

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням Наглядової ради
Публічного акціонерного товариства «УКРНАФТА»
від 22.04.2019 року, протокол № 8/19

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО КОМІТЕТ
З ПИТАНЬ АУДИТУ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ
ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «УКРНАФТА»**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення про Комітет з питань аудиту Наглядової ради Публічного акціонерного товариства «УКРНАФТА» (далі – Положення) розроблено відповідно до законодавства України, Статуту Публічного акціонерного товариства «УКРНАФТА» (далі – ПАТ «УКРНАФТА», Товариство), Положення про Наглядову раду ПАТ «УКРНАФТА», що регулюють діяльність Товариства.

1.2. Положення визначає правовий статус, основні завдання та функції Комітету з питань аудиту Наглядової ради ПАТ «УКРНАФТА» (далі – Комітет), права та обов'язки Голови та членів Комітету, порядок утворення та роботи Комітету, забезпечення його діяльності.

1.3. Комітет утворюється за рішенням Наглядової ради Товариства (далі - Наглядова рада) у порядку, встановленому Положенням про Наглядову раду ПАТ «УКРНАФТА» та цим Положенням, і є постійним консультативно-дорадчим органом Наглядової ради, що забезпечує ефективне виконання Наглядовою радою своїх функцій.

1.4. Комітет підзвітний та підконтрольний Наглядовій раді. В процесі своєї діяльності Комітет взаємодіє з виконавчим та іншими органами Товариства та посадовими особами Товариства.

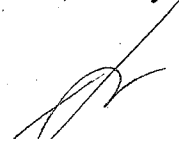
1.5. У разі обґрунтованої необхідності для виконання власних завдань і функцій Комітет ініціює перед Наглядовою радою питання щодо залучення внутрішніх та зовнішніх експертів, у тому числі кваліфікованих юристів, фінансових та інших експертів. За рішенням та погодженням Наглядової ради Правління Товариства здійснюється відбір зазначених експертів з подальшим затвердженням Наглядовою радою умов договору з ними.

1.6. З метою забезпечення діяльності Комітету Наглядова рада приймає рішення щодо запровадження в Товаристві посади внутрішнього аудитора (створення служби внутрішнього аудиту). Внутрішній аудитор (служба внутрішнього аудиту) призначається Наглядовою радою і є підпорядкованим та підзвітним безпосередньо члену Наглядової ради – Голові Комітету.

1.7. Метою діяльності Комітету є забезпечення ефективної роботи Наглядової ради у вирішенні питань, віднесених до компетенції Комітету, і забезпечення безпосереднього контролю Наглядовою радою за фінансово-господарською діяльністю Товариства.

1.8. Наглядова рада приймає рішення з питань, попередньо підготовлених Комітетом, виключно на підставі та в межах пропозицій такого Комітету, оформлених відповідним проектом рішення Наглядової ради. У разі відсутності пропозицій від Комітету Наглядова рада не має права приймати рішення з питань, що готуються Комітетом.

1.9. У своїй діяльності Комітет керується законодавством України, Статутом



Товариства, рішеннями Загальних зборів та Наглядової ради, Положенням про Наглядову раду та цим Положенням.

2. ПОВНОВАЖЕННЯ ТА КОМПЕТЕНЦІЯ КОМІТЕТУ

2.1. Перелік питань, які передаються Комітету для вивчення і підготовки щодо організації внутрішнього аудиту:

- 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 (при їх наявності);
- перегляд не менше одного разу на рік ефективності здійснення внутрішнього аудиту та систем управління ризиками;
- надання рекомендацій щодо підбору, призначення, перепризначення та звільнення керівника відділу внутрішнього аудиту та відділу бюджету або іншого підрозділу, до компетенції якого належить питання бюджетування;
- складання проекту бюджету Наглядової ради та подання його на затвердження.

2.2. Перелік питань, які передаються Комітету для вивчення і підготовки щодо зовнішнього аудитора (аудиторської фірми), залученого Товариством:

- надання рекомендацій Наглядовій раді щодо підбору, призначення, перепризначення та звільнення зовнішнього аудитора (аудиторської фірми) та умов договору з ним;
- контроль незалежності та об'єктивності зовнішнього аудитора (аудиторської фірми) відповідно до Міжнародних стандартів контролю якості, аудиту, огляду, іншого надання впевненості та супутніх послуг;
- 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;
- перегляд ефективності процесу зовнішнього аудиту та швидкості реагування керівництва на рекомендації, надані у письмовій формі зовнішнім аудитором (аудиторською фірмою);
- дослідження проблем, що можуть бути підставою для будь-якого звільнення зовнішнього аудитора (аудиторської фірми), та надання рекомендацій щодо будь-яких необхідних дій.

