

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Комітетом з питань аудиту та  
управління ризиками  
(Протокол від 18.04.2025 р.)

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наглядовою радою ПрАТ «КІНТО»  
(Протокол від 21.04.2025р.)  
Голова Наглядової ради

  
Лукашевич В.Б.



**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ В  
ПРИВАТНОМУ АКЦІОНЕРНОМУ ТОВАРИСТВІ «КІНТО»  
(НОВА РЕДАКЦІЯ)**

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це положення про організацію внутрішнього аудиту в Приватному акціонерному товаристві «КІНТО» (далі – «Положення») є внутрішнім нормативним документом, що визначає та регламентує порядок створення та функціонування підсистеми внутрішнього аудиту в Приватному акціонерному товаристві «КІНТО» (далі – «Компанія»).

1.2. Положення розроблено відповідно до Законів України «Про ринки капіталу та організовані товарні ринки», «Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність», «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг», Закону України «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, або фінансуванню тероризму», Стандарту № 1 «Корпоративне управління в професійних учасниках ринків капіталу та організованих товарних ринків. Основні поняття та терміни», затвердженого рішенням Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку №1288 від 30.12.2021 року, Стандарту № 4 «Корпоративне управління в професійних учасниках ринків капіталу та організованих товарних ринків. Організація та функціонування системи внутрішнього контролю в професійних учасниках, які є системно важливими професійними учасниками та які не є банками», затвердженого рішенням Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку №1290 від 30.12.2021 року (далі – Стандарт, а разом – «Стандарти корпоративного управління»), Міжнародних стандартів професійної практики внутрішнього аудиту, Глобальних стандартів внутрішнього аудиту, опублікованими 9 січня 2024 року, які набрали чинності 9 січня 2025 року (далі – «стандарти внутрішнього аудиту»), інших законів України, що регулюють питання внутрішнього аудиту та нормативно-правових актів Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку (далі – «Комісія»), внутрішніх документів саморегулювальної організації, членом якої є Компанія.

1.3. Підсистема внутрішнього аудиту Компанії (далі – «внутрішній аудит») є складовою частиною системи внутрішнього контролю Компанії.

1.4. Норми цього Положення є обов'язковими для виконання посадовими особами та працівниками Компанії. Працівники Компанії сприяють виконанню функцій і завдань внутрішнього аудиту в межах своєї компетенції.

1.5. Відповідальність за створення та контроль за функціонуванням підсистеми внутрішнього аудиту несе Наглядова рада Компанії (далі – «Наглядова рада»).

1.6. Це Положення визначає організаційну структуру, підпорядкування та підзвітність, задачі, функції підрозділу внутрішнього аудиту Компанії – Департаменту внутрішнього аудиту (далі – «Департамент»).

1.7. Правове положення, завдання, обов'язки, права, кваліфікаційні вимоги, вимоги до об'єму та рівня професійних знань, відповідальність за виконання покладених на Департамент функцій визначаються у цьому Положенні.

1.8. При здійсненні своєї діяльності працівники Департаменту керуються:

- вимогами законодавства, в тому числі вимогами Комісії щодо здійснення внутрішнього аудиту та перевірки дотримання Компанією вимог законодавства у сфері запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення;

- нормами міжнародних стандартів професійної практики внутрішнього аудиту та етики аудиторів;

- Статутом і рішеннями Загальних зборів акціонерів Компанії, Наглядової ради, Правління Компанії (далі – «Правління»), а також іншими внутрішніми нормативними та організаційно-розпорядчими документами Компанії.

1.9. Стосовно всього, що не передбачено цим Положенням, Департамент керується зазначеними в п.1.2 Положення нормативно-правовими актами та іншими документами.

1.10. Департамент здійснює свою діяльність з дотриманням принципів безперервності, незалежності, об'єктивності і неупередженості, професійної компетентності, належної професійної ретельності та етики.

