

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Наглядової ради Товариства  
(протокол № 352 від 16 квітня 2025р.)

1.1. Положення про Комітет з питань аудиту ПрАТ «ІВАНО-ФРАНКІВСЬКЦЕМЕНТ» (Положення) розроблені відповідно до законодавства України, Статуту та Положення про Наглядову раду ПрАТ «ІВАНО-ФРАНКІВСЬКЦЕМЕНТ» (Далі – Товариство). Положення визначає порядок утворення та діяльності Комітету з питань аудиту Товариства (далі – Комітет), цілі та завдання, його компетенцію та повноваження, склад Комітету, порядок проведення засідань та прийняття рішень Комітетом.

1.2. Метою діяльності Комітету є оприлюднення у відомому формуванні та підтвердження достовірності фінансової звітності Товариства, нагляду за системою внутрішнього контролю, оцінювання ефективності системи внутрішнього аудиту та незалежного аудиту Товариства, дотримання вимог законодавства у сфері діяльності Комітету.

1.3. У своїй діяльності Комітет керується законодавством України, рішеннями, прийнятими Наглядовою радою та Наглядовою радою Товариства, Статутом та Положенням про Наглядову раду Товариства, цим Положенням.

## ПОЛОЖЕННЯ ПРО КОМІТЕТ З ПИТАНЬ АУДИТУ

### ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ІВАНО-ФРАНКІВСЬКЦЕМЕНТ»

1.1. Комітет створюється Наглядовою радою Товариства на постійній основі з метою захисту інтересів Товариства та повноважень членів Наглядової ради Товариства, та повноважень членів Комітету:

- визначення складу Комітету;
- персональний склад Комітету із визначенням прізвища, ім'я, по батькові та повної голови та членів Комітету;

- визначення питань, які передаються для вирішення та підготовки Комітету.

1.2. Комітет створюється Наглядовою радою Товариства на постійній основі з числа членів Товариства не менше 3 (трьох) осіб та очолюється незалежним директором. Членів Комітету становлять незалежні директори.

Члени Комітету повинні мати належний знання, навички та досвід членів Наглядової ради Товариства, достатні для повного розуміння, контролю та оцінювання ефективності діяльності Товариства, механізмів та процесів внутрішнього аудиту, їх відповідності вимогам законодавства.

Усі члени Комітету мають прийняти достатню часту участь у виконанні повноважень, переданих їм Товариством, та бути здатними виконувати свої обов'язки, не спричиняючи перешкоди у діяльності Товариства.

1.3. Члени Комітету обираються Наглядовою радою Товариства на строк до проведення загальних зборів акціонерів Товариства, на яких обирається нова Наглядова рада Товариства.

1.4. Повноваження члена Комітету припиняються достроково:

- у разі припинення повноважень члена Наглядової ради Товариства у відповідності до Статуту Товариства та Положення про Наглядову раду Товариства;
- за бажанням особи за умов подання відповідного письмового повідомлення Голові Наглядової ради Товариства за два тижні;
- у разі прийняття Наглядовою радою Товариства рішення про припинення повноважень члена Комітету.

1.5. У разі зміни кількісного складу Комітету став меншим, ніж визначений цим Положенням, Голова Наглядової ради Товариства повинен включити питання про збільшення членів Комітету до порядку денного загальних зборів Товариства. При цьому до складу нового (нових) члена (членів) Комітету Комітет пропонує відповідних повноважень на членів Наглядової ради Товариства за умов, якщо повноваження будуть подані.

Україна, Івано-Франківська область,  
с. Ямниця - 2025 рік

### 2. ПОВНОВАЖЕННЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ КОМІТЕТУ

2.1. До повноважень Комітету належить:

2.1.1. підготовка пропозицій Наглядовій раді Товариства щодо затвердження річного бюджету Товариства, змін до річного бюджету та контролю за його виконанням;



## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.**

**1.1.** Положення про Комітет з питань аудиту ПрАТ «ІВАНО-ФРАНКІВСЬКЦЕМЕНТ» (далі – Положення) розроблене відповідно до законодавства України, Статуту та Положення про Наглядову раду ПрАТ «ІВАНО-ФРАНКІВСЬКЦЕМЕНТ» (Далі – Товариство). Положення визначає порядок утворення та діяльності Комітету з питань аудиту Товариства (далі – Комітет), цілі та завдання, його компетенцію та повноваження, склад Комітету, порядок проведення засідань та прийняття рішень Комітетом.

