

**Рішення акціонера  
приватного акціонерного товариства  
«Коростенський завод залізобетонних шпал»**

місто Київ

Про внутрішнього аудитора приватного акціонерного товариства  
«Коростенський завод залізобетонних шпал»

Єдиний акціонер приватного акціонерного товариства «Коростенський завод залізобетонних шпал», ідентифікаційний код 00282406 – акціонерне товариство «Українська залізниця», ідентифікаційний код 40075815, в особі голови правління АТ «Укрзалізниця» Перцовського Олександра Семеновича та члена правління АТ «Укрзалізниця» Іванініва Миколи Івановича, які діють на підставі Статуту АТ «Укрзалізниця», рішення правління АТ «Укрзалізниця», оформленого протоколом засідання правління від 20.04.2026 № Ц-1.1-06/33-2026 Ком. т.

**ВИРІШИВ:**

1. Призначити внутрішнім аудитором приватного акціонерного товариства «Коростенський завод залізобетонних шпал» Каденко Олену Олександрівну строком до 30.04.2027 (включно).

2. Затвердити умови трудового договору, який укладатиметься між приватним акціонерним товариством «Коростенський завод залізобетонних шпал» та внутрішнім аудитором, згідно з додатком 1 до цього рішення акціонера та уповноважити генерального директора та заступника генерального директора приватного акціонерного товариства «Коростенський завод залізобетонних шпал» з наступного дня після отримання оформленого цього рішення акціонера укласти трудовий договір з внутрішнім аудитором, обраним згідно з пунктом 1 цього рішення акціонера, на цих умовах.

3. Затвердити Положення про внутрішнього аудитора приватного акціонерного товариства «Коростенський завод залізобетонних шпал» згідно з додатком 2 до цього рішення акціонера.

4. Внести зміни до рішення акціонера від 10.11.2023 № 9/6/23 (зі змінами), виклавши пункт 9 в такій редакції:

«9. Передати на вирішення генеральному директорові приватного акціонерного товариства «Коростенський завод залізобетонних шпал» (особі, що тимчасово здійснює повноваження генерального директора) повноваження з вирішення питань, що належать до компетенції загальних зборів згідно з пунктом 10.2 (12) Статуту Товариства, а саме: затвердження внутрішніх положень, якими регулюється діяльність Товариства, крім положень про загальні збори, наглядову раду, виконавчий орган, внутрішнього аудитора Товариства, корпоративного секретаря Товариства, внутрішніх нормативних



UB  
АТ "Укрзалізниця"  
№9/6/26 від 23.04.2026  
КЕП: Перцовський О. С. 23.04.2026 10:31  
04AAB84E099FA66304000005349030089281000  
КЕП: Іванінів М. І. 22.04.2026 10:40  
04AAB84E099FA663040000004D440300524B1100

актів про склад, обсяг та порядок захисту відомостей, що становлять комерційну таємницю та конфіденційну інформацію Товариства, порядок проведення закупівлі товарів, робіт та послуг, порядок розпорядження майном, а також внесення змін до них.».

*Це рішення акціонера відповідно до статті 60 Закону України «Про акціонерні товариства» має статус протоколу загальних зборів акціонерного товариства.*

### **Підписи акціонера**

Голова правління АТ «Укрзалізниця»

Олександр ПЕРЦОВСЬКИЙ

Член правління АТ «Укрзалізниця»

Микола ІВАНІШВ

Додаток 1

до рішення акціонера про внутрішнього  
аудитора приватного акціонерного товариства  
«Коростенський завод залізобетонних шпал»

## ТРУДОВИЙ ДОГОВІР № \_\_\_\_\_

м. Київ

\_\_\_\_\_ 2026 року

Приватне акціонерне товариство \_\_\_\_\_ (далі – «Товариство» або «Роботодавець»), в особі Генерального директора - \_\_\_\_\_, який діє на підставі Статуту Товариства, з однієї сторони, та громадянин(ка) України \_\_\_\_\_, який(ка) діє на підставі власного волевиявлення та у власних інтересах, іменованій далі – «Працівник», з іншої сторони, уклали цей трудовий договір (далі – «Договір») про таке:

