



Рада Національного банку України

Р І Ш Е Н Н Я

26 червня 2019 року

м. Київ

№ 25-рз

**Про внесення змін до Положення про
Аудиторський комітет Ради Національного банку України**

На підставі вимог статей 9 та 13¹ Закону України “Про Національний банк України”, прийнявши до уваги матеріали Аудиторського комітету Ради Національного банку України (лист від 21 червня 2019 року № В/10-0008/48316), та за результатами обговорення Рада Національного банку України **вирішила:**

1. Унести зміни до Положення про Аудиторський комітет Ради Національного банку України, виклавши його в новій редакції, що додається.
2. Рішення набирає чинності з дня його прийняття.

Голова Ради

Богдан ДАНИЛИШИН

Інд. 10

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Ради

Національного банку України

24 листопада 2016 року № 2.3

(у редакції рішення Ради

Національного банку України

26 червня 2019 року № 25-рр)

**Положення про Аудиторський комітет
Ради Національного банку України**

I. Загальні положення

1. Аудиторський комітет Ради Національного банку України (далі – Комітет) є консультативним робочим органом Ради Національного банку України (далі – Рада), що діє з метою забезпечення виконання завдань та повноважень Ради згідно з Конституцією України, Законом України “Про Національний банк України” (далі – Закон) та іншими законодавчими актами України.

2. Основними завданнями Комітету є розроблення та подання на розгляд Ради проектів рішень та інших матеріалів відповідно до вимог Регламенту Ради Національного банку України (далі – Регламент Ради) з питань, що належать до завдань та повноважень Ради, а саме:

- 1) оцінка надійності та результативності системи внутрішнього контролю в Національному банку України (далі – Національний банк);
- 2) розгляд аудиторського звіту, оцінки повноти та достовірності річної фінансової звітності Національного банку та її затвердження;
- 3) затвердження кошторису адміністративних витрат Національного банку та звіту про його виконання;
- 4) прийняття рішень про збільшення розміру статутного капіталу, спрямування частини прибутку до розподілу на збільшення статутного капіталу та формування резервів;
- 5) здійснення нагляду за діяльністю підрозділу внутрішнього аудиту;
- 6) затвердження аудиторської фірми для проведення аудиту річної фінансової звітності Національного банку.

3. У своїй діяльності Комітет керується Конституцією України, Законом, Регламентом Ради, рішеннями Ради, нормативно-правовими та розпорядчими актами Національного банку, цим Положенням, Міжнародними стандартами професійної практики внутрішнього аудиту, виданими Інститутом внутрішніх аудиторів, та іншими нормативно-правовими актами з питань, що належать до компетенції Комітету.

II. Повноваження Комітету

4. Комітет відповідно до покладених на нього основних завдань уповноважений:

1) у частині оцінки надійності та результативності системи внутрішнього контролю в Національному банку:

1-1) щорічно аналізувати та оцінювати надійність та результативність діючої системи внутрішнього контролю Національного банку на підставі інформації, наданої Правлінням Національного банку України (далі – Правління), підрозділом внутрішнього аудиту, зовнішніми аудиторами та контролюючими органами;

1-2) розглядати зауваження та рекомендації зовнішніх та внутрішніх аудиторів, незалежних експертів та контролюючих органів, що стосуються оцінки діючої системи внутрішнього контролю Національного банку;

1-3) проводити зустрічі з керівництвом Національного банку для обговорення суттєвих ризиків і системи управління ними;

1-4) заслуховувати доповідь керівництва Національного банку про функціонування системи внутрішнього контролю, а також виконання рекомендацій/пропозицій/заходів щодо її вдосконалення;

2) у частині розгляду аудиторського звіту, оцінки повноти та достовірності річної фінансової звітності Національного банку та її затвердження:

2-1) аналізувати нормативно-правові та розпорядчі акти, що регламентують процес підготовки фінансової звітності;

2-2) аналізувати підготовлену річну та проміжну фінансову звітність на відповідність її вимогам міжнародних стандартів складання фінансової звітності;

2-3) здійснювати оцінку методів бухгалтерського обліку та будь-яких змін, які планується впровадити та які матимуть значний вплив на фінансову звітність;