1.11. За організацію ефективної роботи Департамент несуть відповідальність Правління та Директор Департаменту.

1.12. Наглядова рада забезпечує ефективне функціонування Департаменту. Наглядова рада та Правління мають забезпечити Департамент усіма необхідними фінансовими та іншими ресурсами для виконання поставлених перед Департаментом завдань, в т.ч. достатніми ресурсами для виконання річного плану проведення аудиторських перевірок.

1.13. Це Положення є обов'язковим до виконання не тільки працівниками Департаменту, але і всіма працівниками Компанії.

## **2. ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА, СТАТУС, ПІДПОРЯДКУВАННЯ ДЕПАРТАМЕНТУ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЙОГО НЕЗАЛЕЖНОСТІ І ОБ'ЄКТИВНОСТІ**

2.1. Департамент є самостійним структурним підрозділом Компанії, який підпорядковується та є підзвітним Наглядовій раді.

2.2. Департамент в своїй діяльності є незалежним від інших підрозділів та від Правління.

2.3. Організаційний статус Департаменту забезпечує його незалежність, можливість вільного та об'єктивного виконання покладених на нього обов'язків, надання справедливих та неупереджених висновків щодо результатів перевірок, їх адекватний розгляд та прийняття відповідних рішень.

2.4. Організаційна структура Департаменту затверджується Наглядовою радою.

2.5. Очолює і організовує роботу Департаменту Директор Департаменту.

2.6. Штатний розклад Департаменту затверджується в порядку, передбаченому чинним законодавством, Статутом та відповідними внутрішніми документами Компанії.

2.7. Умови оплати праці Директора та працівників Департаменту, не зазначені в цьому Положенні, визначаються відповідно до Положення з питань винагород в трудовому договорі (контракті).

2.8. Умови оплати праці працівників Департаменту мають формуватися таким чином, щоб не створювати конфлікту інтересів, не ставити під загрозу незалежність та об'єктивність діяльності Департаменту, а також сприяти комплектуванню Департаменту професійно придатними та кваліфікованими працівниками.

2.9. Працівники Департаменту працюють відповідно до цього Положення, інших документів Департаменту, які регламентують порядок проведення внутрішнього аудиту в Компанії, а також відповідно до їх посадових інструкцій.

2.10. Для Директора Департаменту роль посадової інструкції виконує це Положення. Посадові інструкції інших працівників Департаменту розробляються на підставі норм чинного законодавства з урахуванням норм цього Положення та затверджуються Директором Департаменту.

2.11. Директор Департаменту оцінює повноту та якість виконання посадових обов'язків працівниками Департаменту.

2.12. Департамент самостійно розробляє внутрішні методичні та організаційні документи стосовно методології, технології здійснення перевірок та інших контрольних заходів внутрішнього аудиту і не має їх узгоджувати з іншими підрозділами Компанії.

2.13. Працівники Департаменту не повинні входити (функціонально) до складу інших структурних підрозділів Компанії.

2.14. Департамент не може бути задіяним у процесі надання фінансових послуг, здійсненні іншої діяльності Компанії, які підлягають внутрішньому аудиту, або у визначенні чи реалізації заходів із створення в Компанії адекватної системи внутрішнього контролю.

2.15. Працівники Департаменту не можуть брати участі в створенні та організації, у тому числі разом із структурними підрозділами Компанії, будь-яких заходів та процесів, що забезпечують діяльність Компанії або сприймаються як такі, що впливають на неупередженість та об'єктивність працівників Департаменту, розробленні внутрішніх документів Компанії (крім випадків надання консультаційних послуг, які передбачені функцією внутрішнього аудиту), візувати такі документи.

2.16. Якість діяльності Департаменту підлягає постійному моніторингу з боку Директора Департаменту та Комітету Наглядової ради з питань аудиту та управління ризиками.