### 1. Предмет договору

- 1.1. Працівник приймається на роботу до Товариства на посаду внутрішнього аудитора за сумісництвом.
- 1.2. Цей трудовий договір є строковим та укладається на підставі письмової заяви Працівника на період з \_\_\_\_ \_\_ 2026 року по 30.04.2027 року (включно).
- 1.3. З моменту підписання договору між Сторонами виникають трудові відносини відповідно до законодавства України.
- 1.4. Працівнику відповідно до вимог статей 26 та 27 КЗпП України, строк випробування не встановлюється.
- 1.5. Працівник призначається відповідальним за напрям діяльності Товариства з питань, які зазначені у посадовій інструкції або в іншому документі Товариства.
- 1.6. Працівник згоден на обробку його персональних даних Товариством та Загальними зборами Товариства на умовах та в порядку, встановлених Законом України «Про захист персональних даних».
- 1.7. Працівник у своїй діяльності керується: законодавством України; Статутом Товариства; положенням про внутрішнього аудитора; локальними актами Товариства.

### 2. Підпорядкування та незалежність внутрішнього аудитора

- 2.1. Працівник функціонально підзвітний Загальним зборам Товариства.

Товариство \_\_\_\_\_

Працівник \_\_\_\_\_

2.2. З адміністративних питань (оформлення відпусток, відряджень, кадрових процедур) Працівник підпорядковується Генеральному директору Товариства.

2.3. Під час здійснення аудиторської діяльності Працівник є незалежним, роботодавець не має права втручатися у формування висновків аудиту.

### **3. Основні обов'язки працівника**

Працівник зобов'язується:

3.1. Проводити внутрішні аудиторські перевірки діяльності Товариства.

3.2. Оцінювати: систему внутрішнього контролю; систему управління ризиками; систему комплаєнсу та антикорупційних процедур; ефективність корпоративного управління.

3.3. Перевіряти дотримання: законодавства України; внутрішніх нормативних документів; фінансової дисципліни.

3.4. Готувати аудиторські звіти та рекомендації за результатами перевірок.

3.5. Повідомляти керівництво та акціонера Товариства про виявлені суттєві порушення, що можуть завдати шкоди Товариству, зокрема шахрайство, значні фінансові порушення, конфлікти інтересів, корупційні ризики.

3.6. Забезпечувати збереження конфіденційної інформації Товариства.

3.7. Дотримуватися вимог законодавства щодо запобігання конфлікту інтересів та корупції.

### **4. Права працівника**

Працівник має право:

4.1. Безперешкодного доступу до документів та інформацій баз даних Товариства, необхідних для виконання функцій внутрішнього аудиту.

4.2. Отримувати від структурних підрозділів Товариства документи та інформацію, необхідні для проведення аудиту.

4.3. Вимагати усунення виявлених порушень та впровадження наданих рекомендацій.

4.4. Вносити керівництву Товариства пропозиції щодо: підвищення ефективності діяльності; вдосконалення системи внутрішнього контролю.

4.5. Отримувати оплату праці відповідно до умов цього Договору.

### **5. Оплата праці**

5.1. Працівнику встановлюється посадовий оклад на місяць у розмірі двох мінімальних заробітних плат, визначених законодавством України на дату

Товариство \_\_\_\_\_

Працівник \_\_\_\_\_

здійснення виплати, на умовах неповного робочого часу.

5.2. Премії, доплати та інші заохочувальні виплати встановлюються і виплачуються відповідно до умов: Колективного договору; внутрішніх положень Товариства; розпорядчих документів керівництва.

5.3. Оплата праці здійснюється відповідно до законодавства України.

## **6. Робочий час та відпочинок**

6.1. Працівнику встановлюється неповний робочий час.

6.2. Режим роботи визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку Товариства.

6.3. Працівнику надається щорічна оплачувана відпустка 24 (двадцять чотири) календарні дні, та інші види відпусток, передбачені законодавством України та колективним договором Товариства.