2-4) здійснювати оцінку повноти та достовірності фінансової звітності на основі письмових звітів зовнішніх аудиторів та інформації, отриманої від Національного банку;

2-5) аналізувати особливості застосування окремих фінансових інструментів та їх бухгалтерських моделей;

2-6) аналізувати вплив значних або нестандартних операцій на звіт про фінансовий стан, звіт про сукупний дохід;

2-7) обговорювати з керівництвом Національного банку, зовнішніми аудиторами обґрунтованість і прийнятність принципів бухгалтерського обліку, методів оцінювання активів та зобов'язань, суттєвих коригувань звітності;

2-8) обговорювати з керівництвом Національного банку, зовнішніми аудиторами запропоновані зміни в обліковій політиці Національного банку, їх вплив на фінансову звітність;

2-9) проводити зустрічі з керівництвом Національного банку, зовнішніми аудиторами з метою обговорення результатів аудиту фінансової звітності;

2-10) розглядати зауваження і рекомендації зовнішніх аудиторів, що стосуються фінансової звітності Національного банку;

3) у частині затвердження кошторису адміністративних витрат Національного банку та звіту про його виконання:

3-1) аналізувати розпорядчі акти, що регламентують кошторисний процес та управління витратами;

3-2) аналізувати кошторисний процес Національного банку, процес управління витратами на підставі інформації, отриманої Комітетом;

3-3) розглядати проект кошторису адміністративних витрат;

3-4) розглядати звіт про виконання кошторису адміністративних витрат;

3-5) обговорювати з керівництвом Національного банку питання щодо ефективності кошторисного процесу, обґрунтованості прогнозних та фактичних витрат, виконання кошторису адміністративних витрат;

4) у частині прийняття рішень про збільшення розміру статутного капіталу Національного банку, спрямування частини прибутку до розподілу на збільшення статутного капіталу та формування резервів:

4-1) розглядати пропозиції Правління про збільшення розміру статутного капіталу, спрямування частини прибутку до розподілу на збільшення статутного капіталу та формування резервів, вивільнення або розформування сформованих резервів у власному капіталі Національного банку;

4-2) надавати рекомендації щодо управління капіталом Національного банку;

5) у частині здійснення нагляду за діяльністю підрозділу внутрішнього аудиту:

5-1) розглядати проекти розпорядчих актів, що регламентують діяльність підрозділу внутрішнього аудиту;

5-2) аналізувати організаційну незалежність підрозділу внутрішнього аудиту на підставі інформації, отриманої від підрозділу внутрішнього аудиту або зовнішніх експертів, рекомендувати заходи щодо забезпечення незалежності внутрішніх аудиторів;

5-3) аналізувати діяльність, ресурси та організаційну структуру підрозділу внутрішнього аудиту з метою недопущення будь-яких обмежень для організації роботи підрозділу внутрішнього аудиту;

5-4) розглядати річний план проведення внутрішнього аудиту в структурних підрозділах Національного банку, визначати пріоритети аудиту, ураховуючи рівень ризику, притаманний діяльності Національного банку;

5-5) розглядати звіт про результати діяльності підрозділу внутрішнього аудиту та проведення внутрішнього аудиту в структурних підрозділах Національного банку;

5-6) проводити зустрічі з директором підрозділу внутрішнього аудиту не рідше чотирьох разів на рік без участі керівництва Національного банку;

5-7) розглядати питання про результати внутрішнього та зовнішнього оцінювання діяльності підрозділу внутрішнього аудиту щодо відповідності вимогам Міжнародних стандартів професійної практики внутрішнього аудиту, виданих Інститутом внутрішніх аудиторів, Кодексу етики внутрішніх аудиторів, інших законодавчих актів України;

6) у частині затвердження аудиторської фірми для проведення аудиту річної фінансової звітності Національного банку:

6-1) аналізувати незалежність зовнішніх аудиторів, наявні та потенційні конфлікти інтересів;

6-2) обговорювати умови договору Національного банку із зовнішніми аудиторами стосовно аудиту фінансової звітності та пов'язаних із ним супутніх послуг, а також інші питання, які виникають під час проведення аудиту;

6-3) надавати рекомендації щодо призначення зовнішніх аудиторів, уключаючи пропозиції щодо оплати їх послуг. У разі необхідності може рекомендувати заміну зовнішніх аудиторів;

