

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наглядовою радою ПрАТ «КІНТО»

(Протокол засідання від 21.04.2023)

Голова Наглядової ради

В.Б. Лукасевич



## ПОЛОЖЕННЯ

### ПРО КОМІТЕТ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ ПРАТ «КІНТО» З ПИТАНЬ АУДИТУ ТА УПРАВЛІННЯ РИЗИКАМИ

Київ – 2023

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Комітет Наглядової ради ПрАТ «КІНТО» з питань аудиту та управління ризиками (далі – Положення) розроблено відповідно до законодавства України, нормативно-правових актів Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку (далі – Комісія), Статуту ПрАТ «КІНТО» та Положення про Наглядову раду ПрАТ «КІНТО».

Положення визначає правовий статус, порядок утворення та діяльності Комітету з питань аудиту та управління ризиками Наглядової ради ПрАТ «КІНТО» (далі – Комітет), його компетенцію, порядок проведення засідань та прийняття рішень Комітетом.

1.2. Метою діяльності Комітету є сприяння у належному формуванні та підтвердженні достовірності фінансової звітності ПрАТ «КІНТО», нагляд за системою внутрішнього контролю, підвищення ефективності системи внутрішнього аудиту та незалежного аудиту Товариства, контроль за функціонуванням та ефективністю системи управління ризиками, дотримання вимог законодавства у сфері діяльності Комітету.

1.3. У своїй діяльності Комітет керується законодавством України, рішеннями, прийнятими Загальними зборами Товариства та Наглядовою радою Товариства (далі – Наглядова рада), Статутом Товариства та Положенням про Наглядову раду, цим Положенням та іншими внутрішніми документами Товариства.

1.4. Комітет є постійним консультативно-дорадчим органом Наглядової ради, підзвітним Наглядовій раді. Комітет не є органом Товариства і не має права діяти від імені Товариства.

1.5. У разі невідповідності будь-яких пунктів цього Положення чинному законодавству України, в тому числі у зв'язку із прийняттям нових актів законодавства, це Положення діє у тій частині, що не суперечить чинному законодавству.

1.6. У всіх питаннях, не врегульованих цим Положенням, Комітет керується чинним законодавством, Статутом Товариства, Положенням про Наглядову раду Товариства.

## 2. ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ТА СКЛАД КОМІТЕТУ

2.1. Комітет створюється за рішенням Наглядової ради, яке приймається простою більшістю голосів членів Наглядової ради.

2.2. Комітет створюється Наглядовою радою із числа її членів. Чисельний склад Комітету становить 3 (три) особи.

2.3. Кворум (мінімальна кількість присутніх) на засіданні Комітету – два члени.

2.4. Більшість членів Комітету повинні бути незалежними.

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

2.6. Голова та члени Комітету повинні мати вищу освіту, володіти знаннями, навичками та мати досвід у сфері професійної діяльності на ринках капіталу та організованих товарних ринках, зокрема, діяльності з управління активами, її регулювання, корпоративного управління, у тому числі функціонування системи внутрішнього контролю в обсязі, необхідному для ефективного виконання покладених на них обов'язків, відповідати кваліфікаційним вимогам щодо ділової репутації та професійної придатності, визначеним Комісією, дотримуватись обмежень, визначених ст. 26 Закону України «Про запобігання корупції» і у них має бути відсутній конфлікт інтересів або бути наявною можливість усунення такого конфлікту інтересів.

2.7. Ділова репутація є сукупністю документально підтвердженої інформації про фізичну особу, яка дає можливість зробити висновок про відповідність її діяльності вимогам законодавства, діловій практиці, професійній етиці, а також про порядність, професійні, управлінські здібності фізичної особи і повинна відповідати вимогам, визначеним Комісією.

2.8. Очолює Комітет Голова Комітету, який обирається рішенням Наглядової ради з числа незалежних членів Наглядової ради. Вимоги до Голови Комітету визначаються законом, Стандартами «Корпоративне управління в професійних учасниках ринків капіталу та організованих товарних ринків», затвердженими Комісією, та цим Положенням.

2.9. Голова Комітету повинен мати досвід роботи в сфері управління ризиками в фінансових установах або товарних біржах не менше 5 (п'яти) років, з них не менше 3 (трьох)

років в сфері управління ризиками в професійних учасниках ринків капіталу та організованих товарних ринків.