6.4. Час і порядок використання своєї основної щорічної відпустки (дата початку та дата закінчення) Працівник попередньо узгоджує з Генеральним директором Товариства не менш ніж за 14 (чотирнадцять) календарних днів до початку відпустки, а також письмово інформує про її початок та закінчення Загальні збори Товариства у строк не менший ніж за сім днів до початку відпустки. Щорічну відпустку може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 (чотирнадцять) календарних днів.

6.5. Формою організації праці для працівника є дистанційна робота, відповідно до статті 60-2 Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), за якої робота виконується Працівником поза робочими приміщеннями чи територією Роботодавця, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій. При дистанційній роботі Працівник самостійно визначає робоче місце та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому.

6.6. За погодженням між Працівником і Роботодавцем виконання дистанційної роботи може поєднуватися з виконанням працівником роботи на робочому місці у приміщенні чи на території Роботодавця.

6.7. При дистанційній роботі Працівник розподіляє робочий час на власний розсуд, на нього не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку Товариства.

## **7. Відповідальність сторін**

7.1. Працівник несе відповідальність за: неналежне виконання трудових обов'язків; розголошення конфіденційної інформації; порушення законодавства.

Товариство \_\_\_\_\_

Працівник \_\_\_\_\_

7.2. Матеріальна відповідальність Працівника настає у випадках та порядку, передбачених законодавством України.

7.3. Роботодавець несе відповідальність за порушення вимог законодавства України про працю та інших нормативно-правових актів.

## **8. Припинення договору**

8.1. Договір може бути припинений:

8.1.1. За угодою Сторін відповідно до пункту першого частини першої статті 36 КЗпП України.

8.1.2. У зв'язку із закінченням строку цього Договору відповідно до пункту другого частини першої статті 36 КЗпП України.

8.1.3. З ініціативи Працівника у випадках, передбачених законодавством України (статті 38, 39 КЗпП України).

8.1.4. З ініціативи Роботодавця у випадках, передбачених законодавством України (статті 40, 41 КЗпП України).

8.1.5. З інших підстав, передбачених законодавством України.

8.2. Недійсність окремої частини цього Договору не має наслідком недійсності інших його частин і Договору в цілому. У разі виникнення вищезазначених обставин, Сторони повинні привести умови цього Договору у відповідність до вимог законодавства України протягом десяти днів із дня виникнення таких обставин.

8.3. Цей Договір може бути достроково розірваний з підстав, передбачених законодавством України.

## **9. Заключні положення**

9.1. Цей Договір діє з дати набрання чинності, згідно з умовами Договору, та діє з \_\_\_\_\_.2026 до 30.04.2027 включно.

9.2. Цей Договір набуває чинності з моменту погодження Сторонами усіх умов Договору шляхом підписання Сторонами. Підписання Договору Сторонами свідчить про наявність їх волевиявлення та про їх згоду з усіма умовами цього Договору. Підписанням цього Договору Працівник також підтверджує ознайомлення з його умовами до моменту підписання Договору, повне розуміння його умов, а також власне волевиявлення на його укладення, що вчиняється без примусу, впливу Товариства та/або сторонніх осіб.

9.3. Цей Договір складений українською мовою у двох пронумерованих автентичних примірниках, що мають однакову юридичну силу, по одному для кожної із Сторін.

9.4. Усі додатки до Договору є невід'ємною частиною цього Договору.

9.5. Цей Договір належить до конфіденційної інформації Товариства та не підлягає розголошенню без письмового дозволу Товариства та Працівника.

9.6. Сторони зобов'язуються забезпечувати конфіденційність умов цього Договору. Особи, які за своїми службовими обов'язками мають доступ до інформації, зазначеної в цьому Договорі, не мають права на її розголошення. Ознайомлення будь-якої третьої сторони з цим Договором (як з його повним текстом, так і з будь-якою його частиною) допускається лише за письмовою згодою обох Сторін або в інших випадках, прямо передбачених законами України.

9.7. Вимоги конфіденційності не поширюються у разі розголошення умов цього Договору третім особам у випадках, передбачених законодавством України, та особам, які діють у межах своїх повноважень у спосіб, що встановлений законодавством України.

9.8. Сторони погоджують та підтверджують те, що вимоги конфіденційності не розповсюджуються на випадки надання копії цього Договору як доказу у справі під час судового провадження.

