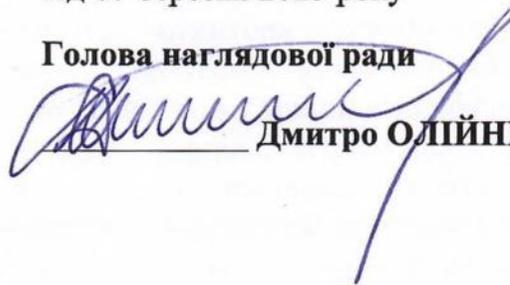


**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наглядовою радою державного  
публічного акціонерного товариства  
«Національна акціонерна компанія  
«Украгролізинг»

Протокол № 3/2025  
від 07 березня 2025 року

Голова наглядової ради



Дмитро ОЛІЙНИК

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ВНУТРІШНЬОГО АУДИТОРА  
ДЕРЖАВНОГО ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА  
«НАЦІОНАЛЬНА АКЦІОНЕРНА КОМПАНІЯ «УКРАГРОЛІЗИНГ»**

**Київ 2025**

## 1. Загальні положення

1.1. ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВНУТРІШНЬОГО АУДИТОРА ДЕРЖАВНОГО ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «НАЦІОНАЛЬНА АКЦІОНЕРНА КОМПАНІЯ «УКРАГРОЛІЗИНГ» (далі – Положення) визначає цілі, функції та завдання внутрішнього аудиту, регламентує права та обов'язки, порядок призначення та звільнення, кваліфікаційні вимоги до внутрішнього аудитора, та інші аспекти реалізації функції внутрішнього аудиту.

1.2. Положення про внутрішнього аудитора державного публічного акціонерного товариства «Національна акціонерна компанія «Украгролізинг» (далі – Товариство) розроблено відповідно до Законів України «Про фінансові послуги та фінансові компанії», «Про акціонерні товариства», «Про управління об'єктами державної власності», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо вдосконалення корпоративного управління», Положення про вимоги до системи корпоративного управління та системи внутрішнього контролю фінансової компанії, затвердженого постановою Правління Національного банку України від 27 грудня 2024 року № 185, Роз'яснення щодо застосування окремих положень статті 109 Закону України «Про акціонерні товариства» стосовно перевірки службою внутрішнього аудиту (внутрішнім аудитором) фінансово-господарської діяльності акціонерного товариства затвердженого постановою Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку від 21.02.2025 № 28/21/1844/К01 та інших нормативних документів.

1.3. Положення є основним документом, який визначає порядок діяльності внутрішнього аудитора, його статус, функціональні обов'язки та повноваження в Товаристві, а також здійснення функції внутрішнього аудиту, основних підходів та механізмів щодо реалізації такої функції та забезпечення належного контролю за її виконанням.

1.4. Внутрішній аудитор також може мати інші права та обов'язки, які не визначені цим Положенням, відповідно до чинного законодавства, внутрішніх документів Товариства та рішень наглядової ради.

1.5. Питання, які виникають в процесі діяльності внутрішнього аудитора Товариства та які не врегульовані даним Положенням, вирішуються відповідно до зазначених вище нормативно-правових актів, Статуту Товариства та інших документів, що регулюють діяльність внутрішнього аудитора.

1.6. Положення набуває чинності з моменту його затвердження наглядовою радою Товариства. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться наглядовою радою Товариства (не рідше ніж один раз на рік) і набувають чинності з моменту їх затвердження.

## 2. Організація функції внутрішнього аудиту

2.1. Наглядова рада Товариства має забезпечити створення системи та ефективне функціонування внутрішнього аудиту.

2.2. Здійснення функції внутрішнього аудиту в Товаристві покладається на внутрішнього аудитора. У випадку створення у Товаристві підрозділу внутрішнього аудиту, виконання функції внутрішнього аудиту буде забезпечуватися таким підрозділом. Працівники такого підрозділу напряму підпорядковуються головному внутрішньому аудитору, який є ключовою особою Товариства з питань реалізації

функції.

2.3. Внутрішній аудитор призначається наглядовою радою і є підпорядкованим та підзвітним безпосередньо наглядовій раді та голові комітету наглядової ради Товариства з питань аудиту.

2.4. Внутрішній аудитор Товариства – це посадова особа (штатний працівник), на якого покладена функція проведення внутрішнього аудиту.

2.5. Внутрішній аудитор не залежить від інших підрозділів Товариства та не підпорядковується таким підрозділам.

2.6. Внутрішній аудитор не може суміщати таку діяльність з будь-якою іншою діяльністю в Товаристві.

### 3. Цілі, функції та завдання (обов'язки) внутрішнього аудитора

3.1. Внутрішній аудит – незалежна, об'єктивна діяльність з надання впевненості та консультаційних послуг щодо систем та процесів Товариства, що має приносити користь Товариству та покращувати його діяльність. Внутрішній аудит допомагає Товариству досягти поставлених цілей за допомогою системного, упорядкованого підходу до оцінки і підвищення ефективності процесів управління ризиками, корпоративного управління та контролю.

