

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

1.1. Положення про організацію роботи внутрішнього аудиту Товариства «ІВАНО-ФРАНКІВСЬКЦЕМЕНТ» (далі – Положення) розроблене відповідно до Закону України «Про внутрішній аудит» та Статуту ПрАТ «ІВАНО-ФРАНКІВСЬКЦЕМЕНТ» (далі – Товариство). Положення визначає мету, організацію та принципи функціонування внутрішнього аудиту в Товаристві, як складової системи внутрішнього контролю Товариства.

1.2. Метою системи внутрішнього контролю є допомога в процесах прийняття рішень, яка допомагає забезпечити:

- ефективність проведення операцій Товариства, захист від потенційних помилок, порушень, втрат, збитків у діяльності Товариства;

- ефективність управління ризиками;

- адекватність, усвідомленість, повнота, надійність, доступність, своєчасність подання інформації керівництву для прийняття відповідних рішень, зокрема щодо подання фінансової, статистичної, управлінської, податкової та іншої інформації.

## ПОЛОЖЕННЯ

### ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ РОБОТИ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТОРА

- повнота, своєчасність, надійність, доступність, своєчасність подання інформації Товариства;

- комплексно або частково перевіряє діяльність Товариства, ринкових стандартів, а також стандартів та внутрішніх документів Товариства у тому числі процедур.

- ефективність системи внутрішнього контролю, зокрема щодо контролю шляхом:

### ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ІВАНО-ФРАНКІВСЬКЦЕМЕНТ»

- розподілу обов'язків між підрозділами Товариства;

- контролю за функціонуванням системи управління ризиками;

- контролю за інформаційною безпекою та обміном інформацією;

- упровадження процедур внутрішнього аудиту.

## 1. ЦІЛІ І ЗАВДАННЯ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТОРА.

2.1. Метою діяльності внутрішнього аудитора є адекватна робота Товариства за допомогою перевірки і оцінки адекватності, результативності, а також ефективності процесів корпоративного управління, управління ризиком та внутрішнього контролю, а також надання органам управління та контролю Товариства висновків про ефективність цих процесів.

2.2. Головними завданнями Внутрішнього аудитора є:

- об'єктивна і незалежна перевірка діючих систем та впроваджених внутрішніх регламентів, методик і процедур внутрішнього контролю, а також реалізованих процесів в Товаристві, з точки зору їх відповідності вимогам законодавства України та інтересам акціонерів;

- діяльність з сфери управління ризиками з метою зменшення можливих ризиків та зусиль для Товариства.

2.3. Діяльність Внутрішнього аудитора полягає в наступному:

2.3.1. перегляд та оцінка механізмів та процесів внутрішнього контролю;

2.3.2. перегляд і оцінка процедур, а також достовірності та повноти оперативної та управлінської інформації;

2.3.3. перегляд і оцінка процедур, а також вірогідності та повноти складання, класифікації та подання фінансової інформації;

2.3.4. оцінка правильності класифікації та управління ризиками;

2.3.5. оцінка адекватності системи управління щодо зовнішніх змін та ефективної підтримки досягнення мети і цілей Товариства;

2.3.6. оцінка ефективності, ефективності та раціональності використання ресурсів Товариства;

2.3.7. оцінка повноти та достовірності інформації, що надходить з Товариства, зокрема щодо рекомендацій наданих за результатами проведених внутрішніх аудитів;

2.3.8. перегляд реалізації прийнятих планів і проєктів;

2.3.9. оцінка діяльності Товариства з точки зору відповідності нормам законодавства (Закон).

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



## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.**

**1.1.** Положення про організацію роботи внутрішнього аудитора ПрАТ «ІВАНО-ФРАНКІВСЬКЦЕМЕНТ» (далі – Положення) розроблене відповідно до законодавства України, Статуту ПрАТ «ІВАНО-ФРАНКІВСЬКЦЕМЕНТ» (далі – Товариство). Положення визначає мету, організацію та принципи функціонування внутрішнього аудиту в Товаристві, як складової системи внутрішнього контролю Товариства.