9.9. Зміни до цього Договору вносяться у письмовій формі шляхом підписання Сторонами додаткових угод до цього Договору.

9.10. З усіх питань, не передбачених цим Договором, Товариство і Працівник керуються законодавством України.

## 10. АДРЕСИ СТОРІН ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ

10.1. Відомості про Товариство:

**Приватне акціонерне товариство**

«\_\_\_\_\_»

10.2. Відомості про Працівника:

\_\_\_\_\_

**Від імені Товариства:**

**Працівник:**

Генеральний директор

ПрАТ «\_\_\_\_\_»

\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ВНУТРІШНЬОГО АУДИТОРА  
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА  
«КОРОСТЕНСЬКИЙ ЗАВОД ЗАЛІЗОБЕТОННИХ ШПАЛ»**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Це Положення є внутрішнім нормативним документом приватного акціонерного товариства «Коростенський завод залізобетонних шпал» (далі – Товариство), який визначає порядок створення і організацію роботи внутрішнього аудитора в Товаристві.

1.2. Положення про внутрішнього аудитора приватного акціонерного товариства «Коростенський завод залізобетонних шпал» (далі – Положення), розроблено на підставі Закону України «Про акціонерні товариства», Закону України «Про державне регулювання ринку цінних паперів в Україні», рішення Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку № 608 від 06.06.2023 «Про затвердження Положення про розкриття інформації емітентами цінних паперів», Методичних рекомендацій з організації внутрішнього аудиту в акціонерних товариствах, схвалених рішенням НКЦПФР № 1261 від 08.09.2011 та Статуту Товариства і визначає правовий статус, функції, завдання, повноваження, обов'язки внутрішнього аудитора, процедуру обрання та припинення повноважень, порядок роботи внутрішнього аудитора Товариство, а також інші питання його діяльності.

1.3. У своїй діяльності внутрішній аудитор керується законодавством України, Статутом Товариства, цим Положенням, іншими внутрішніми нормативними документами, рішеннями загальних зборів Товариства.

1.4. Затвердження цього Положення, внесення змін та доповнень або його скасування відноситься до виключної компетенції загальних зборів Товариства (далі – Загальні збори).

1.5. Положення є обов'язковим для дотримання його вимог внутрішнім аудитором, а також інших працівників Товариства та посадових осіб, яких воно стосується.

## **II. ПРАВОВИЙ СТАТУС ВНУТРІШНЬОГО АУДИТОРА. ПОРЯДОК ПРИЗНАЧЕННЯ (ОБРАННЯ), ПРИПИНЕННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ (ВІДКЛИКАННЯ) ТА ВИМОГИ ДО ВНУТРІШНЬОГО АУДИТОРА**

2.1. Внутрішній аудитор є посадовою особою, яка забезпечує діяльність Товариства з питань аудиту, організовує взаємозв'язок з суб'єктами аудиторської діяльності, здійснює оцінку дотримання системи внутрішнього контролю в Товаристві, надає висновки щодо її ефективності та надійності.

2.2. Внутрішній аудитор дає письмове зобов'язання про нерозголошення конфіденційної інформації про діяльність Товариства та збереження комерційної таємниці відповідно до вимог законодавства України.

2.3. Внутрішній аудитор підпорядковується та підзвітний Загальним зборам.

2.4. Діяльність внутрішнього аудитора контролюється та регулюється Загальними зборами відповідно до законодавства України, статуту Товариства та цього Положення.

2.5. Повноваження щодо контролю та регулювання діяльності внутрішнього аудитора Загальні збори здійснюють шляхом:

- затвердження Положення про внутрішнього аудитора;
- обрання внутрішнього аудитора;
- затвердження умов договору, який укладається Товариством з особою, обраною на посаду внутрішнього аудитора;
- надання письмових розпоряджень щодо виконання внутрішнім аудитором його обов'язків;
- затвердження звіту внутрішнього аудитора;
- прийняття рішення про припинення повноважень та розірвання договору з внутрішнім аудитором, у тому числі у разі невиконання або неналежного виконання ним своїх обов'язків.