3.2. Внутрішній аудитор здійснює свою діяльність відповідно до:

- вимог законодавства України, цього Положення та інших внутрішніх документів Товариства;

- стандартів внутрішнього аудиту;

- інших внутрішніх положень, що регламентують діяльність Товариства.

3.3. Основними цілями внутрішнього аудиту є:

3.3.1. сприяння органам управління і дирекції Товариства в досягненні поставлених перед Товариством цілей і завдань, в підвищенні ефективності систем корпоративного управління та внутрішнього контролю, шляхом проведення перевірок, забезпечення незалежної, об'єктивної оцінки систем і процесів Товариства, надання консультацій та розробки рекомендацій щодо вдосконалення системи внутрішнього контролю, управління ризиками бізнес-процесів Товариства;

3.3.2. нагляд за діяльністю Товариства та перевірка результатів поточної фінансової діяльності, перевірка достовірності та повноти даних фінансової звітності;

3.3.3. контроль за дотриманням законів, нормативно-правових актів органів, які здійснюють державне регулювання ринків фінансових послуг;

3.3.4. аналіз інформації про діяльність Товариства, професійну діяльність його працівників, випадки перевищення повноважень посадовими особами Товариства;

3.3.5. виконання інших, передбачених законами функцій, пов'язаних з наглядом та контролем за діяльністю Товариства;

3.3.6. оцінка ефективності та надійності системи внутрішнього контролю, відповідно до вимог законодавства України;

3.3.7. виявлення фактів порушення законодавства під час провадження фінансово-господарської діяльності (за наявності) та підготовка відповідного висновку;

3.4. При виконанні функції внутрішнього аудиту внутрішній аудитор забезпечує виконання таких функцій та завдань:

3.4.1. оцінює ефективність організації корпоративного управління у Товаристві, загальної системи внутрішнього контролю, відповідно до вимог законодавства України, системи управління ризиками, контролю за дотриманням норм (комплаєнс), внутрішнього аудиту, та їх відповідність розміру Товариства, складності, обсягам, видам, характеру здійснюваних Товариством операцій, організаційній структурі та профілю ризику Товариства з урахуванням особливостей діяльності Товариства;

3.4.2. оцінює ефективність процесів управління Товариства;

3.4.3. оцінює ефективність процесів перевірки дотримання керівниками, структурними підрозділами та працівниками Товариства вимог законодавства України і внутрішніх положень Товариства;

3.4.4. оцінює ефективність процесів перевірки фінансово-господарської діяльності Товариства;

3.4.5. перевіряє факти порушень законодавства під час провадження фінансово-господарської діяльності (за наявності);

3.4.6. оцінює ефективність процесів виявлення та перевірки випадків перевищення повноважень посадовими особами Товариства, а також врегулювання конфлікту інтересів посадових осіб та працівників Товариства;

3.4.7. оцінює відповідність діяльності Товариства вимогам законодавства України, дотриманням законів та нормативно-правових актів органів, які здійснюють державне регулювання ринків фінансових послуг та рішень органів управління Товариства;

3.4.8. перевіряє правильність ведення та достовірність бухгалтерського обліку, фінансової та регуляторної звітності, що складається Товариством, їх повноти та своєчасності надання, включаючи подання таких звітів до Національного банку України, органів державної влади та органів управління Товариства, які в межах компетенції здійснюють нагляд за діяльністю Товариства;

3.4.9. здійснює річне планування завдань внутрішнього аудиту, включаючи складання та виконання плану проведення внутрішніх аудиторських перевірок Товариства;

3.4.10. здійснює внутрішні аудиторські перевірки Товариства не рідше одного разу на рік, відповідно до глобальних стандартів внутрішнього аудиту та річного плану проведення аудиторських перевірок на звітний рік, який готується на основі ризик орієнтованого підходу (затверджується наглядовою радою Товариства та доводиться до відома виконавчому органу Товариства);

3.4.11. реалізує завдання згідно із затвердженим планом проведення внутрішніх аудиторських перевірок Товариства;

3.4.12. проводить планові внутрішні аудиторські перевірки Товариства;

3.4.13. проводить позапланові внутрішні аудиторські перевірки, які здійснюються на вимогу наглядової ради Товариства, комітету наглядової ради Товариства з питань аудиту та/або за погодженою з наглядовою радою ініціативою дирекції;

3.4.14. подає керівникам структурних підрозділів (учасникам процесів, які підлягають аудиторській перевірці), дирекції та наглядовій раді Товариства звіти за результатами проведення внутрішніх аудиторських перевірок та повідомлення про виявлені, під час проведення такого внутрішнього аудиту недоліки та ризики, а також надані рекомендації за результатами проведеного внутрішнього аудиту для прийняття ними відповідних організаційних (коригувальних) заходів;