### 3. ЦІЛІ, НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ФУНКЦІЇ ДЕПАРТАМЕНТУ

3.1. Мета діяльності Департаменту – сприяти органам управління та керівництву Компанії у досягненні цілей і завдань Компанії та у підвищенні ефективності систем корпоративного управління, управління ризиками та внутрішнього контролю.

3.2. Напрямки діяльності Департаменту – це забезпечення незалежної, об'єктивної оцінки комплексності, адекватності та ефективності систем внутрішнього контролю, управління ризиками, корпоративного управління, оцінки дотримання Компанією вимог законодавства та внутрішніх нормативних документів,

3.3. Департамент для досягнення покладених на нього завдань виконує наступні функції:

3.3.1. перевіряє та оцінює процеси, які забезпечують фінансово-господарську діяльність Компанії, у тому числі ті, що несуть потенційний ризик, та виконання яких забезпечується шляхом залучення юридичних та фізичних осіб на договірній основі (аутсорсинг);

3.3.2. оцінює ефективність та адекватність організації корпоративного управління в Компанії, системи внутрішнього контролю, у тому числі системи управління ризиками, процесів управління Компанією;

3.3.3. оцінює діяльність департаментів управління ризиками та комплаєнсу, комітетів, що створені Компанією, та якість звітів про ризики, що надаються Наглядовій раді та Правлінню;

3.3.4. здійснює оцінку впроваджених керівництвом Компанії систем контролю, зокрема:

- системи контролю за дотриманням керівниками та працівниками Компанії, що забезпечують надання фінансових послуг, вимог законодавства та внутрішніх положень Компанії, за виконанням професійних обов'язків і правил, що встановлені статутом Компанії (далі – «Статут») та внутрішніми документами Компанії, у тому числі з питань комплаєнсу та управління ризиками, а також за виявленням та аналізом фактів порушень працівниками Компанії вимог чинного законодавства, стандартів професійної діяльності, внутрішніх положень, що регулюють діяльність Компанії;

- системи контролю своєчасності усунення недоліків, виявлених органами державної влади, які в межах компетенції здійснюють нагляд за діяльністю Компанії;

3.3.5. перевіряє правильність ведення та достовірність бухгалтерського обліку, інформації, фінансової та іншої звітності, що складається Компанією, їх повноту та вчасність подання до Комісії, органів державної влади та управління, які в межах компетенції здійснюють нагляд за діяльністю Компанії;

3.3.6. оцінює надійність, ефективність та цілісність управління інформаційними системами та процесами Компанії, у тому числі релевантність, точність, повноту, доступність, конфіденційність, комплексність даних (інформаційно-технічне забезпечення управління та проведення операцій);

3.3.7. перевіряє дотримання керівниками та працівниками Компанії вимог законодавства і внутрішніх положень Компанії, перевіряє відповідність кваліфікаційним вимогам та виконання професійних обов'язків працівниками Компанії;

3.3.8. виявляє та перевіряє випадки перевищення повноважень посадовими особами Компанії і виникнення конфлікту інтересів у Компанії;

3.3.9. розробляє пропозиції та рекомендації щодо усунення виявлених недоліків та порушень, зниження ризиків, підвищення якості та ефективності систем корпоративного управління, управління ризиками та внутрішнього контролю, а також щодо попередження дій, результатом яких може стати порушення Компанією вимог законодавства;

3.3.10. здійснює моніторинг усунення виявлених Департаментом порушень та недоліків, а також виконання наданих Департаментом рекомендацій та пропозицій;

3.3.11. виявляє сфери потенційних збитків для Компанії, сприятливих умов для шахрайства, зловживань і незаконного присвоєння коштів Компанії;

3.3.12. розробляє річний план внутрішнього аудиту та довгостроковий план внутрішнього аудиту – якщо прийнято рішення щодо доцільності розробки останнього;

3.3.13. розробляє програми внутрішнього аудиту;

3.3.14. готує внутрішню звітність, в тому числі щодо виконання річного плану аудиту, та звітність щодо стану внутрішнього аудиту для Комісії;