**1.2.** Метою системи внутрішнього контролю є допомога в процесах прийняття рішень, яка допомагає забезпечити:

- ефективність проведення операцій Товариства, захист від потенційних помилок, порушень, втрат, збитків у діяльності Товариства;
- ефективність управління ризиками;
- адекватність, усебічність, повнота, надійність, доступність, своєчасність подання інформації користувачам для прийняття відповідних рішень, у тому числі подання фінансової, статистичної, управлінської, податкової та іншої звітності;

• повнота, своєчасність та достовірність відображення в бухгалтерському обліку операцій Товариства;

• комплаєнс або дотримання товариством законодавчих актів, ринкових стандартів, а також стандартів та внутрішніх документів Товариства, у тому числі процедур;

• ефективність управління персоналом.

**1.3.** Товариство забезпечує функціонування системи внутрішнього контролю шляхом:

- розподілу обов'язків під час здійснення діяльності;
- контролю за функціонуванням системи управління ризиками;
- контролю за інформаційною безпекою та обміном інформацією;
- упровадження процедур внутрішнього аудиту.

## **2. ЦІЛІ І ЗАВДАННЯ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТОРА.**

**2.1.** Метою діяльності внутрішнього аудитора є вдосконалення роботи Товариства за допомогою перевірки і оцінки адекватності, результативності, а також ефективності процесів корпоративного управління, управління ризиком та внутрішнього контролю, а також надання органам управління та контролю Товариства висновків про ефективність цих процесів.

**2.2.** Головними завданнями Внутрішнього аудитора є:

• об'єктивна і незалежна перевірка діючих систем та впроваджених внутрішніх регламентів, механізмів і процедур внутрішнього контролю, а також, реалізованих процесів в Товаристві, з точки зору їх відповідності вимогам законодавства України та інтересам акціонерів;

• діяльність в сфері визначених повноважень з метою виявлення можливих ризиків та загроз для діяльності Товариства.

**2.3.** Діяльність Внутрішнього аудитора полягає в наступному:

**2.3.1.** перегляд та оцінка встановлених механізмів та процедур внутрішнього контролю;

**2.3.2.** перегляд і оцінка процедур, а також достовірності та надійності оперативної та управлінської інформації;

**2.3.3.** перегляд і оцінка процедур, а також вірогідності та надійності складання, класифікації та надання фінансової інформації;

**2.3.4.** оцінка правильності ідентифікації та управління ризиками;

**2.3.5.** оцінка адекватності системи управління щодо наявних потреб та ефективної підтримки досягнення мети і якості роботи;

**2.3.6.** оцінка організації, ефективності та раціональності використання ресурсів Товариства;

**2.3.7.** оцінка приведення діяльності Товариства у відповідність до рекомендацій наданих за результатами проведених внутрішніх аудитів та зовнішнього контролю;

**2.3.8.** перевірка реалізації прийнятих планів і проєктів;

**2.3.9.** оцінка діяльності Товариства з точки зору відповідності нормам законодавства (комплаєнс);



**2.3.10.** оцінка проектів внутрішніх документів з точки зору способів описування, виявлення та контролю ризиків, пов'язаних з роботою Товариства;

**2.3.11.** проведення аудиту в структурних підрозділах Товариства, складання звітів про аудит разом з підготовкою рекомендацій, а також проведення повторного контролю в сфері реалізації наданих рекомендацій та звітування перед Наглядовою радою Товариства;

**2.3.12.** ініціювання змін та доповнень до внутрішніх нормативних документів, а також, процедур Товариства;

**2.3.13.** формування агрегованої інформації з питань, пов'язаних з внутрішнім аудитом, а також, надання цієї інформації Наглядовій раді, Правлінню Товариства;

**2.3.14.** звітування із забезпечення та підвищення якості роботи Внутрішнього аудитора перед Наглядовою радою Товариства.

**2.4.** Завдання Внутрішнього аудитора реалізуються через діяльність запевнюючого та консультативного характеру.

**2.5.** Діяльність запевнюючого характеру є основним завданням аудиту, що складається з об'єктивної перевірки доказів з метою надання Правлінню, Наглядовій раді Товариства обґрунтованої думки щодо того, що цілі Товариства виконуються:

**2.5.1.** дотримуються норми законодавства та внутрішні положення Товариства;

**2.5.2.** механізми і процедури системи внутрішнього контролю адекватні та результативні для належної діяльності Товариства.