3.4.15. здійснює моніторинг виконання структурними підрозділами Товариства наданих рекомендацій;

3.4.16. подає наглядовій раді Товариства не рідше ніж один раз на рік інформацію (звіт) про стан реалізації, включаючи невжиття, дирекцією та керівниками структурних підрозділів рекомендацій (пропозицій) з усунення порушень і недоліків у діяльності Товариства, виявлених за результатами внутрішнього аудиту;

3.4.17. складає та подає наглядовій раді Товариства звіт про виконання річного плану проведення аудиторських перевірок;

3.4.18. взаємодіє із зовнішніми аудиторами, органами державної влади та управління, які в межах компетенції здійснюють нагляд за діяльністю Товариства;

3.4.19. аналізує висновки зовнішніх аудиторів та здійснює моніторинг виконання рекомендацій зовнішніх аудиторів;

3.4.20. здійснює не рідше одного разу на рік загальну оцінку ефективності системи внутрішнього контролю відповідно до вимог законодавства України;

3.4.21. забезпечує безперервну роботу внутрішнього аудиту та проведення внутрішнього аудиту відповідно до вимог, визначених у нормативно-правових актах Національного банку України, цього Положення;

3.4.22. бере участь у семінарах, нарадах, інших заходах, спеціалізованих програмах, організованих Товариством, спрямованих на підвищення рівня кваліфікації у сфері внутрішнього контролю тощо не рідше ніж один раз на 1-2 роки. Умови та періодичність проведення яких визначає Товариство у внутрішньому документі/внутрішніх документах;

3.4.23. забезпечує нерозголошення та невикористання конфіденційної інформації, яка стала відома йому під час виконання функцій, на свою користь чи на користь третіх осіб та забезпечує збереження і своєчасне повернення одержаних від керівників або структурних підрозділів Товариства документів та інформації на всіх носіях;

3.4.24. не бере участі у створенні та організації, включаючи разом із структурними підрозділами Товариства, будь-яких заходів та процесів, що забезпечують діяльність Товариства або сприймаються як такі, що впливають на неупередженість та об'єктивність внутрішнього аудиту, розробленні внутрішніх документів Товариства (крім випадків надання внутрішніми аудиторами консультаційних послуг, які передбачені функцією внутрішнього аудиту), не візує таких документів.

#### **4. Права внутрішнього аудитора**

4.1. При виконанні завдань та функцій, внутрішній аудитор має право:

4.1.1. отримувати необхідну інформацію та документи, які стосуються внутрішнього аудиту і є у Товариства;

4.1.2. ініціювати комунікацію/взаємодію з керівниками та з будь-якими працівниками Товариства, з керівниками структурних підрозділів, включаючи відокремлені підрозділи, отримувати доступ до документів та інформації Товариства, документів із прийняття рішень органами управління Товариства;

4.1.3. на доступ до інформації, яка зберігається в паперовій формі та на електронних носіях;

4.1.4. отримувати необхідні пояснення в письмовій чи усній формі від працівників Товариства з питань, що виникають під час проведення внутрішньої аудиторської перевірки та за її результатами;

4.1.5. робити копії (з дозволу керівника Товариства) з наданих для перевірки документів (у разі надання їх на паперових носіях), робити копії електронних документів, що зберігаються на електронних носіях та є необхідними для проведення аудиторської перевірки;

4.1.6. вносити на розгляд наглядової ради Товариства пропозиції щодо вдосконалення діяльності з внутрішнього аудиту;

4.1.7. вимагати позачергового скликання засідань наглядової ради Товариства для розгляду питань, віднесених до його компетенції;

4.1.8. брати участь у засіданнях органів управління Товариства з правом дорадчого голосу під час обговорення питань, які прямо або опосередковано стосуються стану бухгалтерського обліку, внутрішнього аудиту (контролю), зовнішнього аудиту тощо.

## **5. Призначення та звільнення внутрішнього аудитора**

5.1. Внутрішній аудитор призначається на посаду та звільняється з посади за рішенням наглядової ради Товариства.

5.2. Наглядова рада затверджує умови трудового договору (контракту) з внутрішнім аудитором, встановлює розмір оплати праці (винагороди), у тому числі заохочувальних та компенсаційних виплат.

## **6. Кваліфікаційні вимоги до внутрішнього аудитора**

6.1. Внутрішній аудитор повинен мати бездоганну ділову репутацію та професійну придатність.

6.2. Професійна придатність внутрішнього аудитора визначається як сукупність знань, професійного та управлінського досвіду, необхідних для належного виконання своїх посадових обов'язків

6.3. Внутрішній аудитор повинен мати вищу освіту, досвід роботи не менше двох років аудитором та/чи головним бухгалтером (його заступником), бухгалтером, особою, яка виконує обов'язки з ведення бухгалтерського обліку та/чи у фінансових установах, підприємствах, які, згідно з Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», належать до підприємств, що становлять суспільний інтерес, внутрішнім аудитором.