3.3.15. організовує процеси розвитку внутрішнього аудиту;

3.3.16. надає в межах Компанії та за відсутності загрози незалежності консультаційні послуги, виконує інші передбачені законодавством функції, пов'язані зі здійсненням нагляду за діяльністю Компанії;

3.3.17. проводить внутрішні перевірки діяльності Компанії як суб'єкта первинного фінансового моніторингу на предмет дотримання законодавства у сфері запобігання та протидії легалізації (відмивання) доходів, одержаних злочинним шляхом, або фінансуванню тероризму.

#### **4. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ ДО ПРАЦІВНИКІВ ДЕПАРТАМЕНТУ, ПОРЯДОК ПРИЗНАЧЕННЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ, ПІДПОРЯДКУВАННЯ ДИРЕКТОРА ТА ІНШИХ ПРАЦІВНИКІВ ДЕПАРТАМЕНТУ**

4.1. Обов'язкові вимоги до працівників Департаменту:

- повна вища освіта;
- стаж роботи в сфері діяльності професійних учасників ринку капіталу не менше трьох років;
- знання корпоративного, податкового законодавства, законодавства про ринки капіталу та організовані товарні ринки, про соціальне забезпечення та страхування, володіння основами бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності, проведення внутрішнього аудиту;
- високий рівень відповідальності за свою роботу, вимогливість до себе, ділова принциповість;
- ініціативність в роботі, навички комунікації та дисциплінованість;
- знання державної мови, навички користування комп'ютерною технікою;
- достатні знання, навички і досвід, необхідні для проведення аудиту всіх сфер діяльності Компанії, ризиків, які притаманні Компанії. Навички повинні включати здатність проведення аудиторських перевірок різноманітної складності, які необхідно виконувати в результаті впровадження в Компанії нових процесів, сприяючи їх удосконаленню;
- здатність збирати і розуміти інформацію, вивчати та оцінювати аудиторські докази, кваліфіковано та конструктивно спілкуватись із працівниками Компанії;
- уміння під час виконання завдань внутрішнього аудиту проявляти старанність, сумлінність та застосовувати професійні навички, міжнародні стандарти професійної практики внутрішнього аудиту.

4.2. На посаду Директора або працівника Департаменту не може бути призначена особа, яка: має судимість за корисливі злочини і за злочини у сфері господарської діяльності, незняту або непогашену в установленому законом порядку; за вироком суду, який набрав законної сили, позбавлена права обіймати певні посади та займатись певною діяльністю; яка є контролером Компанії або членом сім'ї контролера.

4.3. На посаду Директора Департаменту призначається особа, яка має вищу освіту, сукупність знань, необхідних для належного виконання функцій Директора Департаменту, та досвід роботи головним бухгалтером, аудитором або внутрішнім аудитором у фінансових установах не менше п'яти років, із яких не менше ніж три роки – в професійних учасниках ринків капіталу, та яка відповідає іншим кваліфікаційним вимогам до професійної придатності та ділової репутації.

4.4. Директор повинен мати кваліфікацію в сфері провадження професійної діяльності на ринках капіталу не в меншому обсязі ніж фахівці, які здійснюють дії з безпосереднього провадження такої діяльності. Наявність такої кваліфікації може підтверджуватись наявністю у них відповідного сертифікату на право здійснення дій, пов'язаних з безпосереднім провадженням професійної діяльності щодо управління активами інституційних інвесторів та/або кваліфікаційного посвідчення фахівця з питань бухгалтерського обліку професійних учасників ринків капіталу та організованих товарних ринків та/або результатами кваліфікаційного іспиту внутрішніх аудиторів. В разі запровадження Реєстру внутрішніх

аудиторів Директор та працівники Департаменту повинні бути включеними до такого Реєстру.