**2.6.** Консультативна діяльність Внутрішнього аудитора здійснюється з метою покращення функціонування Товариства і включає оцінку проектів внутрішніх нормативних документів, а також функціонуючих в Товаристві рішень та правил, зокрема, з точки зору наявності методів визначення, моніторингу та контролю ризиків функціонування Товариства, а також наявності вбудованих механізмів внутрішнього контролю.

### **3. НЕЗАЛЕЖНІСТЬ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТОРА.**

**3.1.** Внутрішній аудитор запроваджений з метою забезпечення діяльності Комітету з питань аудиту та організаційно і функціонально підпорядкований та підзвітний безпосередньо Наглядовій раді Товариства, яка:

**3.1.1.** забезпечує Внутрішнього аудитора належними умовами для виконання поставлених завдань відповідно до етичних та професійних вимог щодо здійснення внутрішнього аудиту;

**3.1.2.** гарантує, що обсяг аудиторської діяльності не буде обмежуватись, а виконані в її результаті звіти та висновки, будуть розглядатись належним чином.

**3.2.** Усі звіти Внутрішнього аудитора направляються Наглядовій раді Товариства.

**3.3.** Видані Внутрішнім аудитором Товариства рекомендації та Плани Заходів по виконанню рекомендацій затверджуються Наглядовою радою Товариства.

**3.4.** Внутрішній аудитор не бере участі в оперативній роботі Товариства і в процесі підготовки та прийняття індивідуальних рішень, що стосуються операційної діяльності Товариства.

**3.5.** Внутрішній аудитор не може приймати завдань або повноважень, які входять в сферу операційної діяльності.

**3.6.** Внутрішній аудитор є незалежним у виконанні своїх завдань і керується в своїй роботі нормами законодавства, внутрішніми нормативними документами Товариства і нормами професійної етики.

**3.7.** Внутрішній аудитор має необмежений доступ до всієї інформації, документів, співробітників і майна Товариства, із дотриманням норм про збереження конфіденційної інформації.

**3.8.** Внутрішній аудитор не повинен піддаватися спробам нав'язування обсягу Аудиту, впливу на спосіб виконання роботи і представлення її результатів.

**3.9.** Внутрішній аудитор не повинен виконувати завдання, які можуть бути причиною появи потенційного конфлікту інтересів чи звинувачення в упередженості.

**3.10.** Принципи оплати праці та преміювання Внутрішнього аудитора визначаються в такий спосіб, який мінімізує ймовірність спеціального пропуску ним інформації на тему виявлених помилок системи внутрішнього контролю.

**3.11.** Рішення, що стосуються Внутрішнього аудитора в сфері призначення / прийняття на роботу, зняття або звільнення затверджується Наглядовою радою Товариства.



**3.12.** Внутрішній аудитор під час проведення внутрішнього аудиту Товариства надає рекомендації із зазначенням виправлення порушень підрозділам Товариства.