6-4) аналізувати запропоновані зовнішніми аудиторами план та обсяг аудиту, методи оцінок, які застосовуватимуться під час проведення аудиту, ураховуючи ті обставини, які склалися, зміни в законодавчій базі та інші вимоги;

6-5) отримувати додатковий звіт для Комітету, підготовлений аудиторською фірмою за результатами проведеного аудиту консолідованої фінансової звітності Національного банку;

6-6) отримувати та аналізувати інформацію зовнішніх аудиторів щодо недоліків, виявлених у системі внутрішнього контролю під час перевірки фінансової звітності;

6-7) отримувати та аналізувати інформацію зовнішніх аудиторів про інші послуги, що надавалися, крім незалежного аудиту фінансової звітності, із зазначенням їх необхідності та вартості;

6-8) проводити зустрічі з зовнішніми аудиторами не рідше двох разів на рік без участі керівництва Національного банку;

7) щодо інших функцій:

7-1) затверджувати план роботи Комітету;

7-2) формувати порядок денний засідань Комітету;

7-3) ініціювати (за потреби) спеціальні перевірки, у тому числі за участю незалежних консультантів;

7-4) аналізувати отриману інформацію про виявлені випадки шахрайства та адекватність упроваджених заходів для подолання їх наслідків та запобігання вчиненню шахрайства;

7-5) сприяти координації роботи зовнішніх аудиторів і підрозділу внутрішнього аудиту, у тому числі з метою уникнення дублювання функцій;

7-6) надавати на розгляд Ради пропозиції та рекомендації Правлінню з метою виконання покладених на Комітет завдань та по суті розглянутих питань;

7-7) розглядати інші питання, пов'язані з діяльністю відповідно до затверджених Радою Регламенту та плану роботи Ради, унесенням змін до Регламенту Ради та цього Положення;

7-8) розглядати інші питання, що належать до повноважень Ради, за дорученням Ради або Голови Ради в межах повноважень Комітету.

III. Склад і формування Комітету

5. Рада своїм рішенням утворює Комітет, затверджує його Положення, призначає голову та членів Комітету (у разі їх згоди).

6. Кількість членів Комітету не може бути більшою ніж п'ять осіб (з урахуванням голови Комітету). До складу Комітету входять члени Ради, а також можуть входити незалежні експерти. Незалежним експертом може бути особа, яка має повну вищу освіту в галузі економіки, фінансів чи права або науковий ступінь у цих галузях, досвід роботи за фахом не менше 10 років та має бездоганну ділову репутацію, зокрема не має судимості, не погашеної і не знятої в установленому законом порядку. На незалежних експертів поширюються обмеження, установлені частиною четвертою статті 10 та частиною першою статті 65 Закону.

7. Засідання Комітету є правомочним у разі присутності на ньому не менше трьох членів Комітету.

8. Рішення Комітету приймаються відкритим голосуванням простою більшістю голосів його членів, присутніх на засіданні.

9. Кожний член Комітету має один голос.

10. На засідання Комітету за рішенням голови Комітету можуть бути запрошені члени Ради та Правління, керівники структурних підрозділів Національного банку, внутрішні та зовнішні експерти, незалежні консультанти тощо.

IV. Права, обов'язки та відповідальність

11. Голова Комітету обирається Радою зі свого складу.

12. Голова Комітету має право:

- 1) скликати засідання Комітету, у тому числі позачергові;
- 2) погоджувати проект порядку денного засідання Комітету або делегувати це право члену Комітету;
- 3) визначати нагальну необхідність вирішення окремих питань, що належать до повноважень Комітету;
- 4) запрошувати на засідання, робочу зустріч/нараду членів Ради та Правління, керівників структурних підрозділів Національного банку, працівників Секретаріату Ради, інших експертів;
- 5) приймати рішення про підготовку протоколів робочих зустрічей/нарад, які не є засіданнями Комітету, але пов'язані з його діяльністю.