4.5. Директор Департаменту призначається на посаду/звільняється з неї наказом Голови Правління-Президента або Виконавчого директора Компанії за погодженням Наглядової ради, в порядку, передбаченому чинним законодавством, Статутом та іншими внутрішніми документами Компанії.

4.6. Всі працівники Департаменту підпорядковуються Директору Департаменту.

4.7. Директор Департаменту підпорядковується та звітує перед Наглядовою радою. Наглядова рада (вищий орган управління) Компанії щорічно оцінює діяльність Директора Департаменту на підставі наданого звіту.

## **5. ОBOB'ЯЗКИ ДИРЕКТОРА ТА ПРАЦІВНИКІВ ДЕПАРТАМЕНТУ**

5.1. Для виконання поставлених перед Департаментом завдань, Директор Департаменту зобов'язаний:

5.1.1. мати достатній кваліфікаційний рівень знань і навичок, постійно їх удосконалювати, демонструвати менеджерські та лідерські якості;

5.1.2. забезпечувати безперервну роботу Департаменту відповідно до цього Положення, міжнародних стандартів професійної практики внутрішнього аудиту, норм етики та принципів діяльності, визначених у зазначених документах;

5.1.3. забезпечувати підбір до Департаменту висококваліфікованого персоналу з необхідними навичками роботи, що включають здатність ефективно та професійно оцінювати результати діяльності Компанії, здійснювати вплив на найвищому рівні управління Компанією;

5.1.4. складати та подавати на затвердження Наглядової ради плани Департаменту та забезпечувати їх виконання;

5.1.5. визначати політики та процедури, які застосовуються внутрішніми аудиторами для проведення аудиторської перевірки, відповідно до вимог внутрішніх документів Компанії з питань проведення аудиторської перевірки та міжнародні стандарти професійної практики внутрішнього аудиту;

5.1.6. забезпечувати відповідність, достатність та ефективність використання ресурсів Департаменту для виконання річного плану проведення аудиторської перевірки Компанії;

5.1.7. складати звіт про виконання річного плану проведення аудиторських перевірок та подавати його на затвердження Наглядовій раді не пізніше останнього дня першого місяця року, наступного за звітним, із наданням підтвердження щодо організаційної незалежності Департаменту;

5.1.8. забезпечувати подання керівникам структурних підрозділів, Правлінню та Наглядовій раді звітів за результатами проведення внутрішніх аудиторських перевірок для прийняття ними відповідних організаційних (коригувальних) заходів;

5.1.9. розробити та підтримувати систему моніторингу виконання керівниками Компанії рекомендацій (пропозицій), наданих за результатами аудиторських перевірок;

5.1.10. подавати Наглядовій раді не рідше ніж один раз на півроку інформацію про стан реалізації, у тому числі невжиття, Правлінням та керівниками підрозділів Компанії рекомендацій (пропозицій) із усунення порушень і недоліків у діяльності Компанії, виявлених за результатами аудиторських перевірок;

5.1.11. у випадку виникнення обставин, які перешкоджають працівникам Департаменту виконувати свої обов'язки, втручання посадових осіб Компанії в діяльність Департаменту, виявлення рівня ризику, що є неприйнятним для діяльності Компанії, письмово проінформувати про це Наглядову раду для прийняття нею відповідних рішень або вжиття заходів;

5.1.12. розробити та підтримувати програму забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту Компанії з урахуванням вимог міжнародних стандартів професійної практики внутрішнього аудиту, забезпечити періодичне звітування Наглядовій раді та Правлінню про її виконання;

5.1.13. забезпечити відсутність втрати об'єктивності працівників Департаменту, у тому числі шляхом проведення періодичної ротації працівників, яка не повинна позначатися на якості проведення аудиторських перевірок;

5.1.14. забезпечити в межах своїх повноважень на постійній основі співпрацю із зовнішніми аудиторами, органами державної влади та управління, які в межах компетенції здійснюють нагляд за діяльністю Компанії.