6.4. Внутрішній аудитор Товариства має здійснювати свою діяльність, зокрема, з дотриманням таких принципів:

1) незалежність – свобода від обставин, що становлять загрозу для неупередженого виконання внутрішнім аудитором своїх функцій. Для досягнення рівня незалежності, необхідного для ефективного виконання внутрішнім аудитором своїх функцій, внутрішній аудитор повинен мати пряму та необмежену можливість звернення до наглядової ради та виконавчого органу Товариства;

2) чесність – основа, на якій ґрунтується довіра до судження аудитора;

3) об'єктивність – дотримання найвищого рівня об'єктивності під час збору,

оцінювання та повідомлення інформації щодо діяльності чи процесу, який перевіряється. Внутрішні аудитори роблять зважену оцінку всіх релевантних обставин та у своїх судженнях неохочі до неналежного впливу своїх власних інтересів чи інтересів інших осіб;

4) конфіденційність – внутрішні аудитори визнають право власності на інформацію, яку вони отримують у ході виконання завдання, та її цінність і не розкривають інформацію без відповідних на те повноважень, за винятком випадків, коли таке розкриття вимагається правовим чи професійним обов'язком;

5) професійна компетентність – наявність у внутрішнього аудитора достатніх знань, навичок і досвіду, необхідних для проведення аудиту всіх сфер діяльності Товариства, ризиків, які притаманні діяльності Товариства.

6.5. Внутрішній аудитор Товариства зобов'язаний уникати конфлікту інтересів.

6.6. Особа, що обіймає посаду внутрішнього аудитора Товариства, не повинна мати непогашеної або незнятої судимості за кримінальні правопорушення проти власності, злочини у сфері службової чи господарської діяльності, а також відповідати вимогам та обмеженням, встановленим статтями 88 - 90 Закону України «Про акціонерні товариства» для посадових осіб органів Товариства.

## **7. Взаємодія внутрішнього аудитора із структурними підрозділами та органами управління Товариства**

7.1. В процесі своєї роботи внутрішній аудитор взаємодіє з органами управління та структурними підрозділами Товариства:

7.1.1. Наглядовою радою Товариства – з питань:

- здійснення внутрішнім аудитором позапланових перевірок за окремими дорученнями наглядової ради;
- погодження та затвердження складеного на основі ризик-орієнтованого підходу плану проведення внутрішніх аудиторських перевірок на поточний рік, внесення змін до плану;
- затвердження умов трудового договору, що укладається з внутрішнім аудитором, встановлення розміру його винагороди, у тому числі заохочувальних та компенсаційних виплат;
- інформування наглядової ради про випадки виникнення обставин, які перешкоджають внутрішньому аудитору виконувати свої обов'язки, втручання посадових осіб Товариства в діяльність внутрішнього аудиту, виявлення рівня ризику, що є неприйнятним для діяльності Товариства;
- розгляду та затвердження внутрішніх нормативних документів внутрішнього аудиту;
- інших питань відповідно до завдань та функцій внутрішнього аудиту та наглядової ради Товариства.

7.1.2. Комітетом наглядової ради Товариства з питань аудиту – з питань:

- попереднього погодження Положення про внутрішнього аудитора Товариства;
- плану проведення внутрішнього аудиту в Товаристві (до затвердження наглядовою радою);

- нагляду за діяльністю внутрішнього аудиту, забезпечення проведення моніторингу та перевірок ефективності внутрішнього аудиту;
- інших питань відповідно до завдань та функцій внутрішнього аудиту та Комітету наглядової ради Товариства з питань аудиту.

#### 7.1.3. Дирекцією Товариства – з питань:

- надання звітів про аудиторські перевірки внутрішнього аудиту для вжиття своєчасних і належних заходів;
- здійснення внутрішнім аудитом позапланових перевірок за окремими погодженими з наглядовою радою зверненнями дирекції Товариства;
- розгляду пропозицій дирекції при складанні проєкту (внесення змін) до ризик-орієнтованого плану проведення внутрішніх аудиторських перевірок на наступний рік;
- стану виконання структурними підрозділами Товариства заходів щодо усунення встановлених аудиторськими перевітками порушень та недоліків;
- інших питань відповідно до завдань та функцій внутрішнього аудиту та дирекції Товариства.