**2.10.** Члени Комітету повинні мати відповідні знання та професійний досвід, щоб повністю розуміти, контролювати та оцінювати ефективність систем Товариства, механізмів та заходів комплаєнсу, внутрішнього аудиту та управління ризиками, їх відповідність вимогам законодавства, особливостям виду професійної діяльності на ринках капіталу та організованих товарних ринках, характеру та обсягам операцій, що здійснюються Товариством під час провадження такої діяльності, а також ризикам, властивим такій діяльності.

**2.11.** Голова Комітету або хоча б один з його членів додатково повинен мати досвід роботи в сукупності не менше 3 (трьох) років: аудитором та/або головним бухгалтером (його заступником), бухгалтером, особою, яка виконує обов'язки з ведення бухгалтерського обліку, та/або членом комітету з питань аудиту, керівником підрозділу аудиту підприємства, яке належить до великих підприємств або підприємств, що становлять суспільний інтерес відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність», які не є фінансовими установами та/або членом комітету з питань аудиту, членом органу, відповідального за здійснення нагляду, визначеним відповідальним за здійснення функцій комітету з питань аудиту у фінансових установах або товарних біржах та/або внутрішнім аудитором (керівником підрозділу з внутрішнього аудиту або окремою особою, що виконує функції підрозділу з питань внутрішнього аудиту).

**2.12.** Голова Комітету:

- організовує роботу Комітету;
- скликає засідання Комітету та головує на них;
- за результатами обговорення з членами Комітету формує порядок денний засідань Комітету;
- розподіляє обов'язки між членами Комітету;
- представляє Комітет, доповідає про роботу Комітету перед Наглядовою радою 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, Статутом Товариства, цим Положенням та внутрішніми документами Товариства.

**2.13.** У разі відсутності Голови Комітету або неможливості виконання ним своїх обов'язків, його обов'язки, визначені цим Положенням, виконує заступник Голови Комітету, який визначається рішенням Наглядової ради.

**2.14.** Голова та члени Комітету повинні приділяти достатньо часу для забезпечення виконання покладених на них функцій та бути здатними виконувати свої обов'язки, не спричиняючи перерви у діяльності Товариства. Мінімальна норма часу, який члени Наглядової ради зобов'язані приділяти виконанню покладених на них функцій складає 10 годин на місяць.

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

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

**2.16.** Делегування Головою та членами Комітету своїх повноважень, визначених цим Положенням, не допускається.

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

### 3. КОМПЕТЕНЦІЯ КОМІТЕТУ

3.1. До предмета відання Комітету належить розгляд, аналіз, підготовка пропозицій чи рекомендацій та винесення на затвердження (прийняття рішення) Наглядової ради, в разі необхідності та в межах її компетенції, з питань щодо:

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) оцінка результативності (ефективності) систем внутрішнього контролю Товариства (внутрішнього аудиту відповідно до міжнародних стандартів професійної практики внутрішнього аудиту), в тому числі підсистем управління ризиками та комплаєнсу;

3) перегляд, не менше одного разу на рік, ефективності здійснення функцій внутрішнього аудиту та систем внутрішнього контролю Товариства, в тому числі підсистем управління ризиками та комплаєнсу;

3) надання Наглядовій раді рекомендацій щодо добору, призначення на посаду, перепризначення та звільнення з посади директора Департаменту внутрішнього аудиту та Головного бухгалтера;

4) складання проекту бюджету Наглядової ради Товариства та подання його на затвердження Наглядової ради;

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

6) контроль за забезпеченням організаційної незалежності Директора та членів Департаменту внутрішнього аудиту, періодичний перегляд внутрішніх документів та процедур Товариства з цього питання та підготовка рекомендацій Наглядовій раді, щодо вдосконалення таких внутрішніх документів та процедур;

8) здійснення моніторингу виконання рекомендацій внутрішнього аудиту, наданих за результатами проведених перевірок;

9) надання Акціонерам, Наглядовій раді рекомендацій щодо добору, призначення на посаду, перепризначення та звільнення з посади зовнішнього суб'єкта аудиторської діяльності (аудитора Товариства) та умов договору з ним;

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

11) надання Наглядовій раді Товариства рекомендацій щодо 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;

12) перегляд ефективності процесу зовнішнього аудиту та швидкості реагування Правління, Головного бухгалтера на рекомендації, надані зовнішнім суб'єктом аудиторської діяльності у письмовій формі;

13) 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;

14) виконання інших функцій, що передбачені Законом України "Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність", «Про ринки капіталу та організовані товарні ринки»;