2.6. Діяльність внутрішнього аудитора фінансується за рахунок Товариства.

2.7. Рішення про обрання та припинення повноважень внутрішнього аудитора приймається Загальними зборами у порядку, передбаченому статутом Товариства. Одна і та сама особа може призначатись внутрішнім аудитором повторно.

2.8. Право вносити пропозиції щодо кандидатур на посаду внутрішнього аудитора має акціонер Товариства.

2.9. З внутрішнім аудитором укладається трудовий договір (далі – Договір), який від імені Товариства підписується керівником Товариства або особою, уповноваженою на це Загальними зборами.

2.10. Договір з внутрішнім аудитором повинен містити:

- загальні положення;
- предмет договору;
- строк дії договору;

- умови оплати праці;
- тривалість робочого часу і часу відпочинку;
- матеріально технічне забезпечення;
- комунікація між Сторонами;
- права та Обов'язки сторін договору;

2.11. Умови Договору затверджуються Загальними зборами. Договір має бути виключно оплатним.

2.12. Внутрішній аудитор виконує посадові обов'язки з моменту обрання до моменту припинення його повноважень.

2.13. Внутрішній аудитор повинен:

- мати вищу освіту не нижче другого рівня. Рекомендованою є вища освіта за галузями знань «фінанси, аудит, економіка, облік» та «бізнес, адміністрування та право»;

- володіти знаннями, навичками та іншими компетенціями, необхідними для виконання покладених на нього обов'язків;

- підтримувати достатній рівень знань та професійну придатність на постійній основі.

2.14. Ділова репутація внутрішнього аудитора акціонерного товариства повинна відповідати таким вимогам:

- ділова репутація особи є бездоганною у розумінні Закону України «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення»;

- особою не вчинено порушень вимог банківського, фінансового, валютного законодавства, законодавства з питань фінансового моніторингу, законодавства про ринки капіталу та організовані товарні ринки, законодавства про акціонерні товариства, законодавства про захист прав споживачів, встановлених у визначеному законодавством порядку, за які наявні відповідні штрафні санкції;

- особа не позбавлена, в установленому законодавством порядку, права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю (особа вважається такою, що не позбавлена права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю після закінчення строку, на який здійснювалося позбавлення зазначеного права).

Особи, що обіймають посаду внутрішнього аудитора акціонерного товариства, не повинні 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 акціонерного товариства.

### **III. ЦІЛІ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТОРА**

3.1. Внутрішній аудит, як система контролю за діяльністю Товариства має на меті оцінку та вдосконалення системи внутрішнього контролю Товариства.

3.2. Внутрішній аудитор приймає участь в удосконаленні систем управління ризиками, внутрішнього контролю і корпоративного управління з метою забезпечення:

- ефективності процесу управління ризиками;
- надійності, адекватності та ефективності системи внутрішнього контролю;
- ефективного корпоративного управління;
- повноти та достовірності фінансової і управлінської інформації;
- дотримання Товариством законодавства України.

3.3. Діяльність внутрішнього аудитора полягає у наданні незалежних і об'єктивних рекомендацій, спрямованих на удосконалення діяльності Товариства. Для цього внутрішній аудитор проводить об'єктивний аналіз фактичних даних з метою здійснення незалежної оцінки і висловлення думки про надійність і ефективність систем, процесів, операцій, а також здійснює консультативну підтримку керівництва і менеджменту Товариства.

### **IV. ПРИНЦИПИ ДІЯЛЬНОСТІ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТОРА**

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

- незалежністю внутрішнього аудитора від впливу посадових осіб та структурних підрозділів Товариства ;
- безпосередньою підзвітністю внутрішнього аудитора Загальним зборам Товариства;
- забезпеченням відповідного рівня компетентності внутрішнього аудитора;
- правом внутрішнього аудитора звертатися з питань, що знаходяться в межах його компетенції, до Загальних зборів Товариства;
- забезпеченням захисту від стороннього доступу до інформаційної системи внутрішнього аудитора;
- недопущенням конфлікту інтересів.