#### **4. ПОВНОВАЖЕННЯ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТОРА.**

- 4.1.** Внутрішньому аудитору гарантується право:
  - 4.1.1.** доступу до всіх документів Товариства (у тому числі конфіденційних і таємних), з дотриманням вимог про захист конфіденційної інформації особистих даних;
  - 4.1.2.** доступу до всіх приміщень Товариства;
  - 4.1.3.** доступу до всіх співробітників Товариства і всіх інших джерел інформації, необхідних для проведення внутрішнього аудиту;
  - 4.1.4.** отримання від керівництва і співробітників Товариства інформації та пояснень з метою забезпечення ефективного і продуктивного виконання завдання з внутрішнього аудиту.
- 4.2.** Метою забезпечення надійності та комплексності виконуваних завдань Внутрішній аудитор під час проведення аудиту уповноважений:
  - 4.2.1.** отримувати та копіювати документи;
  - 4.2.2.** отримувати необхідні звіти, які генеруються комп'ютерними системами, а також надавати доручення щодо підготовки комплектів звітів, які можуть допомогти у виконанні завдання аудиту;
  - 4.2.3.** отримувати доступ до функціонуючих в Товаристві інформаційних систем/ програмних комплексів/операційних систем, аплікацій за принципом перегляду згідно з наданими повноваженнями.
- 4.3.** З метою забезпечення ефективного і результативного виконання своїх функцій, Внутрішній аудитор має бути повідомлений в поточному режимі іншими підрозділами Товариства про:
  - 4.3.1.** важливі зміни в організаційній структурі та обліковій політиці Товариства;
  - 4.3.2.** події, що пов'язані з безпекою та зловживаннями;
  - 4.3.3.** рішення, прийняті Правлінням та Наглядовою радою Товариства.
- 4.4.** Внутрішній аудитор не відповідає за процеси та операційну діяльність Товариства, які підлягають аудиту. Внутрішній аудитор також не відповідає за рішення, прийняті у відповідності до раніше оцінених ним процедур.

#### **5. ОБОВ'ЯЗКИ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТОРА.**

- 5.1.** Внутрішній аудитор повинен:
  - 5.1.1.** утримуватися від участі в діях, які суперечать інтересам Товариства або які могли б порушити його незалежність чи об'єктивність у виконанні посадових обов'язків;
  - 5.1.2.** бути незалежним від діяльності, яку перевіряє;
  - 5.1.3.** виконувати свою роботу необмеженим чином, з використанням наявних знань і необхідністю отримання знань щодо предмету аудиту;
  - 5.1.4.** зберігати об'єктивність в представленні висновків і результатів аудиту;
  - 5.1.5.** детально документувати аудиторські дії;
  - 5.1.6.** звертати увагу на суттєві ризики, які можуть негативно вплинути на реалізацію цілей, операцій та використання ресурсів Товариства;
  - 5.1.7.** зберігати в таємниці всю інформацію, отриману за час проведення Аудиту, особливо професійну таємницю;
  - 5.1.8.** виконувати тільки ті завдання, які знаходяться в його компетенції;
  - 5.1.9.** уникати конфлікту інтересів і не брати в розробці внутрішніх рішень, а також у проектуванні, функціонуванні або обслуговуванні бізнес-систем;
  - 5.1.10.** постійно підвищувати свою кваліфікацію, прагнути до покращення якості і ефективності виконуваної роботи;
  - 5.1.11.** дотримуватися Міжнародних Стандартів внутрішнього аудиту.
- 5.2.** Внутрішній аудитор відповідає за достовірне представлення фактів і за видані на основі результатів аудиту рекомендації. У разі появи причин, що можуть вплинути на об'єктивність



виконання завдання аудиту, Внутрішній аудитор зобов'язаний негайно поінформувати про цей факт Правління та Наглядову раду Товариства.

**5.3.** У рамках надання консультацій Внутрішній аудитор може надавати рекомендації, метою яких є поліпшення роботи Товариства.

**5.4.** Внутрішній аудитор зобов'язаний негайно поінформувати Правління та Наглядову раду Товариства про неможливість проведення аудиту з причин, від нього незалежних.

**5.5.** У разі виявлення зловживань, що становлять загрозу інтересам або безпеці діяльності Товариства та інших істотних помилок, Внутрішній аудитор негайно інформує Наглядову раду Товариства.

## **6. ПРАВИЛА ПРОВЕДЕННЯ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ.**

**6.1.** Внутрішній аудитор проводить аудити в Товаристві на підставі затвердженого Наглядовою радою та/або Комітетом з аудиту Товариства Плану аудиту.

**6.2.** У випадках, якщо Внутрішньому аудитору не вистачає знань, навичок або інших компетенцій, необхідних для виконання цілого або частини завдання аудиту, Внутрішній аудитор має право залучити фахівців з урахуванням погоджувальних процедур згідно рішень Наглядової ради Товариства. Фахівцем може бути співробітник іншого структурного підрозділу Товариства або особа ззовні. Участь співробітника іншого структурного підрозділу Товариства в реалізації завдання Аудиту повинно бути узгоджене з його керівником. Участь зовнішньої особи має бути погоджено з Правлінням Товариства.