15) розгляд та затвердження розробленого підрозділом з управління ризиками (ризик-менеджером) проекту політики (положення) про управління ризиками або проекту змін до такої політики (положення), надання рекомендацій Наглядовій раді, щодо його затвердження;

16) здійснення на постійній основі перевірки адекватності політики (положення) про управління ризиками та ефективності її застосування працівниками та Правлінням;

17) надання Наглядовій раді та Правлінню Товариства рекомендацій щодо схильності та стійкості Товариства як професійного учасника до поточних та майбутніх ризиків та допомоги з питань здійснення контролю за виконанням працівниками Товариства Положення про управління ризиками, внутрішніх документів та процедур, розроблених на його виконання;

18) здійснення перевірки врахування у вартості (ціні) послуг, пропонованих клієнтам, ризиків, визначених у бізнес-плані (бізнес-стратегії), і норм положення про управління ризиками Товариства як професійного учасника;

19) інші питання за дорученням Наглядової ради в межах компетенції Комітету.

**3.2.** Члени Комітету повинні мати необмежений доступ до інформації про ризики Товариства і про діяльність Підрозділу з управління ризиками та можуть звертатися за консультацією з питань управління ризиками до зовнішніх експертів.

Член Комітету зобов'язаний забезпечити дотримання режиму користування та розкриття інформації з обмеженим доступом, встановленого законодавством та внутрішніми документами Товариства.

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

**3.4.** Наглядова рада приймає рішення з питань, що належать до компетенції Комітету, виключно на підставі та в межах пропозицій Комітету, оформлених відповідним проектом рішення Наглядової ради. Якщо Наглядова рада відхилила пропозицію Комітету, вона зазначає мотиви свого рішення і передає його Комітету для повторної підготовки. В такому разі Комітет Наглядової ради повторно готує і у визначений Наглядовою радою строк подає доопрацьований проект для розгляду питання на засіданні Наглядової ради.

**3.5.** Члени Комітету виконують обов'язки відповідно до свого предмета відання та у визначеному Наглядовою радою порядку доповідають їй про результати своєї діяльності не рідше одного разу на шість місяців. Зазначені у доповідях відомості щодо діяльності комітету повинні містити інформацію про персональний склад комітету (визначення відповідальної особи), кількість проведених засідань комітету та основну діяльність комітету (відповідальної особи). Звіт Комітету повинен також містити оцінку незалежності суб'єктів аудиторської діяльності, які надають послуги з обов'язкового аудиту.

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

- виносити питання для розгляду на засіданнях Наглядової ради;
- отримувати всю необхідну інформацію, документи і пояснення від Наглядової ради, Правління Товариства, служби внутрішнього аудиту (контролю) Товариства;
- контролювати виконання рішень Наглядової ради, прийнятих з питань, що належать до компетенції Комітету;
- проводити зустрічі із зовнішнім аудитором (аудиторською фірмою) для обговорення щорічного аудиту Товариства;
- розглядати звіт та рекомендації зовнішнього аудитора (аудиторської фірми);
- проводити аналіз дотримання Правлінням Товариства та врахування в роботі висновків та рекомендацій зовнішнього аудитора (аудиторської фірми);
- здійснювати нагляд за запровадженням систем внутрішнього контролю та оцінку їх ефективності, надавати пропозиції щодо внесення змін до внутрішніх систем контролю;
- залучати незалежних консультантів, експертів для виконання додаткових аудитів або аналізу з питань, що належать до компетенції Комітету, за попереднім погодженням з Наглядовою радою;
- запрошувати на засідання Комітету співробітників Товариства, незалежних консультантів (експертів), інших членів Наглядової ради;
- надавати пропозиції щодо необхідності унесенні змін до облікової політики Товариства;
- інші права, необхідні для здійснення Комітетом покладених на нього повноважень.

**3.7.** Наглядова рада та Комітет визначають характер, кількість, формат і періодичність надання інформації про ризики в діяльності Товариства, яку повинна отримувати Наглядова рада. З метою надання допомоги у створенні адекватної політики (положення) з питань винагороди Комітет, незалежно від наявності та функціонування комітету з винагород, повинен дослідити, чи стимули, передбачені системою оплати праці, беруть до уваги ризики, капітал, ліквідність, ймовірність і терміни отримання Товариством доходу та прибутку.