#### 7.1.4. Зі структурними підрозділами Товариства – з питань:

- надання консультацій внутрішнього аудиту в процесі створення внутрішніх нормативних документів Товариства;
- підготовки та проведення планових та позапланових аудиторських перевірок;
- обговорення результатів перевірки та надання рекомендацій;
- розробки перевіреними підрозділами та погодження внутрішнім аудитом відповідних планів заходів щодо усунення встановлених перевітками недоліків і порушень;
- якісного виконання затверджених заходів щодо усунення встановлених внутрішнім аудитом порушень і недоліків та здійснення необхідного контролю за повнотою та якістю вжитих заходів;
- інформування внутрішнього аудитора щодо значних змін в методах та процедурах управління ризиками Товариства, запровадження нових продуктів і змін в операційній діяльності Товариства на ранньому етапі їх застосування;
- інформування щодо результатів перевірок зовнішніх контролюючих органів Товариства;
- інших питань відповідно до завдань та функцій внутрішнього аудиту та відповідних структурних підрозділів Товариства.

7.2. Керівництво Товариства зобов'язане своєчасно реагувати на рекомендації внутрішнього аудитора.

7.3. Наглядова рада та дирекція Товариства мають забезпечити внутрішньому аудитору належні умови для його діяльності, зокрема, надати в його розпорядження службове приміщення, обладнане необхідними засобами зв'язку та комп'ютерною технікою, а також іншими ресурсами для виконання поставлених перед внутрішнім аудитором завдань.

7.4. Діяльність внутрішнього аудитора має бути вільною від будь-якого втручання з боку інших підрозділів та посадових осіб Товариства, у тому числі щодо питань вибору об'єкту та обсягу аудиту, процедур, частоти, строку проведення перевірок та змісту аудиторських звітів з метою забезпечення незалежності та об'єктивності у діяльності внутрішнього аудитора.

## 8. Звітування

8.1. Внутрішній аудитор здійснює звітування щодо результатів своєї роботи та поточного стану справ перед наглядовою радою Товариства (у тому числі й перед комітетом наглядової ради Товариства з питань аудиту);

8.2. Внутрішній аудитор надає на розгляд наглядової ради:

8.2.1. звіти за результатами проведених внутрішніх аудиторських перевірок (за відповідними процесами, які перевірялися) - два рази на рік протягом 15 днів місяця, наступного за звітним періодом (півріччя, рік);

8.2.2. звіт про стан реалізації, включаючи невжиття, дирекцією та керівниками структурних підрозділів Товариства рекомендацій (пропозицій) з усунення порушень і недоліків у діяльності Товариства, виявлених за результатами внутрішнього аудиту – не рідше ніж один раз на рік;

8.2.3. звіт про результати перевірки щодо достовірності та повноти даних фінансової звітності за відповідний період, здійсненої у відповідності до положень нормативно-правових актів щодо організації, завдань та функцій внутрішнього аудитора для Товариства - не рідше ніж один раз на рік;

8.2.4. висновок (за результатами перевірки) щодо фактів порушення законодавства під час провадження фінансово-господарської діяльності (за наявності);

8.2.5. висновок служби внутрішнього аудиту (внутрішнього аудитора) щодо ефективності та надійності системи внутрішнього контролю;

8.2.6. звіт про виконання річного плану проведення аудиторських перевірок – не пізніше 20 числа другого місяця року, наступного за звітним.

8.3. Звіт, визначений у пункті 8.2.1. повинен обов'язково містити повідомлення про виявлені під час проведення внутрішнього аудиту недоліки та ризики (за наявності), а також надані рекомендації за результатами проведеного внутрішнього аудиту для прийняття відповідних організаційних (коригувальних) заходів. Такий звіт подається також керівникам структурних підрозділів та дирекції Товариства.

8.4. Звіт, визначений у пункті 8.2.5. повинен містити інформацію про виявлені недоліки системи внутрішнього контролю та порушення, аналіз причин їх виникнення, ймовірні наслідки, до яких можуть призвести ці недоліки, рекомендації/пропозиції щодо підвищення ефективності функціонування системи внутрішнього контролю, процес контролю за станом виконання рекомендацій/пропозицій, затверджених раніше. Такий звіт також надається працівникам, які відповідають за здійснення коригувальних заходів та керівникам Товариства в межах визначених повноважень.

8.5. Форма звітів, які надаються внутрішнім аудитором на розгляд наглядової ради визначається внутрішнім аудитором з урахуванням необхідності відображення у таких звітах обов'язкових компонентів, визначених законодавством та стандартів внутрішнього аудиту. Наглядова рада Товариства може ухвалити рішення щодо форми звіту в цілому або ж щодо необхідності включення до звіту певних складових.

## 9. Зберігання інформації та документів

9.1. Внутрішній аудитор забезпечує схоронність і своєчасність повернення одержаних від керівників або структурних підрозділів Товариства документів на всіх носіях.

9.2. Внутрішній аудитор створює цифровий архів з використанням мережевих ресурсів Товариства. У цифровому архіві зберігаються нормативні та розпорядчі

документи, затверджені плани та програми, звіти та матеріали внутрішніх аудитів, що складаються з документів, зібраних та складених в процесі планування, проведення, оформлення результатів внутрішніх аудитів та моніторингу (відстеження) результатів внутрішнього аудиту.