5.2. Для виконання поставлених перед Департаментом завдань, Директор та інші працівники Департаменту зобов'язані:

5.2.1. належним чином виконувати свої функції (посадові обов'язки);

5.2.2. дотримуватись вимог законодавства, цього Положення, міжнародних стандартів внутрішнього аудиту, норм етики аудиторів, принципів діяльності, визначених у зазначених документах, дотримуватись вимог нормативно-правових актів з охорони праці;

5.2.3. виявляти за результатами аудиторських перевірок сфери потенційних збитків для Компанії, сприятливі умови для шахрайства, зловживань і незаконного присвоєння коштів Компанії та повідомляти про це в установленому порядку Наглядовій раді та Правлінню;

5.2.4. здійснювати незалежну оцінку створеної керівництвом Компанії системи внутрішнього контролю за дотриманням працівниками Компанії нормативно-правових актів Комісії, внутрішніх положень Компанії щодо порядку надання фінансових послуг, внутрішніх документів Компанії з питань фінансового моніторингу, ефективності дій менеджменту. Працівник Департаменту повинен бути особливо уважним щодо оцінки ефективності процесів управління значними ризиками, які можуть вплинути на діяльність Компанії;

5.2.5. ініціювати подання Наглядовій раді, Правлінню, керівникам структурних підрозділів, що перевіряються, звітів за результатами проведення аудиторських перевірок, у тому числі щодо забезпечення виконання Компанією вимог законодавства у сфері запобігання легалізації доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення;

5.2.6. ініціювати надання рекомендацій керівникам структурних підрозділів Компанії щодо вжиття заходів для уникнення та недопущення дій, результатом яких може стати порушення Компанією вимог законодавства, та здійснювати моніторинг повноти та своєчасності впровадження рекомендацій, що були надані за результатами попередніх аудиторських перевірок;

5.2.7. надавати пропозиції щодо підвищення ефективності роботи системи управління ризиками, у тому числі її відповідності видам і обсягам здійснюваних Компанією операцій, та системи внутрішнього контролю;

5.2.8. перевіряти ефективність застосованих Компанією заходів щодо виправлення виявлених Департаментом порушень та недоліків;

5.2.9. забезпечувати схоронність і своєчасність повернення одержаних від керівників або структурних підрозділів Компанії документів на всіх носіях;

5.2.10. не розголошувати та не використовувати конфіденційну інформацію, яка стала їм відома під час виконання своїх функцій, на свою користь чи на користь третіх осіб, уникати конфлікту інтересів;

5.2.11. удосконалювати свої знання, навички та інші вміння шляхом постійного професійного розвитку, демонструвати професійну компетентність та належну ретельність;

5.2.12. своєчасно інформувати Директора Департаменту щодо встановлених проблем, реалізованих або потенційних ризиків, порушень та недоліків, загроз інтересам Компанії, а також негайно повідомити Директора Департаменту про виникнення фактичного або потенційного конфлікту інтересів та/або фактичної/потенціальної загрози втрати об'єктивності/незалежності працівника Департаменту;

5.2.13. проявляти ретельність та застосовувати вміння, що очікуються від розсудливого та компетентного спеціаліста з внутрішнього аудиту, бути особливо уважними щодо значних ризиків, які можуть вплинути на цілі, операційну діяльність або ресурси Компанії.

## **6. ПРАВА ДИРЕКТОРА ТА ПРАЦІВНИКІВ ДЕПАРТАМЕНТУ**

6.1. Для виконання поставлених перед Департаментом завдань, Директор Департаменту має право:

6.1.1. надавати на розгляд та затвердження Наглядовій раді розрахунок потреби в ресурсах Департаменту, повідомляти про наявні обмеження;

6.1.2. ініціювати для проведення внутрішнього аудиту залучення працівників інших структурних підрозділів Компанії;

6.1.3. ініціювати залучення зовнішніх постачальників послуг (сторонніх фахівців та консультантів) для проведення внутрішнього аудиту;