**6.3.** Особи, які виконують завдання аудиту, зобов'язані оголошувати факти, які могли б бути причиною відсутності об'єктивності під час його проведення.

**6.4.** Завдання внутрішнього аудиту повинно проводитися в робочі дні та в робочий час, що діє в Товаристві. В обґрунтованих випадках такі завдання можуть бути проведені у вихідні дні або в неробочий час.

**6.5.** Перед початком аудиту Внутрішній аудит інформує керівника підрозділу Товариства мінімум за 3 (три) робочих дні до запланованої дати початку аудиту. Повідомлення має містити зокрема мету і тему аудиту, планований термін проведення Аудиту.

**6.6.** У певних випадках аудит може проводитися без попереднього повідомлення підрозділів.

**6.7.** Перед початком аудиту Внутрішній аудитор розробляє Програму аудиту, враховуючи зокрема:

**6.7.1.** мету завдання з аудиту;

**6.7.2.** результати аналізу ризику, що з'являється у сфері охопленої аудитом;

**6.7.3.** приблизний час тривалості аудиту та дату його початку.

**6.8.** Внутрішній аудитор повинен отримати умови і засоби, необхідні для ефективного проведення аудиту, зокрема:

**6.8.1.** доступ до виділеного робочого місця;

**6.8.2.** своєчасну передачу документів, матеріалів та пояснень;

**6.8.3.** доступ до документації, приміщень або предметів, охоплених аудитом та складання копій/скан-копій зазначених документів.

**6.9.** Під час аудиту, Внутрішній аудитор, з дотриманням норм про збереження конфіденційної інформації, має право на:

**6.9.1.** вільний доступ до приміщень Товариства;

**6.9.2.** допомогу при всіх діях, пов'язаних з поточною роботою Товариства, в обсязі визначеному аудитом;

**6.9.3.** доступ до охоплених аудитом предметів, даних та інформації;

**6.9.4.** отримання необхідних копій або виписок з документів, а також розрахунків та інших відомостей;

**6.9.5.** отримання від співробітників Товариства письмових та усних пояснень;

**6.9.6.** отримання інформації та документів від зовнішніх суб'єктів, пов'язаних з роботою, що проводиться Товариством в обсязі, що стосується аудиту.

**6.10.** Під час аудиту Внутрішній аудитор повинен діяти з відповідним професіоналізмом, враховуючи:

**6.10.1.** обсяг робіт, необхідний для досягнення цілей, поставлених перед даним аудитом;

*Положення про організацію роботи внутрішнього аудитора ПрАТ «ІВАНО-ФРАНКІВСЬКЦЕМЕНТ»*



6.10.2. складність, істотність і важливість процесів, щодо яких застосовано процедури перевірки;

6.10.3. адекватність і результативність процесів управління ризиком, контролю за окремими сферами / підрозділами організації;

6.10.4. ймовірність настання істотних помилок або невідповідності нормам законодавства України.

6.11. Співробітники всіх структурних підрозділів Товариства зобов'язані надавати інформацію і вживати заходи, необхідні для належного виконання аудиту.

6.12. Кожен співробітник Товариства може за власною ініціативою зробити письмову або усну заяву в справах, пов'язаних з предметом аудиту, яка долучається до документації, що стосується аудиту.

## 7. ДОКУМЕНТУВАННЯ ПРОВЕДЕННЯ АУДИТУ ВНУТРІШНІМ АУДИТОРОМ.

7.1. Висновки під час аудиту робляться на підставі доказів. До доказів відносяться:

7.1.1. документи, в тому числі матеріали, передані електронною поштою;

7.1.2. речові докази, протоколи оглядів;

7.1.3. розрахунки, відомості, заяви, письмова інформація та пояснення співробітників Товариства і зовнішніх суб'єктів;

7.1.4. рішення та / або висновки зовнішніх фахівців;

7.1.5. електронні файли;

7.1.6. інші матеріали, що стосуються предмету аудиту, та які можуть вплинути на підтвердження фактичного стану чи визначення ймовірних загроз в контрольованій сфері.