9.3. Цей архів має бути належним чином структурований та захищений від несанкціонованого доступу. Відповідальність за збереження та забезпечення безпеки цифрового архіву покладається на відповідальних співробітників Товариства, які виконують функції забезпечення безпеки інформації та адміністрування мережевих ресурсів Товаристві.

9.4. Внутрішній аудитор також забезпечує ведення паперового архіву документів, матеріалів та звітів, а також збереження матеріальних носіїв інформації (далі разом - документи). Кожному документу присвоюється номер за яким він реєструється у відповідному журналі обліку. Архів документів має бути структурований та організований для забезпечення зручного доступу до них. Внутрішній аудитор зобов'язаний зберігати документи до ліквідації організації.

## **10. Відповідальність внутрішнього аудитора**

10.1. Внутрішній аудитор несе відповідальність за достовірність звітів, які подаються наглядовій раді, комітету наглядової ради Товариства з питань аудиту та дирекції Товариству щодо питань, віднесених до його компетенції.

10.2. Внутрішній аудитор несе відповідальність за поточну діяльність, належну організацію роботи, своєчасне та ефективне виконання плану перевірок і покладених на внутрішній аудит завдань та функцій.

10.3. Внутрішній аудитор несе відповідальність за неналежне виконання та/або невиконання ним своїх обов'язків, включаючи дії та/або бездіяльність, наслідком чого може стати застосування коригувальних заходів, заходів раннього втручання, заходів впливу відповідно до Положення про застосування Національним банком України коригувальних заходів, заходів раннього втручання, заходів впливу у сфері державного регулювання діяльності на ринках небанківських фінансових послуг, затвердженого постановою Правління Національного банку України від 25 грудня 2023 року № 183 (зі змінами).

10.4. Внутрішній аудитор несе персональну відповідальність за:

- розголошення комерційної таємниці та конфіденційної інформації про діяльність Товариства, крім випадків, передбачених законом;
- розголошення персональних даних працівників Товариства, клієнтів та контрагентів;
- дотримання встановлених правил роботи з документами,
- здійснення не рідше одного разу на рік загальної оцінки ефективності системи внутрішнього контролю відповідно до вимог законодавства України (з урахуванням особливостей діяльності Товариства).

## **11. Річний план проведення аудиторських перевірок**

11.1. Виконання функції внутрішнього аудиту Товариства передбачає здійснення внутрішніх аудиторських перевірок Товариства відповідно до річного

плану проведення аудиторських перевірок на звітний рік, який затверджується наглядовою радою Товариства.

11.2. Внутрішній аудитор подає річний план (зміни до плану) проведення внутрішніх аудиторських перевірок Товариства на наступний рік на затвердження наглядовій раді Товариства до 31 грудня поточного року.

11.3. Річний план проведення внутрішніх аудиторських перевірок Товариства та зміни до нього складається внутрішнім аудитором на основі ризик-орієнтованого підходу та з урахуванням пропозицій і завдань, отриманих від наглядової ради Товариства, вимог Національного банку України, Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку і за потреби може переглядатися (принаймні один раз на рік або частіше) для забезпечення оцінки тих сфер діяльності Товариства, в яких є значні ризики.

11.4. Річний план проведення внутрішніх аудиторських перевірок включає дії внутрішнього аудитора, в якому повинні бути відображені мета та процедури перевірки.

## **12. Проведення внутрішніх аудитів**

12.1.1. За 10 робочих днів до початку планового внутрішнього аудиту внутрішній аудитор повідомляє дирекцію Товариства та керівників структурних підрозділів щодо яких проводиться аудит, про початок аудиту. Повідомлення має містити наступну інформацію: напрямки аудиту, обсяг дослідження, планові строки проведення аудиту.

12.2. Дирекція та/або керівники структурних підрозділів призначають відповідального за комунікацію з внутрішнім аудитором та повідомляють контактні дані цієї особи внутрішньому аудитором. Якщо відповідальну за комунікацію особу не призначено, відповідальність покладається на керівника структурного підрозділу, що перевіряється.

12.3. В ході проведення внутрішніх аудитів внутрішній аудитор має право запитувати інформацію, яка є важливою для цілей аудиту. Така інформація може бути запитана не лише від співробітників структурного підрозділу Товариства, щодо яких проводиться аудит, а і від співробітників інших підрозділів Товариства, які володіють інформацією, важливою для цілей аудиту.

12.4. Внутрішній аудитор, під час проведення аудиту або підготовки до аудиту, може проводити зустрічі зі співробітниками Товариства, спостерігати за окремими процесами, отримувати доступ до централізованих інформаційних сервісів Товариства, але без права змін та редагування інформації.