4.2. Об'єктивність та незаангажованість. Полягає у тому, що внутрішній аудитор незалежний у своїх висновках і оцінках, та зобов'язаний проводити зважену оцінку всіх обставин перевірки, а у своїх судженнях не піддаватися впливу власних інтересів та інтересів третіх осіб.

4.3. Чесність. Полягає у ставленні внутрішнього аудитора до службових обов'язків, на яких ґрунтується довіра до його думки. Внутрішній аудитор повинен:

- бути чесним, сумлінним та відповідальним під час виконання своїх завдань та обов'язків;

- діяти в рамках законодавства України;
- не брати участь у діях, які дискредитують діяльність внутрішнього аудитора та/або Товариства.

4.4. Конфіденційність. Полягає у тому, що внутрішній аудитор зобов'язаний уважно ставитись до отриманої інформації. Внутрішній аудитор не має права розголошувати інформацію, отриману при проведенні перевірок або наданні консультаційних послуг без відповідних на те повноважень.

4.5. Професійний скептицизм і самостійність мислення. Принципи, які полягають у тому, що внутрішній аудитор не приймає твердження на віру, а самостійно опрацьовує фактичний матеріал, знаходячи потрібні дані та підтвердження, самостійно доходить до суті речей і знаходить відповіді на питання, прислухається до власного досвіду та знань.

4.6. Неухильне дотримання інтересів Товариства. Внутрішній аудит допомагає Товариству досягти поставленої мети, використовуючи систематизований і послідовний підхід до оцінки й підвищення ефективності процесів управління ризиками, системи контролю й корпоративного управління.

## **V. ПОВНОВАЖЕННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТОРА**

5.1. При здійсненні своїх функцій та завдань внутрішній аудитор Товариства має наступні повноваження:

- мати безперешкодний доступ до всіх документів, матеріалів, інформації та баз даних Товариства, необхідних для виконання функції внутрішнього аудиту;

- отримувати від посадових осіб, не пізніше наступного робочого дня після отримання усного чи письмового запиту внутрішнього аудитора, документи, інформацію відповідно до запиту, доступи до баз даних Товариства, пояснення та відповіді в електронній, чи письмовій формі.

- визначати відповідність дій та операцій, що здійснюються працівниками Товариства, вимогам законодавства України, нормативно-правовим актам, внутрішнім нормативним документам Товариства, рішенням Загальних зборів, які визначають політику та стратегію Товариства, процедуру прийняття і реалізацію рішень, організацію обліку та звітності;

5.2. Органи управління Товариства зобов'язані своєчасно реагувати на запити та рекомендації внутрішнього аудитора.

5.3. Внутрішній аудитор зобов'язаний:

- здійснювати оцінку адекватності та ефективності системи внутрішнього контролю Товариства, її відповідності ступеню потенційного ризику, притаманного діяльності Товариства, а також оцінювати його;

- розробляти рекомендації щодо усунення виявлених порушень, покращення системи внутрішнього контролю;

- складати звіти та висновки відповідно до вимог, визначених чинним законодавством та цим Положенням;

- діяти в інтересах Товариства, добросовісно, розумно та не перевищувати своїх повноважень, проявляти сумлінність та обачливість при виконанні своїх обов'язків;

- при виявленні суттєвих порушення, що можуть завдати шкоди Товариству, допущених працівниками Товариства, повідомляти про вказані факти керівництво Товариства, а при встановленні таких випадків, допущених керівництвом Товариства повідомляти Загальні збори Товариства;

- не розголошувати конфіденційну інформацію про діяльність Товариства та комерційну таємницю відповідно до вимог законодавства України;

- не допускати отримання грошових коштів, подарунків, послуг або будь-яких інших переваг, дотримуватися вимог законодавства у сфері запобігання та протидії корупції;

- у разі припинення повноважень здійснити усі підготовчі дії, необхідні для передачі справ. Передача справ внутрішнього аудитора полягає у належному оформленні та наданні всієї документації, поверненні майна Товариства, що використовувалось внутрішнім аудитором, про що оформляється акт приймання-передачі.

## **VI. ОРГАНІЗАЦІЯ, ОБСЯГИ ТА НАПРЯМИ РОБОТИ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТОРА**

6.1. Внутрішній аудитор самостійно організовує свою роботу відповідно до планів та поточних завдань.