**3.8.** Звіт Комітету повинен також містити оцінку незалежності суб'єктів аудиторської

діяльності, які надають послуги з обов'язкового аудиту. Такі відомості оприлюднюються на веб-сайті Товариства протягом 3 (трьох) робочих днів після затвердження звіту Наглядовою радою Товариства.

### **3.9. Члени Комітету:**

**3.9.1.** повинні діяти в інтересах професійного учасника, добросовісно та розумно, у межах повноважень, наданих їм статутом та законодавством, а також не мають права розголошувати комерційну таємницю та конфіденційну інформацію про діяльність Товариства та професійну таємницю, крім випадків, передбачених законом;

**3.9.2.** на вимогу суб'єкта аудиторської діяльності зобов'язані надати документи про фінансово-господарську діяльність Товариства;

**3.9.3.** сприяти досягненню Товариством успішних результатів, тобто діяти у такий спосіб, який, на їхнє добросовісне переконання, з найбільшою ймовірністю сприятиме досягненню успішних результатів діяльності Товариства на користь усіх його акціонерів та з урахуванням інтересів кредиторів Товариства. Виконання обов'язку не повинно завдавати шкоди клієнтам Товариства та створювати загрози їх інвестиціям;

**3.9.4.** ухвалювати незалежні рішення. Не вважається порушенням такого обов'язку, якщо член Комітету діє відповідно до законодавства, Статуту Товариства, на підставі договору, укладеного з Товариством, що обмежує можливість подальшого дискреційного розсуду посадової особи, або якщо член Комітету діє на виконання рішення Загальних зборів чи Наглядової ради та у спосіб, передбачений Статутом Товариства;

**3.9.5.** діяти з розумним ступенем обачності, професійності та старанності, що означає обачність, професійність та старанність, з якими діяла б розумна особа, яка:

- володіє таким рівнем знань, професійності та досвіду, які можна розумно очікувати від особи відповідно до її посади у Товаристві;

- володіє таким рівнем знань, професійності та досвіду, який повинна мати особа відповідно до її посади у Товаристві;

**3.9.6.** уникати конфлікту інтересів, зокрема, ситуацій, в яких у них існує або може виникнути прямиий чи опосередкований інтерес щодо використання майна, інформації або можливостей Товариства, якщо такий інтерес суперечить або може суперечити інтересам Товариства та якщо задоволення такого інтересу призводить чи може призвести до заподіяння шкоди Товариству;

**3.9.7.** невідкладно письмово повідомити Голову Наглядової ради Товариства про виникнення конфлікту інтересів;

**3.9.8.** утримуватися від прийняття від третіх осіб вигод (виплат, винагород та інших благ) за виконання такими особами функцій і повноважень за посадою в Товаристві або за вчинення дій чи бездіяльності такої особи на посаді у Товаристві;

**3.9.9.** повідомити про пряму або опосередковану заінтересованість у правочині в письмовій формі Голову Наглядової ради завчасно до прийняття рішення про вчинення такого правочину.

## **4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КОМІТЕТУ**

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

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

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

- Голови або члена Наглядової ради;
- Правління Товариства;
- Директора Департаменту комплаєнсу;
- Директора Департаменту управління ризиками;
- Директора Департаменту внутрішнього аудиту;
- зовнішнього аудитора (аудиторської фірми) Товариства.

Вимога про скликання засідання Комітету направляється Голові Комітету або, у разі його відсутності або неможливості виконання ним своїх обов'язків, заступнику Голови Комітету, та

повинна містити інформацію про особу, що вимагає скликання засідання Комітету, підпис такої особи, перелік питань, що потребують обговорення на засіданні Комітету.

**4.4.** Засідання Комітету може проводитись шляхом.

- спільної присутності членів Комітету у визначеному місці для обговорення питань порядку денного та голосування (очне);
- заочного голосування (методом опитування), зокрема, з використання програмно-технічного комплексу (заочне);
- проведення аудіо- чи відеоконференції (дистанційне).

Рішення щодо конкретного способу проведення засідання Комітету приймається Головою Комітету.

**4.5.** Голова Комітету або секретар Наглядової ради направляє повідомлення про проведення засідання Комітету разом з порядком денним членам Комітету. Матеріали та інформація з питань порядку денного надаються особисто або направляються членам Комітету засобами електронного зв'язку не пізніше як за три робочі дні до дати проведення засідання / голосування.

**4.6.** На засіданні Комітету за згодою усіх членів Комітету можуть розглядатися питання, не включені до порядку денного засідання Комітету.