12.5. Керівництво та співробітники Товариства повинні сприяти внутрішньому аудитором в отриманні необхідної інформації для виконання своїх функцій.

12.6. Внутрішній аудитор самостійно встановлює строки надання інформації відповідно до плану аудиту. За умов наявності обґрунтованих причин, які унеможливають надання інформації у встановлені строки, співробітник, відповідальний за комунікацію з внутрішнім аудитором, повинен направити відповідь, яка містить пропозицію щодо нового строку надання інформації та обґрунтування необхідності зміни строку.

12.7. Під час аудиту внутрішній аудитор може надавати керівництву та співробітникам товариства проміжні результати аудиту та отримувати пояснення, обґрунтовані заперечення або коментарі.

12.8. За результатами аудиту, внутрішній аудитор розробляє проєкт аудиторського звіту. Даний звіт містить спостереження, зібрані під час внутрішнього аудиту, включаючи, але не обмежуючись: виявлені порушення та невідповідності нормам та регламентам, інформацію про ознаки протиправних дій, оцінки системи внутрішнього контролю, можливості для оптимізації операційних процесів, тощо.

12.9. Проєкт аудиторського звіту надсилається керівникам структурних підрозділів для ознайомлення та надання відповідей, які можуть містити коментарі, зауваження, обґрунтовані заперечення щодо спостережень та висновків, викладених у проєкті звіту, або інформацію про відсутність таких коментарів, зауважень та заперечень.

12.10. Відповідь повинна бути надіслана протягом 10 робочих днів з моменту отримання проєкту звіту. Якщо є обґрунтовані підстави для продовження терміну надання відповіді щодо спостережень внутрішнього аудиту, особа, відповідальна за комунікацію з внутрішнім аудитором, надсилає лист з запитом на продовження терміну та обґрунтуванням причин цього продовження.

12.11. Після отримання відповіді, яка містить коментарі, зауваження та заперечення від представників структурних підрозділів, які перевіряються, які суперечать висновкам внутрішнього аудиту, внутрішній аудитор проводить додатковий аналіз обґрунтувань та організовує додаткові консультації з представниками структурного підрозділу, що перевіряється.

12.12. Період розгляду та обговорення результатів аудиту, у разі наявності неузгоджених позицій між представниками структурного підрозділу, що перевіряється, та внутрішнім аудитором, не повинен перевищувати 10 робочих днів.

12.13. Якщо після обговорення залишаються неузгоджені позиції щодо спостережень та висновків, викладених у проєкті аудиторського звіту, внутрішній аудитор відображає коментарі представників підрозділу, що перевіряється, в звіті та додає власні коментарі щодо обґрунтування незгоди з коментарями цих представників.

12.14. Текст проєкту звіту внутрішнього аудиту, який може містити коментарі та/або неузгоджені зауваження та заперечення, погоджується керівником структурного підрозділу, що перевіряється.

12.15. Погодження оформлюється у довільній формі та надсилається електронною поштою або через систему електронного документообігу (за наявності) на електронну адресу внутрішнього аудитора.

12.16. Після отримання погодження від представників структурного підрозділу або бізнес-функцій, які перевірялися, внутрішній аудитор, користуючись можливістю консультацій та співпраці з іншими структурними підрозділами Товариства, розробляє рекомендації щодо заходів, спрямованих на усунення встановлених за результатами аудиту порушень, невідповідностей та/або вдосконалення операційних процесів та систем внутрішніх контролів в Товаристві.

12.17. Розроблені рекомендації направляються електронною поштою або через систему електронного документообігу (за наявності) на ознайомлення представникам структурних підрозділів, які перевірялися, та/або інших підрозділів, які будуть відповідальні за їх впровадження відповідно до характеру рекомендацій.

12.18. Текст рекомендацій має включати опис рекомендацій, цілей їх впровадження, результатів їх виконання та очікуваних строків їх впровадження.

12.19. Представники підрозділів, які, як очікується, будуть відповідальні за впровадження рекомендацій внутрішнього аудиту, зобов'язані протягом 5 робочих днів

з дати отримання інформації з рекомендаціями направити погодження з рекомендаціями та умовами їх виконання або направити обґрунтовані заперечення.

12.20. За наявності заперечень до рекомендацій або до умов їх впровадження проводяться додаткові консультації між внутрішнім аудитором та структурним підрозділом, який попередньо буде нести відповідальність за виконання рекомендацій. Метою консультацій є узгодження рекомендацій та умов їх виконання.

12.21. У випадку, якщо за результатами проведення консультацій, у відведений для їх проведення термін, рекомендації та/або умови їх виконання не були узгоджені, рекомендації та умови їх виконання додаються до звіту разом з обґрунтованими запереченнями представників відповідальних підрозділів та коментарями внутрішнього аудитора щодо заперечень.