2.3. Комітет здійснює моніторинг виконання рішень Наглядової ради з питань, що належить до компетенції Комітету.

3. СКЛАД КОМІТЕТУ ТА ПОРЯДОК ЙОГО ФОРМУВАННЯ

3.1. До складу Комітету входить 5 (п'ять) членів Наглядової ради, з яких 3 (три) незалежних директора, а інших 2 (два) – з числа акціонерів та/або їх представників, при цьому не допускається представлення інтересів виключно одного акціонера.

3.2. Персональний склад Комітету, а також строк повноважень визначаються Наглядовою радою. При обранні членів Комітету мають враховуватися їх освіта, професійна підготовка, досвід роботи в сфері діяльності Комітету та інші спеціальні знання, необхідні для здійснення членами Комітету своїх повноважень.

3.3. Комітет очолюється Головою Комітету, який обирається Наглядовою радою з числа незалежних директорів.

3.4. Голова Комітету є членом Комітету, очолює його та керує роботою:

- організовує виконання завдань та функцій Комітету, забезпечує та координує виконання рішень Комітету, а також рішень Наглядової ради в частині повноважень (компетенції) Комітету;

- скликає засідання Комітету, головує на них, формує та затверджує порядок денний засідань Комітету, забезпечує його дотримання під час обговорення питань порядку

денного, визначає доповідачів і співдоповідачів з кожного питання порядку денного, а також перелік осіб, запрошених на засідання;

- забезпечує розроблення, обговорення та подання на затвердження Наглядовій раді піврічних звітів Комітету;

- розподіляє обов'язки між членами Комітету та контролює їх виконання;

- організовує діловодство щодо діяльності Комітету, підписує протоколи засідань Комітету, листи, запити та інші документи в межах повноважень Комітету, контролює ведення документообігу в Комітеті;

- не рідше одного разу на шість місяців звітує про роботу Комітету перед Наглядовою радою.

3.5. На час тимчасової відсутності Голови Комітету виконання його обов'язків за рішенням Наглядової ради Товариства покладається на одного з членів Комітету – незалежного директора або на Голову Наглядової ради.

3.6. У разі якщо кількісний склад Комітету стає меншим визначеного Положенням про Наглядову раду Товариства та цим Положенням, Голова Наглядової ради повинен включити питання про обрання члена (членів) Комітету до порядку денного найближчого засідання Наглядової ради.

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КОМІТЕТУ

4.1. Для реалізації наданих Комітету повноважень, Комітет наділяється такими правами:

- отримувати на письмовий запит інформацію та документи, що стосуються діяльності Товариства;

- організовувати проведення досліджень з питань, віднесених до повноважень Комітету;

- надавати Наглядовій раді пропозиції з питань, віднесених до компетенції Комітету.

4.2. Члени Комітету мають право:

- ініціювати скликання засідань Комітету, вносити пропозиції щодо порядку денного;

- надавати письмові зауваження до протоколів та рішень Комітету;

- вимагати внесення до протоколу засідання Комітету окремої думки члена Комітету;

- вносити пропозиції щодо формування плану роботи Комітету;

- ініціювати запрошення на засідання Комітету Голови та членів Правління, інших осіб;

- необмеженого доступу у повному обсязі до інформації про бухгалтерський облік Товариства (у тому числі до первинних облікових документів), його фінансову діяльність, а також до всієї інформації, пов'язаної з проведенням зовнішнього аудиту.

4.3. Для реалізації наданих Комітету повноважень, на Комітет покладаються наступні обов'язки:

- реалізовувати покладені на Комітет повноваження відповідно до цього Положення, вимог законодавства, Статуту Товариства та внутрішніх документів Товариства;

- у визначеному Наглядовою радою порядку доповідати їй про результати своєї діяльності не менше одного разу на шість місяців. Зазначені у доповідях відомості щодо діяльності Комітету повинні містити інформацію про персональний склад Комітету, кількість засідань Комітету та їхню основну діяльність, інформацію про наявність зауважень щодо незалежності проведення зовнішнього аудиту. Такі відомості оприлюднюються на веб-сайті Товариства протягом трьох робочих днів після їх затвердження Наглядовою радою;

- у межах своєї компетенції своєчасно інформувати Наглядову раду Товариства про ризики, які виникають у діяльності Товариства.