**4.7.** Під час голосування (незалежно від форми проведення засідання) Голова та кожен член Комітету мають один голос.

**4.8.** На засіданні у формі очного або дистанційного (он-лайн) голосування Комітет правомочний приймати рішення, якщо в ньому беруть участь не менш ніж два члени Комітету.

**4.9.** При визначенні результатів голосування з питань порядку денного враховуються письмові думки членів Комітету, відсутніх на засіданні, якщо вони надійшли Голові Комітету засобами електронного зв'язку не пізніше початку засідання Комітету. Письмова думка члена Комітету зараховується як один голос «за» або «проти».

**4.10.** Підсумки голосування підбиваються на підставі результатів очного або дистанційного голосування на засіданні і письмових думок членів Комітету.

**4.11.** У разі проведення засідання Комітету шляхом заочного голосування, кожен член Комітету повинен у строк, визначений у повідомленні про проведення засідання Комітету, направити заповнений опитувальний лист з питань порядку денного, підписаний КЕП, Голові Комітету засобами електронного зв'язку.

**4.12.** Рішення Комітету (незалежно від форми проведення засідання) оформлюється протоколом. Протокол засідання Комітету складається секретарем Наглядової ради протягом 2 робочих днів після проведення засідання та підписується головуючим на засіданні Комітету. Опитувальні листи членів Комітету за підсумками заочного голосування додаються до протоколу і стають його невід'ємною частиною.

**4.13.** Звіт про підсумки проведення заочного голосування або проведення аудіо- чи відеоконференції надсилається електронною поштою кожному члену Комітету протягом 10 (десяти) робочих днів з дати складання протоколу засідання Наглядової ради, проведеного методом опитування. Рішення Комітету, прийняте методом опитування, має таку ж юридичну силу, що й рішення, прийняте на засіданні Комітету, проведеному у формі спільної присутності.

**4.14.** За рішенням Голови Комітету може здійснюватися фіксація з використанням технічних засобів всього засідання ради або розгляду нею окремого питання. У разі проведення засідання Комітету шляхом проведення аудіо- чи відеоконференції обов'язково здійснюється фіксація з використанням технічних засобів всього засідання ради.

**4.15.** Копії протоколів повинні бути надані для ознайомлення будь-якому члену Комітету або члену Наглядової ради на їх вимогу.

## **5. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ТА ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РОБОТИ КОМІТЕТУ**

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

5.2. Товариство може компенсувати членам Комітету витрати, пов'язані з виконанням ними своїх обов'язків, у розмірі та порядку, визначеному Наглядовою радою.

5.3. Правління Товариства забезпечує надання членам Комітету повної та своєчасної інформації та документів, які необхідні для здійснення Комітетом свої функцій.

5.4. Члени Комітету мають необмежений доступ у повному обсязі до інформації про бухгалтерський облік Товариства (у тому числі до первинних облікових документів), його фінансову діяльність, про ризики Товариства і про діяльність Підрозділу з управління ризиками, а також до всієї інформації, пов'язаної з проведенням зовнішнього аудиту.

5.5. Вимога про надання інформації та/або особистих пояснень повинна бути оформлена у письмовій формі, підписана Головою або іншим членом Комітету та передана Виконавчому директору Товариства. Виконавчий директор повинен забезпечити надання інформації та/або особистих пояснень будь-якою посадовою особою Товариства Голові або секретарю Наглядової ради Товариства впродовж 5 (п'яти) робочих днів після отримання вищевказаної вимоги, якщо інший строк не зазначений в ній. При цьому, у разі неотримання інформації та/або особистих пояснень від тієї чи іншої посадової особи у вищезазначений термін, Голова або інший член Комітету мають право безпосередньо звернутися до такої особи з вимогою про надання інформації та/або особистих пояснень.

5.6. У період виконання обов'язків Голови або члена Комітету, а також експертів (консультантів), що володіють спеціальними знаннями і залучаються до роботи в Комітеті на договірних засадах, а також протягом 3 (трьох) років після закінчення строку повноважень в Комітеті (строку закінчення договору), зазначені особи зобов'язані забезпечити дотримання режиму користування та розкриття інформації з обмеженим доступом та/або інформації, що становить комерційну таємницю.

Голова Наглядної ради  
ПРАТ «КІНТО»

Сухасевич В. Б.



Пронумеровано,  
прошито та скріплено  
печаткою  
архиві

8 (Vsein)