**1.2.** Метою діяльності Комітету є сприяння у належному формуванні та підтвердженні достовірності фінансової звітності Товариства, нагляд за системою внутрішнього контролю, підвищення ефективності системи внутрішнього аудиту та незалежного аудиту Товариства, дотримання вимог законодавства у сфері діяльності Комітету.

**1.3.** У своїй діяльності Комітет керується законодавством України, рішеннями, прийнятими Загальними зборами та Наглядовою радою Товариства, Статутом та Положенням про Наглядову раду Товариства, цим Положенням та іншими внутрішніми документами Товариства.

## **2. ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ТА СКЛАД КОМІТЕТУ.**

**2.1.** Комітет створюється за рішенням Наглядової ради Товариства, яке приймається простою більшістю голосів членів Наглядової ради Товариства, та повинно містити наступні відомості:

- назва Комітету;
- персональний склад Комітету із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові та посади голови та кожного члена комітету;
- перелік питань, які передаються для вивчення та підготовки Комітету.

**2.2.** Комітет створюється Наглядовою радою Товариства на постійній основі із числа її членів у кількості не менше 3 (трьох) осіб та очолюється Незалежним директором. Більшість членів Комітету становлять Незалежні директори.

Члени Комітету повинні мати відповідні знання, навички та рівень кваліфікації, достатні для повного розуміння, контролю та оцінювання ефективності діяльності Товариства, механізмів та заходів комплаєнсу, внутрішнього аудиту, їх відповідність вимогам законодавства.

Усі члени Комітету мають приділяти достатньо часу забезпеченню виконання покладених на них функцій та бути здатними виконувати свої обов'язки, не спричиняючи перерви у діяльності Товариства.

**2.3.** Члени Комітету обираються Наглядовою радою Товариства на строк до проведення Загальних зборів акціонерів Товариства, на яких обирається новий склад Наглядової ради Товариства.

**2.4.** Повноваження члена Комітету припиняються достроково:

- у разі припинення повноважень члена Наглядової ради Товариства у випадках, визначених Статутом Товариства та Положенням про Наглядову раду Товариства;
- за бажанням особи за умови подання відповідного письмового повідомлення Голові Наглядової ради Товариства за два тижні;
- у разі прийняття Наглядовою радою Товариства рішення про припинення повноважень члена Комітету.

**2.5.** У разі, якщо кількісний склад Комітету стає меншим, ніж визначений цим Положенням, Голова Наглядової ради Товариства повинен включити питання про обрання члена Комітету до порядку денного засідання Наглядової ради Товариства. При цьому до обрання нового (нових) члена (членів) Комітету Комітет продовжує здійснення покладених на нього завдань за умови, якщо повноваження більше половини членів Комітету є дійсними.

## **3. ПОВНОВАЖЕННЯ І СФЕРИ ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ КОМІТЕТУ.**

**3.1.** До повноважень Комітету відноситься:

**3.1.1.** підготовка пропозицій Наглядовій раді Товариства щодо затвердження річного бюджету Товариства, змін до річного бюджету та контроль за його реалізацією;



**3.1.2.** складання проекту бюджету Наглядової ради Товариства та подання його на затвердження;

**3.1.3.** здійснення моніторингу цілісності фінансової інформації, що надається Товариства, зокрема перегляд відповідності та послідовності бухгалтерських методів, що використовуються Товариством;

**3.1.4.** оцінка результативності (ефективності) систем внутрішнього контролю Товариства (внутрішнього аудиту відповідно до міжнародних стандартів професійної практики внутрішнього аудиту);

**3.1.5.** перегляд не менше одного разу на рік ефективності здійснення функції внутрішнього аудиту та систем внутрішнього контролю, в тому числі підсистем управління ризиками та комплаєнсу;

**3.1.6.** моніторинг процесу складання фінансової звітності та надання рекомендацій і пропозицій щодо забезпечення достовірності інформації;

**3.1.7.** контроль за забезпеченням організаційної незалежності Внутрішнього аудитора Товариства, періодичний перегляд внутрішніх документів та процедур Товариства з цього питання та підготовка рекомендацій Наглядовій раді Товариства щодо вдосконалення таких внутрішніх документів та процедур;

**3.1.8.** надання рекомендацій Наглядовій раді Товариства щодо підбору, обрання/призначення, переобрання зовнішнього аудитора (аудиторської фірми/суб'єкта аудиторської діяльності) Товариства та визначення умов договору, що укладатиметься з ним, встановлення розміру оплати його послуг.