4.4. Члени Комітету зобов'язані:

- брати участь у роботі Комітету;
- не розголошувати конфіденційну інформацію та комерційну таємницю Товариства, яка стала відома під час виконання своїх функцій, та забезпечувати режим користування та розкриття інформації з обмеженим доступом, встановлений законом та внутрішніми документами Товариства. Отримана членом Комітету під час здійснення повноважень конфіденційна інформація, в тому числі й та, що становить комерційну таємницю Товариства, може бути використана таким членом виключно для здійснення власних повноважень під час роботи в Комітеті та Наглядовій раді Товариства, у зв'язку з чим така інформація не може бути розголошена та/або передана членом Комітету будь-яким іншим особам, за виключенням випадків та в порядку, що прямо передбачені законами України.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КОМІТЕТУ

5.1. Комітет здійснює свою діяльність згідно з планом роботи, який формується відповідно до рішень Наглядової ради, пропозицій Голови та членів Комітету та затверджується Комітетом.

5.2. Організаційною формою роботи Комітету є засідання.

5.3. Засідання Комітету проводяться в міру необхідності, однак не рідше одного разу на квартал, за місцезнаходженням Товариства (зал засідань). Засідання Комітету скликаються на вимогу:

- Голови Наглядової ради Товариства;
- Голови Комітету;
- будь-якого з членів Комітету;
- Голови та/або членів Правління.

5.4. Вимога про скликання засідання в письмовій формі подається Голові Комітету і має містити перелік питань, запропонованих для розгляду на засіданні Комітету.

5.5. Повідомлення про засідання Комітету за підписом Голови його членам та ініціатору скликання надсилає (надає) Секретар Комітету. Повідомлення про засідання має містити інформацію про дату, час, місце, порядок денний, форму прийняття рішення. Повідомлення про засідання направляється не менше як за 5 (п'ять) календарних днів до дати засідання кожному члену Комітету (ініціатору засідання) у будь-який прийнятний для них спосіб, в тому числі з використанням засобів телекомунікаційного зв'язку (включаючи електронну пошту). За згодою всіх членів Комітету засідання може бути скликане з їх повідомленням у більш короткий строк. До порядку денного засідання обов'язково включаються питання, запропоновані для розгляду особами, на вимогу яких скликається засідання комітету.

5.6. До повідомлення про засідання Комітету додаються всі необхідні документи, пов'язані з порядком денним засідання Комітету.

5.7. Не пізніше як за 2 (два) дні до дати проведення засідання Комітету будь-який член Комітету може запропонувати зміни або доповнення до порядку денного засідання з наданням усім членам Комітету необхідних документів.

5.8. На засіданнях Комітету не можуть розглядатися питання, не зазначені в повідомленні про засідання Комітету, за винятком випадків, коли за розгляд такого (таких) питання (питань) проголосували всі присутні на засіданні члени Комітету.

5.9. Організаційно-документальне забезпечення роботи Комітету здійснює Секретар Комітету, обраний Комітетом з числа його членів. Функції Секретаря Комітету може здійснювати працівник Товариства, запропонований Головою Правління та обраний Комітетом, в такому випадку Секретар Комітету не є членом Комітету та не бере участі у

голосуванні на засіданнях.

5.10. Направлення повідомлень про засідання Комітету, забезпечення збору документів, пов'язаних з порядком денним, та ознайомлення з ними членів Комітету (ініціаторів засідання), організація ведення, оформлення, зберігання протоколів засідань Комітету, ведення журналу протоколів засідання Комітету, оформлення інших документів, пов'язаних з діяльністю Комітету, покладається на Секретаря Комітету.

5.11. Секретар Комітету не пізніше ніж на наступний робочий день з дня складання (оформлення) протоколу засідання Комітету надає (надсилає) його всім членам Комітету, оформлює витяги з протоколів засідань Комітету, які засвідчуються його підписом. Секретар Комітету виконує інші обов'язки за дорученням Голови Комітету в межах компетенції Комітету.

5.12. На засіданні Комітету головує Голова Комітету. У випадку відсутності Голови Комітету функції головуючого на засіданні виконує член Комітету – незалежний директор, який обирається присутніми на засіданні членами Комітету.

5.13. Засідання Комітету вважається правомочними, якщо в ньому бере участь більше половини його членів.

5.14. Засідання Комітету проводиться у формі спільної присутності членів Комітету або шляхом заочного голосування (опитування). Члени Комітету можуть брати участь у засіданні за допомогою засобів дистанційного зв'язку, які забезпечують усім учасникам засідання можливість ідентифікувати та чути один одного, спілкуватися між собою та визначати результати голосування, що прирівнюється до спільної присутності.