7.2. Внутрішній аудитор забезпечує ведення:

7.2.1. поточної документації аудиту щодо документування проведення і результатів аудиту,

7.2.2. документування завдань консультативного характеру, що включає суттєві документи для проведення консультативної діяльності та подання оцінок чи рекомендацій, що стосуються покращення функціонування даного питання,

7.3. Внутрішній аудитор складає звіт по проведеному аудиту.

7.4. Звіти з Аудиту та плани заходів по виконанню Рекомендацій аудиту зберігаються в електронній та паперовій формі не менше 3 (трьох) років, які рахуються від кінця року, в якому були розроблені. Інші документи поточних справ аудиту, а також справи консультативних завдань зберігаються не менше 1 (одного) року, який рахується від кінця року, в якому дане завдання було виконано. Після закінчення строку зберігання, всі вищезгадані документи передаються до архіву Товариства.

7.5. Результати аудиту в окремих сферах, охоплених аудитом, оцінюються Внутрішнім аудитором за наступною шкалою оцінки ризику, що враховує вимір ризику і якість управління ризиком для кожного виявленого недоліку:

1) **Дуже Високий Ризик** - суб'єкт не визнає і не розуміє ризику, система внутрішнього контролю функціонує незадовільно, не забезпечує ефективної та економічної реалізації цілей та завдань Товариства, виявлені недоліки призвели до появи значних фінансових збитків або з великою ймовірністю можуть до них призвести, суб'єкт не здатний виявити і виправити помилки,

2) **Високий Ризик** - існують повторювані недоліки, які свідчать про те, що система внутрішнього контролю неефективна, існуючі помилки можуть бути причиною прийняття помилкового рішення, ускладнюють досягнення Товариством прийнятих оперативних цілей і впливають на збільшення ризику Товариства;

3) **Середній Ризик** - з'являються поодинокі помилки, які впливають на погіршення якості роботи працівників Товариства; вплив помилок на ризик Товариства є різним; керівництво ідентифікує існуючий ризик, однак контрольні процедури не виконуються в достатній мірі;

4) **Низький Ризик** - ризик розуміється, вимірюється і правильно контролюється; система внутрішнього контролю адекватна щодо проведеної роботи; зрідка з'являються поодинокі помилки, які не впливають на збільшення ризику Товариства; здійснюється періодичне порівняння реальних результатів із запланованим, відповідна організаційна структура, відповідний розподіл обов'язків і документування здійснюваної роботи.

7.6. Рекомендації, видані в результаті аудиту, повинні включати:



- зазначення дій і заходів, які слід зробити з метою попередження повторення помилок у майбутньому;
- термін виконання.

**7.6** Термін остаточної реалізації Рекомендацій, віднесених до окремих рівнів ризику, не повинен перевищувати:

- 1) 1 (одного) місяця - для Дуже Високого ризику,
- 2) 2 (двох) місяців - для Високого Ризику,
- 3) 3 (трьох) місяців - для Середнього Ризику,
- 4) 6 (шести) місяців - для Низького Ризику.

**7.7** В окремих випадках може встановлюватись інший кінцевий термін виконання рекомендацій після обґрунтування строків.

## **8. ПЛАНУВАННЯ ТА ЗВІТНІСТЬ.**

**8.1.** Завдання з аудиту виконуються Внутрішнім аудитором ґрунтуючись на:

- плані аудиту,
- розпорядженнях Наглядової ради Товариства та/або Комітету з питань аудиту;
- схваленої Наглядовою радою Товариства заяви Внутрішнього аудитора про необхідність проведення аудиту Товариства.

**8.2.** У випадку, коли завдання, незаплановані раніше, призведуть до нестачі часу на реалізацію завдань, описаних у Плані аудиту, Внутрішній аудитор подає заяву про коригування термінів проведення аудиту.

**8.3.** Внутрішній аудитор веде у форматі MS Excel електронні реєстри Плану заходів та Рекомендацій щодо результатів проведених внутрішніх аудитів.