6.2. Товариство забезпечує внутрішньому аудитору належні умови для його діяльності.

6.3. До обсягу роботи внутрішнього аудитора належить, але не обмежуючись цим, перевірка та оцінка адекватності й ефективності корпоративного управління, управління ризиками та системи внутрішнього контролю.

## **VII. ПРОВЕДЕННЯ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ, ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПЕРЕВІРКИ ТА ЗВІТУВАННЯ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТОРА**

7.1. Проведення перевірки діяльності Товариства здійснюється внутрішнім аудитором відповідно до даного Положення.

7.2. Внутрішній аудитор звітує перед Загальними зборами Товариства за результатами кожного календарного року, шляхом надання звіту внутрішнього аудитора для затвердження, за формою, яка визначена в додатку 1 до цього Положення.

7.3. Всі звіти та висновки за результатами аудиторських перевірок та рекомендації, надані внутрішнім аудитором, мають доводитися до відома керівника Товариства одразу після завершення перевірок для ознайомлення, надання відповідних коментарів/пояснень та виправлення недоліків у роботі підрозділів Товариства.

## **VIII. КООРДИНАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТОРА З СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ ТОВАРИСТВА**

8.1. Внутрішній аудитор Товариства взаємодіє із Загальними зборами Товариства, а також у разі необхідності з посадовими особами та структурними підрозділами Товариства.

8.2. Під час перевірки підрозділів Товариства, працівники таких підрозділів зобов'язані створювати внутрішньому аудитору Товариства умови для своєчасного та повного проведення перевірок, надавати документи та інформацію відповідно до поданого переліку, надавати на запит внутрішнього аудитора пояснення та відповіді в електронній, усній та письмовій формі. Працівники підрозділів, посадові особи або окремі працівники, відносно яких проводиться аудиторська перевірка зобов'язані сприяти в проведенні аудиту, оперативно усувати виявлені порушення, не допускати обмеження кола питань, що підлягають перевірці внутрішнім аудитором.

8.3. У питаннях управління ризиками Товариства внутрішній аудитор взаємодіє з посадовою особою відповідальною за управління ризиками (у разі наявності такої посади в Товаристві).

## **IX. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТОРА**

9.1. Внутрішній аудитор несе передбачену законодавством України та Договором відповідальність за:

- невиконання або неналежне виконання покладених на нього обов'язків;
- розголошення інформації Товариства, яка стала відома йому під час виконання своїх повноважень;
- використання майна, положення та зв'язків Товариства у власних інтересах, здійснених з корисливих мотивів;
- порушення вимог законодавства України, статуту та інших внутрішніх положень Товариства, в тому числі перевищення своїх повноважень.

9.2. Внутрішній аудитор може бути притягнений до дисциплінарної, матеріальної, цивільної, адміністративної та кримінальної відповідальності згідно з законодавством України.

## **X. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

10.1. Питання, не врегульовані цим Положенням, регулюються Статутом Товариства, іншими внутрішніми документами Товариства, законодавством України та рішеннями Загальних зборів.

10.2. Всі документи, які складаються внутрішнім аудитором, можуть складатися у формі електронних документів, на які накладається кваліфікований електронний підпис.

10.3. Якщо будь-яку норму цього Положення буде визнано недійсним у встановленому законодавством порядку, це не тягне за собою визнання недійсними інших норм цього Положення.

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

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

# **ЗВІТ**

**внутрішнього аудитора**

**ПрАТ «\_\_\_\_\_»**

## Зміст

<b>Вступ .....</b>	<b>11</b>
<b>Розділ 1. Обсяг та методи перевірки .....</b>	<b>12</b>
<b>1.1. Обсяг перевірки .....</b>	<b>12</b>
<b>1.2. Методи перевірки .....</b>	<b>12</b>
<b>Розділ 2. Результати перевірки .....</b>	<b>12</b>
<b>2.1. Достовірність та повнота фінансової звітності .....</b>	<b>12</b>
<b>2.2. Дотримання вимог законодавства .....</b>	<b>12</b>
<b>2.3. Оцінка системи внутрішнього контролю .....</b>	<b>13</b>
<b>Розділ 3. Висновки внутрішнього аудиту .....</b>	<b>13</b>
<b>Розділ 4. Рекомендації .....</b>	<b>13</b>