12.22. Фінальна версія проекту звіту зі спостереженнями, висновками та рекомендаціями внутрішнього аудитора, а також, за наявності, заперечень та коментарів, надсилається представникам відповідального підрозділу на погодження.

12.23. Погодження оформлюється у довільній формі та надсилається внутрішньому аудитору електронною поштою або через діючу в Товаристві систему електронного документообігу (за наявності).

12.24. Після отримання відповідей від представників підрозділів, які перевірялись, та представників підрозділів, відповідальних за впровадження рекомендацій внутрішнього аудиту, внутрішній аудитор складає фінальний звіт внутрішнього аудиту та, використовуючи засоби електронного документообігу (за наявності) або електронної пошти, надсилає на адресу Товариства, службову записку щодо результатів проведення внутрішнього аудиту до якої додається текст фінального звіту внутрішнього аудиту.

12.25. На підставі розгляду дирекцією Товариства видається рішення (наказ керівника Товариства) щодо виконання рекомендацій внутрішнього аудиту. У цьому документі визначаються дії щодо виконання аудиторських рекомендацій, відповідальні особи та терміни їх виконання.

12.26. Деталі рекомендацій, щодо яких дирекція Товариства прийняла рішення про їх виконання, реєструються в базі даних для моніторингу виконання рекомендацій, яку веде внутрішній аудитор. Відповідна база даних ведеться в електронній формі та повинна містити наступну інформацію:

- назву аудиту, в рамках якого була розроблена рекомендація;
- дату випуску відповідного звіту;
- коротку назву аудиторського спостереження;
- опис рекомендації;
- остаточні та, за наявності, проміжні терміни виконання;
- назву структурного підрозділу Товариства, відповідального за впровадження;
- коментарі, включаючи номер та дату випуску документа, який регламентує впровадження рекомендації, назву та номер проекту, в рамках якого рекомендація буде виконана;
- результати виконання рекомендацій.

12.27. Внутрішній аудитор, відповідно до визначених строків, здійснює моніторинг виконання рекомендацій.

12.28. Співробітники, відповідальні за впровадження рекомендацій внутрішнього аудитора, або особи, які їх заміщують, повинні надіслати відповідь на запит внутрішнього аудитора щодо статусу впровадження рекомендацій у строк, що не

перевищує 7 робочих днів з дати отримання запиту. Запит можна здійснювати за допомогою електронної пошти або системи електронного документообігу (за наявності) Товариства.

12.29. У разі ненадання інформації у встановлений строк, відповідальна особа зобов'язана надати аргументоване пояснення причин ненадання інформації.

12.30. За умови обґрунтованості пояснення, строк надання інформації може бути продовжений за погодженням внутрішнього аудитора. У разі відсутності або необґрунтованості причин ненадання інформації щодо впровадження рекомендацій, даний факт буде звітуватися наглядовій раді та дирекції Товариства.

### **13. Моніторинг (відстеження) внутрішнім аудитором результатів внутрішніх аудиторських перевірок**

13.1. Процес моніторингу (відстеження) внутрішнім аудитором результатів внутрішніх аудиторських перевірок Товариства починається після підписання/затвердження аудиторського звіту та закінчується після виконання усіх наданих рекомендацій (пропозицій).

13.2. Подальший моніторинг (відстеження) результатів внутрішніх аудиторських перевірок завершується після підтвердження внутрішнім аудитором Товариства виконання підрозділом/підрозділами Товариства, що підлягав/підлягали аудиту, усіх та повною мірою рекомендацій (пропозицій), що надавалися за результатами аудиту.

### **14. Заключні положення**

14.1. Це Положення набуває чинності з моменту його затвердження відповідним рішенням наглядової ради Товариства.

14.2. Положення, а також усі зміни та доповнення до нього погоджуються комітетом наглядової ради Товариства з питань аудиту та затверджуються наглядовою радою Товариства.

14.3. Внутрішній аудитор щорічно розглядає питання про необхідність внесення змін та доповнень до даного Положення.

14.4. Наглядова рада Товариства не рідше одного разу на рік переглядає та здійснює контроль за дотриманням Положення про внутрішнього аудитора державного публічного акціонерного товариства «Національна акціонерна компанія «Укragenrolizing».

14.5. У випадку, якщо норми цього Положення суперечать чинному законодавству України або нормативно-правовим актам Регулятора, у тому числі в зв'язку з прийняттям нових законодавчих актів України або нових нормативно-правових актів Регулятора, це Положення буде діяти лише в тій частині, що не суперечитиме законодавству України або нормативно-правовим актам Регулятора.

14.6. Внутрішній аудитор Товариства щорічно розгляд питання про необхідність внесення змін та доповнень до цього Положення.

---

Прошито та пронумеровано  
14 (чотирнадцять) аркушів

Голова наглядової ради  
державного публічного акціонерного  
товариства «Національна акціонерна  
компанія «Укргролізинг»

  
Дмитро ОЛІЙНИК