**3.1.9.** контроль незалежності та об'єктивності зовнішнього аудитора (аудиторської фірми/суб'єкта аудиторської діяльності) відповідно до Міжнародних стандартів контролю якості, аудиту, огляду, іншого надання впевненості та супутніх послуг;

**3.1.10.** встановлення та застосування офіційного визначення політики, видів послуг, які не підлягають аудиту та які виключені або допустимі після перевірки Комітетом або допустимі без рекомендації Комітету;

**3.1.11.** моніторинг виконання завдань з обов'язкового аудиту фінансової звітності та інформування Наглядової ради та керівництва Товариства про результати обов'язкового аудиту, та надання пояснень, як обов'язковий аудит сприяє цілісності фінансової звітності й якою була роль Комітету в цьому процесі;

**3.1.12.** перегляд ефективності процесу зовнішнього аудиту та швидкості реагування керівництва на рекомендації, надані у письмовій формі зовнішнім аудитором (аудиторською фірмою/суб'єктом аудиторської діяльності);

**3.1.13.** дослідження обставин, що можуть бути підставою для припинення дії договору із зовнішнім аудитором, та надання рекомендацій щодо будь-яких необхідних дій;

**3.1.14.** надання рекомендацій Наглядовій раді Товариства щодо підбору, призначення, перепризначення та звільнення Внутрішнього аудитора Товариства;

**3.1.15.** здійснення на постійній основі перевірки адекватності Положення про організацію роботи внутрішнього аудитора Товариства;

**3.1.16.** розгляд звітів Внутрішнього аудитора Товариства;

**3.1.17.** надання пропозицій Наглядовій раді Товариства щодо річного плану проведення внутрішніх перевірок Внутрішнім аудитором Товариства, внесення до нього змін, надання пропозицій щодо прийняття Наглядовою радою Товариства рішення про проведення позапланових перевірок, здійснення моніторингу виконання рекомендацій, наданих за результатами проведених перевірок;

**3.1.18.** інші питання, винесені на розгляд Наглядовою радою Товариства.

**3.2.** Комітет приймає рішення, які містять пропозиції з питань, що стосуються компетенції Комітету, визначених цим Положенням.

Наглядова рада Товариства приймає рішення з питань, що належать до компетенції Комітету, виключно на підставі та в межах пропозицій Комітету, оформлених відповідним проектом рішення Наглядової ради Товариства. Якщо Наглядова рада Товариства відхилила пропозицію Комітету, вона зазначає мотиви свого рішення і передає його Комітету для повторної підготовки. У разі відсутності пропозицій від Комітету Наглядова рада Товариства не має права приймати рішення з питань, що готуються Комітетом для розгляду Наглядовою радою Товариства.



**3.3.** Відповідно до мети діяльності Комітету та в рамках покладених на нього завдань Комітет має право, зокрема:

**3.3.1.** Проводити зустрічі із зовнішнім аудитором (аудиторською фірмою) для обговорення щорічного аудиту Товариства.

**3.3.2.** Розглядати звіт та рекомендації зовнішнього аудитор (аудиторської фірми).

**3.3.3.** Проводити аналіз дотримання Товариством та врахування в роботі висновків та рекомендацій зовнішнього аудитор (аудиторської фірми).

**3.3.4.** Здійснювати нагляд за запровадженням систем внутрішнього контролю та оцінку їх ефективності, надавати пропозиції щодо внесення змін до внутрішніх систем контролю.

**3.3.5.** Надавати пропозиції щодо необхідності у внесенні змін до діяльності Товариства.

#### **4. ГОЛОВА КОМІТЕТУ.**

**4.1.** Очолює Комітет Голова Комітету, який визначається рішенням Наглядової ради Товариства.

**4.2.** Голова Комітету:

- організовує роботу Комітету;
- скликає засідання Комітету та головує на них;
- представляє Комітет, доповідає про роботу Комітету перед Наглядовою радою Товариства та іншими органами та особами;
- має право вирішального голосу у разі розподілу голосів порівну під час голосування членами Комітету на засіданні;
- здійснює інші повноваження, передбачені законодавством та внутрішніми документами Товариства.