5.15. У разі відсутності члена Комітету з поважної причини такий член Комітету має право до початку засідання Комітету сповістити Голову Комітету про своє рішення з питань порядку денного шляхом викладення його письмово. Таке повідомлення враховується під час визначення кворуму, якщо воно дозволяє однозначно встановити рішення члена Комітету з питання порядку денного. Таке повідомлення долучається до протоколу та є його невід'ємною частиною.

5.16. Рішення Комітету приймається колегіально простою більшістю голосів членів Комітету, які беруть участь у його засіданні і мають право голосу. Кожен член Комітету під час голосування на засіданні має один голос.

5.17. Рішення Комітету оформляються протоколом, який складається протягом 5 (п'яти) робочих днів з дати проведення засідання, та підписується Головою Комітету або головуючим на засіданні, у разі відсутності Голови Комітету. Засідання Комітету може фіксуватися технічними засобами, відповідні записи яких додаються до протоколу.

5.18. Вимоги до оформлення протоколу засідання Комітету аналогічні вимогам до оформлення протоколу засідання Наглядової ради Товариства.

5.19. Член Комітету, який не згоден з рішенням, прийнятим на засіданні, може висловити щодо цього окрему думку, про що у протоколі засідання Комітету робиться застереження. Окрема думка має бути викладена членом Комітету у письмовій формі протягом 3 (трьох) робочих днів з дати проведення засідання та подана Голові Комітету. Таке письмове повідомлення з окремою думкою долучається до протоколу засідання Комітету і є його невід'ємною частиною.

5.20. Член Комітету має право надати зауваження до протоколу засідання Комітету протягом 2 (двох) робочих днів з дня складання Протоколу.

5.21. Комітет може приймати рішення з питань, внесених на його розгляд, шляхом заочного голосування (опитування) членів Комітету в порядку та в спосіб, який передбачений для заочного голосування членами Наглядової ради відповідно до Положення про Наглядову раду Товариства. У разі проведення заочного голосування рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосували всі члени Комітету.

5.22. Рішення про прийняття рішення шляхом проведення заочного голосування

(опитування) приймається Головою Комітету.

5.23. Вимоги до оформлення протоколу засідання Комітету шляхом проведення заочного голосування (опитування) аналогічні вимогам до оформлення протоколу засідання у формі заочного голосування (опитування) Наглядової ради Товариства.

5.24. Мовою діловодства Комітету є українська мова. За необхідності можливе використання також англійської мови.

5.25. Зберігання протоколів засідань Комітету здійснюється за місцезнаходженням Товариства.

6. ПОРЯДОК НАДАНИЯ ПРОПОЗИЦІЙ КОМІТЕТОМ

6.1. З моменту утворення Комітету, Наглядова рада Товариства приймає рішення з питань, що належать до компетенції (повноважень) Комітету, виключно на підставі і в межах пропозицій Комітету.

6.2. Пропозиція Комітету має містити запропоновані проекти рішень для Наглядової ради з питань наданих на розгляд Комітету.

6.3. Пропозиції Комітету затверджуються рішенням Комітету на його засіданні з оформленням відповідного протоколу засідання Комітету.

6.4. На Пропозиції Комітету зазначається номер та дата протоколу засідання Комітету, на якому вона затверджувалася. Пропозиція підписується Головою Комітету.

6.5. Пропозиції Комітету розглядаються Наглядовою радою в порядку, передбаченому діючим законодавством та Статутом Товариства для прийняття Наглядовою радою рішень.

6.6. Наглядова рада приймає рішення щодо пропозицій Комітету без додаткового розгляду та обговорення, за умови якщо жоден з членів Наглядової ради не висловив заперечення з пропозицією здійснити додатковий розгляд та обговорення наданої Комітетом пропозиції.

6.7. Якщо Наглядова рада відхилила пропозицію Комітету, вона зазначає мотиви свого рішення і передає його Комітету для повторного розгляду (підготовки). Комітет має врахувати мотиви відхилення Наглядовою радою пропозиції Комітету при її повторній підготовці.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Повноваження Комітету, а також будь-якого члена Комітету, можуть бути достроково припинені за рішенням Наглядової ради Товариства.

7.2. Питання, не врегульовані цим Положенням, регулюються Статутом Товариства, Положенням про Наглядову раду Товариства та іншими внутрішніми документами Товариства, законодавством України, рішеннями Наглядової ради.

7.3. У випадку розбіжностей між нормами цього Положення та Статутом Товариства, перевагу мають положення Статуту.

7.4. У випадку внесення змін до законодавства України та у разі розбіжностей між нормами нормативно-правових актів та нормами цього Положення, це Положення застосовується в частині, що не суперечить нормам таких нормативно-правових актів.