## Вступ

Внутрішній аудит здійснюється відповідно до вимог законодавства та стандартів НКЦПФР:

### Нормативно-правове обґрунтування для проведення перевірки:

- стаття 109 Закону України «Про акціонерні товариства»;
- положення про розкриття інформації затверджене рішенням НКЦПФР від 06.06.2023 року №608;
- методичними рекомендаціями з організації внутрішнього аудиту в акціонерних товариствах, схваленими рішенням Державної комісії з цінних паперів та фондового ринку від 08.09.2011 № 1261;
- положення про внутрішнього аудитора \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;

Дослідження проведено внутрішнім аудитором-ПІБ, за період з **01.01.20\_\_** – **31.12.20\_\_ року**.

### Об'єкт перевірки:

ПрАТ «\_\_\_\_\_»

### Ціль аудиту:

Ціллю внутрішнього аудиту є:

- оцінка **достовірності та повноти фінансової звітності** ПрАТ «\_\_\_\_\_»;
- оцінка **ефективності та надійності системи внутрішнього контролю**;
- перевірка дотримання вимог законодавства та внутрішніх політик ;
- \_\_\_\_\_;
- оцінка системи управління ризиками.

### Завдання внутрішнього аудиту:

Внутрішній аудит був спрямований на:

- оцінку процедур внутрішнього контролю та комплаєнс-функції;
- виявлення ризиків, що можуть впливати на стабільність діяльності ПрАТ «\_\_\_\_\_»;
- \_\_\_\_\_;
- формування незалежних висновків та рекомендацій для органу нагляду.

## Розділ 1. Обсяг та методи перевірки

### 1.1. Обсяг перевірки

Перевіркою охоплено:

- Баланс (Звіт про фінансовий стан);
- Звіт про фінансові результати;
- Звіт про рух грошових коштів;
- Звіт про власний капітал;
- Примітки до фінансової звітності;
- внутрішні політики та процедури внутрішнього контролю;
- документи з управління ризиками та комплаєнс;
- \_\_\_\_\_.

### 1.2. Методи перевірки

Під час проведення внутрішнього аудиту застосовувалися:

- аналіз фінансової інформації;
- вибіркова перевірка операцій;
- оцінка контрольних процедур;
- аналіз ризиків;
- \_\_\_\_\_.

## Розділ 2. Результати перевірки

### 2.1. Достовірність та повнота фінансової звітності

За результатами перевірки встановлено, що фінансова звітність ПрАТ «\_\_\_\_\_» за 20\_\_ рік:

- є достовірною та повною
- є достовірною та повною з окремими зауваженнями
- не є достовірною та повною

(потрібне відмітити)

**Опис зауважень (у разі наявності):**

---

---

### 2.2. Дотримання вимог законодавства

У ході перевірки:

- порушень законодавства не виявлено;
- виявлено окремі порушення (описуються нижче).

---

### 2.3. Оцінка системи внутрішнього контролю

Система внутрішнього контролю ПрАТ «\_\_\_\_\_»:

- є ефективною та надійною
- є частково ефективною
- потребує суттєвого вдосконалення

Основні компоненти системи внутрішнього контролю:

- контроль фінансових операцій – \_\_\_\_\_;
- комплаєнс-контроль – \_\_\_\_\_;
- управління ризиками – \_\_\_\_\_.

### Розділ 3. Висновки внутрішнього аудиту

За результатами внутрішнього аудиту встановлено, що:

- фінансова звітність (**підтверджується / не підтверджується**) як достовірна та повна;
- система внутрішнього контролю (**забезпечує / частково забезпечує / не забезпечує**) досягнення цілей діяльності;
- рівень ризиків є (**прийнятним / потребує додаткових заходів**).

### Розділ 4. Рекомендації

З метою підвищення ефективності діяльності та системи внутрішнього контролю рекомендується:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

Внутрішній аудитор \_\_\_\_\_ /ПІБ/

Дата: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 року