**4.3.** У разі відсутності Голови Комітету або неможливості виконання ним своїх обов'язків, його обов'язки, визначені цим Положенням, виконує один з членів Комітету, який визначається рішенням Наглядової ради Товариства.

#### **5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КОМІТЕТУ.**

**5.1.** Організаційною формою роботи Комітету є засідання.

**5.2.** Засідання Комітету проводяться в міру необхідності, але не рідше одного разу на квартал.

**5.3.** Функції Секретаря Комітету виконує Корпоративний секретар Товариства, а у разі його відсутності – інша особа, визначена наказом Голови Правління.

**5.4.** Засідання Комітету скликається Головою Комітету за власною ініціативою або на письмову вимогу:

- Голови або члена Наглядової ради Товариства;
- Правління Товариства або його члена;
- Внутрішнього аудитор Товариства;
- зовнішнього аудитор (аудиторської фірми) Товариства.

Вимога про скликання засідання Комітету направляється за місцезнаходженням Товариства та повинна містити інформацію про особу, що вимагає скликання засідання Комітету, підпис такої особи, перелік питань, що потребують обговорення на засіданні Комітету. Секретар Комітету повідомляє Голову Комітету або, у разі його відсутності або неможливості виконання ним своїх обов'язків, особу, яка його заміщує про надходження вимоги не пізніше наступного робочого дня після надходження вимоги до Товариства.

**5.5.** Засідання Комітету може проводитись шляхом очного або заочного голосування. Рішення щодо конкретного способу проведення засідання Комітету приймається Головою Комітету.

У разі проведення засідання Комітету шляхом заочного голосування дата голосування є датою проведення засідання Комітету шляхом заочного голосування.

**5.6.** Про засідання Комітету члени Комітету інформуються Секретарем Комітету не пізніше, ніж за 3 (три) робочі дні до дати засідання шляхом направлення відповідного повідомлення на адреси електронної пошти членів Наглядової ради, які є членами Комітету.

За рішенням Голови Комітету, та за умови відсутності заперечень від членів Комітету, засідання Комітету може проводитись без дотримання строку, встановленого абзацом першим цього пункту у будь-який час. Заперечення члена Комітету щодо проведення засідання без дотримання строку



направлення повідомлення про проведення засідання та матеріалів засідання має бути виражене шляхом направлення відповідного повідомлення на адресу електронної пошти Голови Комітету або Корпоративного секретаря, а у разі відсутності Корпоративного секретаря – іншої особи, визначеної наказом Голови Правління.

Додатково повідомлення про проведення засідання Комітету та матеріали засідання направляється всім членам Наглядової ради.

**5.7.** Повідомлення про проведення засідання Комітету має містити відомості про спосіб проведення засідання, дату, час, та місце проведення (при проведенні засідання шляхом очного голосування), а також порядок денний засідання. Одночасно з повідомленням про проведення засідання Комітету, Секретар Комітету забезпечує членів Комітету матеріалами по питанням порядку денного засідання Комітету шляхом направлення відповідних матеріалів на електронні адреси електронної пошти членів Наглядової ради, які є членами Комітету.

**5.8.** Засідання Комітету шляхом заочного голосування проводиться шляхом використання електронної пошти членів Комітету та секретаря Комітету з метою направлення голосування з питань порядку денного засідання. Матеріали по питанням порядку денного надсилаються членам Комітету у порядку та строки, визначені пунктами 5.6-5.7 цього розділу.

**5.9.** Члени Комітету повинні приймати участь в засіданнях Комітету особисто і не можуть передавати свої обов'язки іншій особі. Член Комітету може прийняти участь у засіданні Комітету шляхом очного голосування шляхом особистої участі у місці проведення засідання або за допомогою засобів відеоконференції, за умови що такий член Комітету може бачити та чути всіх учасників засідання, спілкуватись з ними та всі учасники засідання можуть бачити та чути, спілкуватися з відповідним членом Комітету. Інформація про участь члена Комітету у засіданні за допомогою засобів відеоконференції зазначається в протоколі відповідного засідання.

Голова та члени Правління, Внутрішній аудитор Товариства, зовнішній аудитор (аудиторська фірма), інші особи (крім членів Наглядової ради) мають право відвідувати засідання Комітету лише на запрошення Голови Комітету. Всі члени Наглядової ради мають право приймати участь у засіданні Комітету.