6.1.4. надавати пропозиції Наглядовій раді щодо проведення планової внутрішньої аудиторської перевірки;

6.1.5. ініціювати проведення позапланової внутрішньої аудиторської перевірки;

6.1.6. на пряму та необмежену можливість звернення до Наглядової ради, Правління, брати участь без права голосу в засіданнях Наглядової ради та/або Правління, створених у Компанії профільних департаментів або комітетів;

6.1.7. висловлювати свою думку, у тому числі на запит Правління, з питань, пов'язаних з ризиковою діяльністю та засобами внутрішнього контролю Компанії;

6.1.8. вимагати позачергового скликання засідання Комітету Наглядової ради з питань аудиту та управління ризиками;

6.1.9. надсилати до інших організацій та установ або третіх осіб запити щодо отримання потрібних відомостей та документів, пов'язаних з аудиторською перевіркою;

6.1.10. на власний розсуд готувати пропозиції стосовно розміру преміювання працівників Департаменту, враховуючи при цьому особисті результати кожного працівника, рівень його компетенції та професіоналізму, наявність професійних ініціатив.

6.2. Для виконання поставлених перед Департаментом завдань, Директор та інші працівники Департаменту мають право:

6.2.1. під час виконання своїх функцій, ініціювати спілкування з керівниками та з будь-якими працівниками Компанії;

6.2.2. на ознайомлення з інформацією та документами, у тому числі тими, що зберігаються на електронних носіях, будь-якого підрозділу Компанії, письмовими поясненнями з питань діяльності Компанії, включаючи всі підрозділи Компанії;

6.2.3. отримувати письмові пояснення від керівників і працівників Компанії з питань, що виникають під час проведення аудиторської перевірки та за її результатами;

6.2.4. перевіряти відповідність кваліфікаційним вимогам та виконання професійних обов'язків працівниками Компанії;

6.2.5. перевіряти дотримання керівниками та працівниками Компанії вимог законодавства і внутрішніх положень Компанії;

6.2.6. перевіряти випадки перевищення повноважень посадовими особами Компанії і виникнення конфлікту інтересів у Компанії;

6.2.7. оцінювати діяльність структурних підрозділів Компанії (в тому числі департаменту управління ризиками та департаменту комплаєнсу);

6.2.8. обговорювати результати перевірок та висновки з Наглядовою радою, Правлінням, керівниками структурних підрозділів Компанії;

6.2.9. надавати керівництву Компанії пропозиції стосовно заходів впливу на працівників Компанії, які дозволили виникнення порушень та недоліків;

6.2.10. здійснювати інші права, передбачені законодавством, нормативно-правовими актами Комісії, Статутом, рішеннями Загальних зборів акціонерів Компанії, Наглядової ради, Правління, цим Положенням, а також іншими внутрішніми нормативними та організаційно-розпорядчими документами Компанії.

## 7. ПРИНЦИПИ ДІЯЛЬНОСТІ ДЕПАРТАМЕНТУ

7.1. Самостійність та незалежність. Полягає у організаційній незалежності від об'єкта перевірки, яка характеризується в значній мірі рівнем підпорядкованості внутрішнього аудитора. Є фундаментальним принципом. Забезпечується:

- заборороною Наглядоровій радї та будь-якому іншому органу чи посадовій особі Компанії встановлювати будь-які обмеження або обов'язкові вимоги щодо внутрішнього аудиту;
- безпосередньою підзвітністю Директора Департаменту Наглядоровій радї;
- забезпеченням відповідного рівня компетентності Директора та працівників Департаменту;
- правом Директора та працівників Департаменту звертатися з питань, що знаходяться в межах його компетенції, до Наглядорової ради;
- забезпеченням захисту від стороннього доступу до інформаційної системи служби внутрішнього аудиту;
- недопущенням конфлікту інтересів внутрішніх аудиторів і членів Наглядорової ради.

