3. надає членам Аудиторського комітету та запрошеним на засідання Аудиторського комітету матеріали з питань, винесених на розгляд Аудиторського комітету;

5.5.4. оформлює протоколи засідань Аудиторського комітету відповідно до вимог цього Положення, витяги з протоколів засідань та підписує (візує) їх;

5.5.5. здійснює контроль за виконанням рішень Аудиторського комітету та інформує Голову Аудиторського комітету про стан їх виконання.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ АУДИТОРСЬКОГО КОМІТЕТУ

6.1. Організаційною формою роботи Аудиторського комітету є його засідання.

6.2. Засідання Аудиторського комітету скликається Головою Аудиторського комітету за його ініціативою або за ініціативою будь-якого члена Аудиторського комітету, або на вимогу керівника Підприємства.

6.3. Голова Аудиторського комітету узгоджує проект Порядку денного засідання Аудиторського Комітету, підготовлений секретарем.

6.4. Засідання Аудиторського комітету є правомочним, якщо у ньому беруть участь не менше половини членів Аудиторського комітету. Рішення приймаються простою більшістю голосів присутніх на засіданні членів Аудиторського комітету, кожному з яких належить один голос.

6.5. Засідання Аудиторського комітету веде його Голова. У разі тимчасової відсутності Голови Аудиторського комітету або, в разі тимчасової неможливості виконання ним своїх обов'язків, Аудиторський комітет на початку засідання обирає із числа своїх членів особу, яка тимчасово на визначений термін виконуватиме обов'язки Голови Аудиторського комітету.

6.6. Секретар Аудиторського комітету забезпечує Голову та членів Аудиторського комітету необхідною інформацією та документацією, оформлює рішення, прийняті Аудиторським комітетом, та доводить їх до керівництва Підприємства.

6.7. На засіданні Аудиторського комітету кожному із членів Аудиторського комітету та запрошеним особам надається можливість для виступу.

6.8. Результати засідання Аудиторського комітету оформлюються секретарем Аудиторського комітету протягом 5 (п'яти) робочих днів після проведення засідання у вигляді протоколу, який підписує Голова Аудиторського комітету або виконуючий обов'язки Голови Аудиторського комітету.

6.9. У протоколі засідання Аудиторського комітету зазначаються:

- дата, час і місце проведення засідання;
- перелік присутніх на засіданні Аудиторського комітету;
- питання порядку денного затверджені Аудиторським комітетом;
- стислий зміст виступів;
- прийняті рішення з кожного питання;
- результати голосування.

6.10. У разі тимчасової відсутності секретаря Аудиторського комітету члени Аудиторського комітету за поданням Голови Аудиторського обирають секретаря, який виконуватиме функції секретаря тимчасово, на час проведення одного засідання.

6.11. Секретар Аудиторського комітету є відповідальним за зберігання оригіналів рішень Аудиторського комітету та документів, на підставі яких ці

рішення приймалися.

7. ЗАСАДИ КОНФІДЕНЦІЙНОСТІ

7.1. Члени Аудиторського комітету зобов'язані зберігати комерційну таємницю, а також іншу конфіденційну інформацію щодо фінансово-господарської діяльності Підприємства, яка стала їм відома у процесі виконання ними обов'язків члена Аудиторського комітету.

7.2. У разі надання члену Аудиторського комітету інформації, яка містить комерційну таємницю, така особа зобов'язана забезпечити дотримання режиму користування та розкриття такої інформації, встановленого законодавством. Члени Аудиторського комітету повинні забезпечувати збереження та своєчасність повернення одержаних від керівництва Підприємства або структурних підрозділів Підприємства документів на всіх носіях.

8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ АУДИТОРСЬКОГО КОМІТЕТУ ТА ЙОГО ЧЛЕНІВ

8.1. Члени Аудиторського комітету несуть персональну відповідальність за виконання своїх функцій та обов'язків.

8.2. Члени Аудиторського комітету, у разі невиконання або неналежного виконання ними своїх обов'язків, несуть дисциплінарну, адміністративну та іншу відповідальність згідно з чинним законодавством України.

8.3. Члени Аудиторського комітету несуть відповідальність згідно з чинним законодавством за незабезпечення збереження конфіденційної інформації, яка стала їм відома у зв'язку із здійсненням ними повноважень відповідно до цього Положення.

8.4. За умисне або неумисне розголошення інформації, що складає комерційну таємницю або іншу конфіденційну інформацію, а також іншої інформації, що була отримана членом Аудиторського комітету під час виконання ним своїх обов'язків, передбачається відповідальність відповідно до чинного законодавства, у тому числі з застосуванням матеріальної компенсації прямо чи опосередковано нанесених збитків.

9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Положення про Аудиторський комітет і його склад у разі потреби можуть бути оновлені.

9.2. Оновлений проект цього Положення розробляється Аудиторським комітетом, розглядається на його засіданні та схвалюється простою більшістю голосів його членів, присутніх на засіданні, і подається на розгляд керівнику Підприємства.

9.3. Затвердження та внесення змін до цього Положення належать до

компетенції керівника Підприємства.

9.4. Підставою прийняття Положення про Аудиторський комітет ДПЗД «Укрінтеренерго» є Закон України «Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність» та інші норми чинного законодавства України.

В.о. директора



Дмитро КОТЛЯРЕНКО