**8.4.** Кожного року Внутрішній аудитор формує Звіт про діяльність Внутрішнього аудитора за попередній календарний рік та виносить його на розгляд Комітету з питань аудиту та Наглядовій раді Товариства.

## **9. СПІВПРАЦЯ ІЗ ЗОВНІШНІМИ АУДИТОРАМИ.**

**9.1.** Внутрішній аудитор повинен співпрацювати із представниками зовнішнього суб'єкта аудиторської діяльності.

**9.2.** Діяльність, виконувана Внутрішнім аудитором і зовнішнім суб'єктом аудиторської діяльності повинна бути скоординованою з метою забезпечення відповідного обсягу аудиту.

**9.3.** Співпраця між Внутрішнім аудитом і представниками зовнішнього суб'єкта аудиторської діяльності, може приймати різні форми, схвалені обома сторонами (напр. обміну звітів, досвідом, консультації).

**9.4.** Внутрішній аудитор відстежує виконання рекомендацій, виданих зовнішнім суб'єктом аудиторської діяльності.

**9.5.** За рішенням Наглядової ради, Внутрішній аудитор може супроводжувати зовнішні перевірки суб'єктом аудиторської діяльності.

## **10. ВИМОГИ ДО ПРОФЕСІЙНОЇ ПІДГОТОВКИ ТА ДОСВІДУ РОБОТИ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТОРА.**

**10.1.** Загальними вимогами до професійної підготовки Внутрішнього аудитора Товариства є:

**10.1.1** наявність в нього:

- повної цивільної дієздатності;
- вищої профільної освіти (магістр, спеціаліст) та відповідного стажу роботи не менше 3 (трьох) років;
- сукупності знань, професійного та управлінського досвіду в обсязі, потрібному для належного виконання посадових обов'язків з урахуванням специфіки діяльності Товариства, його



бізнес-моделі, профілю ризику, з урахуванням функціонального навантаження та сфери відповідальності такої особи;

- можливості приділяти достатньо часу для виконання покладених на нього обов'язків;
- відсутність реальних або потенційних конфліктів інтересів, що можуть зашкодити належному виконанню ним своїх посадових обов'язків та не можуть бути врегульованими згідно з внутрішніми процедурами Товариства щодо управління конфліктами інтересів;
- повинні розуміти Стандарти внутрішнього аудиту, загальні етичні норми, що прийняті Радою з Міжнародних Стандартів внутрішнього аудиту та які визначають принципи етики та правила поведінки, яких має дотримуватися внутрішній аудитор під час здійснення своїх функцій.

## 11. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.

11.1. Це Положення набирає чинності з дати його затвердження Наглядовою радою Товариства та діє до його скасування або прийняття нового внутрішнього нормативного документу, який регулює аналогічні питання, у встановленому законодавством України та внутрішніми документами Товариства порядку.

11.2. Зміни та доповнення до цього Положення оформлюються шляхом його викладення у новій редакції.

11.3. Дія цього Положення припиняється з моменту прийняття відповідного рішення Наглядової ради Товариства.

11.4. У разі невідповідності будь-якої частини цього Положення законодавству України, внутрішнім положенням Товариства, це Положення буде діяти лише в тій частині, що не суперечить законодавству України.

Голова Наглядової ради



Круць Г. Ф.



...згідно з ... з урахуванням функціонального навантаження та ефекти ...  
...для виконання повноважень на якому одержані ...  
...власних або потенційних інтересів, що можуть зашкодити ...  
...наслідок своїх повноважень або ж інших осіб, які не можуть бути врегульовані згідно з ...  
...Товариства щодо управління конфліктами інтересів ...  
...Сторони втручання в діяльність Товариства, зокрема, що прийняті Радой ...  
...Сторони втручання в діяльність Товариства, зокрема, що прийняті Радой ...  
...втручання в діяльність Товариства, зокрема, що прийняті Радой ...

11. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. ... Товариства та як ...  
11.2. ... Товариства ...  
11.3. ... Товариства ...

...згідно з ... з урахуванням функціонального навантаження та ефекти ...

Торова Намагובה



Круць Т. Ф.



аркушах

прошнуровано на 8 (Восьми)