7.2. Об'єктивність та незаангажованість. Полягає у тому, що Директор та працівники Департаменту незалежні у своїх висновках і оцінках, та зобов'язані проводити зважену оцінку всіх обставин перевірки, а у своїх судженнях не піддаватися впливу власних інтересів та інтересів третіх осіб; бути об'єктивними у процесі збору, оцінки та обговорення інформації, що стосується діяльності або процесу, який перевіряється. Діяльність Директора та працівників Департаменту має бути вільною від будь-якого втручання з боку інших підрозділів та посадових осіб Компанії, у тому числі щодо питань вибору об'єкту та обсягу аудиту, процедур, частоти, строку проведення перевірок та змісту аудиторських звітів (висновків) з метою забезпечення незалежності та об'єктивності у діяльності внутрішнього аудитора.

7.3. Чесність. Полягає у ставленні Директора та працівників Департаменту до службових обов'язків, на яких ґрунтується довіра до його думки.

Директор та працівники Департаменту повинні:

- бути чесними, сумлінними та відповідальними під час виконання своїх завдань та обов'язків;
- діяти в рамках законодавства України;
- не брати участь у діях, які дискредитують діяльність Департаменту та/або Компанії.

7.4. Конфіденційність. Полягає у тому, що Директор та працівники Департаменту зобов'язані уважно ставитись до отриманої інформації; не мають права розголошувати інформацію, отриману при проведенні перевірок або наданні консультативних послуг без відповідних на те повноважень. З метою забезпечення дотримання цього принципу Директор Департаменту розробляє правила зберігання і передачі робочої документації та документів про результати професійної діяльності Департаменту, та контролює їх виконання.

7.5. Професійний скептицизм і самостійність мислення. Принципи, які полягають у тому, що Директор та працівники Департаменту не приймає твердження на віру, а самостійно опрацьовують фактичний матеріал, знаходячи потрібні дані та підтвердження, самостійно доходять до суті речей і знаходять відповіді на питання, прислухається до власного досвіду та знань.

7.6. Неухильне дотримання інтересів Компанії. Директор та працівники Департаменту допомагають Компанії досягти поставленої мети, використовуючи систематизований і послідовний підхід до оцінки й підвищення ефективності процесів управління ризиками, системи контролю й корпоративного управління.

## **8. ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ (ПЕРЕВІРКИ)**

8.1. За результатами внутрішнього аудиту складається і підписується Директором Департаменту письмовий висновок (звіт).

8.2. У висновку викладаються виявлені недоліки та порушення, що характеризують проведення відповідних фінансових операцій. Необхідно також викласти причини, що створили умови для здійснення порушень, та надати свої пропозиції про прийняття заходів щодо їх усунення.

8.3. Висновок повинен містити оцінку стану системи внутрішнього контролю відповідного підрозділу Компанії.

8.4. Для прийняття організаційних заходів висновок направляється Наглядоровій радї Компанії.

## 9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у міру необхідності, а також при зміні вимог чинного законодавства України, положень Статуту у порядку, визначеному внутрішніми документами Компанії.

9.2. Наглядова рада, за необхідності, але не рідше одного разу на рік, переглядає це Положення, з урахуванням висновків звіту про комплаєнс та висновків звіту за результатами незалежного аудиту.

9.3. У разі встановлення Директором Департаменту необхідності внесення змін до цього Положення, останній повинен забезпечити розробку проєкту змін та винести його на розгляд Наглядової ради з власної ініціативи.

9.4. Положення, а також усі зміни та доповнення до нього затверджуються Наглядовою радою (вищим органом управління) Компанії.

9.5. У випадку, якщо норми цього Положення суперечать вимогам Статуту Компанії, пріоритетними є положення Статуту.

Голова Наглядової ради  
ПРАТ "КІНТО"

Сурасевич А. Г.



Прочитано та скріплено  
печаткою  
аркуші