**5.10.** Засідання Комітету є правомочним, якщо в ньому бере участь більше половини складу Комітету.

**5.11.** Рішення Комітету вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини членів Комітету. У разі розподілу голосів членів Комітету порівну під час голосування по питанням порядку денного засідання Комітету, голос Голови Комітету є вирішальним.

**5.12.** Рішення Комітету протягом п'яти днів після проведення засідання оформлюються протоколом, який підписується Головою Комітету та особою, що веде протокол – Корпоративним секретарем, а у разі його відсутності – іншою особою, визначеною наказом Голови Правління.

Секретар Комітету забезпечує направлення копії протоколу засідання Комітету на адреси електронної пошти членів Наглядової ради, що є членами Комітету, не пізніше 2 (двох) робочих днів після оформлення протоколу засідання Комітету. Кожен член Наглядової ради Товариства може ознайомитись з оригіналом протоколу засідання Комітету за місцезнаходженням Товариства.

**5.13.** Протокол засідання Комітету повинен містити:

- спосіб проведення засідання Комітету (очне або заочне голосування);
- місце, дату і час проведення засідання (у разі проведення засідання Комітету шляхом очного голосування) або дату електронного голосування (при проведенні засідання шляхом заочного голосування);
- перелік осіб, що приймали участь в засіданні;
- порядок денний засідання;
- питання, винесені на голосування, та підсумки голосування із зазначенням прізвищ членів Комітету, які голосували «за», «проти» або утримались від голосування з кожного питання порядку денного;
- зміст прийнятих рішень.

Протоколи засідань Комітету зберігаються Секретарем Комітету.

**5.14.** Комітет не рідше одного разу на рік готує звіт про діяльність Комітету, що виноситься на розгляд та затвердження Наглядової ради Товариства.

Звіт про діяльність Комітету повинен щонайменше містити інформацію про персональний склад Комітету, кількість засідань Комітету протягом звітного періоду та інформацію про основну діяльність Комітету, інформацію про наявність зауважень щодо незалежності проведення зовнішнього аудиту.



Звіт про діяльність Комітету оприлюднюється на веб-сайті Товариства протягом трьох робочих днів після його затвердження Наглядовою радою.

## **6. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РОБОТИ КОМІТЕТУ ТА ДОСТУП ДО ІНФОРМАЦІЇ.**

**6.1.** Товариство забезпечує роботу Голови та членів Комітету транспортними та комунікаційними засобами, інформацією, що необхідна для виконання членами Комітету своїх обов'язків, а також компенсує витрати на відрядження Голови та членів Комітету з питань, які пов'язані з виконанням ними обов'язків члена Комітету. Фінансування здійснюється за рішенням Наглядової ради Товариства в межах затвердженого кошторису.

**6.2.** Розміщення та матеріально-технічне забезпечення роботи Комітету здійснюється Товариством.

**6.3.** Правління Товариства забезпечує надання членам Комітету повної та своєчасної інформації та документів, що необхідні для здійснення Комітетом своїх функцій.

**6.4.** Членам Комітету мають 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.

Голова Наглядової ради



Круць Г. Ф.



Цей документ Комітеті оприлюднюється на веб-сайті Товариства протягом трьох робочих днів після його затвердження Наглядовою радою.

## ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РОБОТИ КОМІТЕТУ ТА ДОСТУП ДО ІНФОРМАЦІЇ

4.1. Товариство забезпечує роботу Голови та членів Комітету трансфертним та консультативним засобами, інформацією, що необхідна для виконання членами Комітету своїх обов'язків, а також компенсує витрати на відвідування Голови та членів Комітету з питань, які пов'язані з виконанням ними обов'язків членів Комітету. Фінансування здійснюється за рішенням Наглядової ради Товариства в межах затвердженого кошторису.

4.2. Розміщення та матеріально-технічне забезпечення роботи Комітету здійснюється Товариством.

4.3. Члени Товариства забезпечують надання членами Комітету повної та своєчасної інформації та інформації, що необхідна для здійснення Комітетом своїх функцій.

4.4. Члени Товариства мають необхідний доступ у повному обсязі до інформації про Товариство (згідно з тим, що передбачено в об'єднаних документах), його фінансову інформацію та інші документи, необхідні для виконання своїх обов'язків.

Голова Наглядової ради



Круць Т. П.



Круць Т. П.

аркушах

пронумеровано на 6 (шестю)