13. Голова Комітету зобов'язаний:

- 1) організувати роботу Комітету відповідно до вимог цього Положення;
- 2) підписувати протоколи засідання Комітету;
- 3) призначати дату і час проведення засідань Комітету, робочих зустрічей/нарад з питань, що належать до повноважень Комітету;
- 4) визначати доповідачів із питань, включених до проекту порядку денного засідання Комітету, за їх згодою;
- 5) інформувати членів Комітету, доповідачів та запрошених про проведення засідання Комітету, робочої зустрічі/наради засобами корпоративної електронної пошти не пізніше ніж за п'ять робочих днів та доводити до їх відома проект порядку денного;
- 6) головувати під час проведення засідання Комітету, ставити на голосування рішення, які пропонується ухвалити;
- 7) надавати можливість для виступу всім членам Комітету, доповідачам та запрошеним під час розгляду питань на засіданні Комітету;
- 8) ставити на голосування всі пропозиції, що надійшли під час обговорення питання, у порядку їх унесення;

9) подавати від імені Комітету на розгляд Ради проекти рішень та інші матеріали з питань, розглянутих на засіданні Комітету, відповідно до Регламенту Ради та ухвалених на засіданні Комітету рішень;

10) готувати проект річного плану роботи Комітету для його затвердження на засіданні Комітету та надання Раді;

11) пропонувати кандидатів на призначення секретаря Комітету, який обирається або з членів Комітету, або з експертів Секретаріату Ради та призначається рішенням Комітету;

12) звітувати Раді про роботу Комітету за рік.

14. Члени Комітету мають право:

1) уносити пропозиції щодо розгляду відповідних питань на засіданні Комітету;

2) пропонувати виключити з порядку денного засідання Комітету окремі питання в разі їх невідповідності сфері діяльності Комітету, несвоєчасного або неякісно подання матеріалів;

3) вчасно отримувати інформацію, ознайомлюватися з матеріалами засідань Комітету;

4) брати участь в обговоренні питань, що розглядаються на засіданні Комітету, висловлювати свою думку, ставити запитання доповідачеві та виступаючому, надавати пропозиції щодо схвалення рішень Комітетом;

5) ознайомлюватися з протоколами засідань Комітету, надавати зауваження (у межах прийнятих рішень під час засідання Комітету);

6) викладати в письмовій формі свою думку, що додається до протоколу засідання Комітету;

7) брати участь у підготовці проектів рішень Ради та матеріалів, які пропонуються до обговорення на засіданні Комітету, або за результатами ухвалених на Комітеті рішень;

8) пропонувати для участі в засіданні Комітету членів Правління, членів Ради, інших експертів, якщо їх участь є доречною та такою, що відповідає вимогам розпорядчих та нормативно-правових актів Національного банку;

9) брати участь у засіданні Комітету дистанційно за допомогою засобів електронного зв'язку.

15. Члени Комітету зобов'язані:

1) голосувати "за", "проти" або "утримався" з питання, що обговорювалось;

2) бути присутніми на засіданнях Комітету і не пропускати їх без поважних причин;

3) інформувати голову Комітету про неможливість узяти участь у засіданні Комітету, робочій зустрічі/наradі з питань, що належать до повноважень Комітету;

4) голосувати за рішення, поставлене на голосування, висловлювати свою позицію щодо питань, які розглядаються;

5) брати участь та сприяти діяльності Комітету, у тому числі в робочих зустрічах/нарадах з питань, що належать до повноважень Комітету;

6) підписувати (візувати) проекти рішень Ради та інші матеріали, які підготовлені відповідно до ухвалених Комітетом рішень, для їх розгляду Радою;

7) дотримуватися вимог цього Положення та Регламенту Ради.

16. Секретар Комітету зобов'язаний:

1) готувати проект порядку денного засідання Комітету за дорученням голови Комітету та подавати його на підпис голові Комітету;

2) інформувати членів Комітету та запрошених на засідання Комітету стосовно організаційних питань діяльності Комітету за дорученням голови Комітету;

3) надавати членам Комітету матеріали з питань, унесених на розгляд Комітету;

4) оформляти протоколи засідань Комітету відповідно до вимог цього Положення, витяги з протоколів засідань Комітету та підписувати (візувати) їх;

5) здійснювати контроль за виконанням рішень Комітету та інформувати голову Комітету про стан їх виконання;

б) передавати матеріали засідань Комітету, які належать до номенклатури справ Ради, до Секретаріату Ради.

17. Секретар Комітету несе відповідальність за:

1) неякісне та несвоєчасне виконання обов'язків секретаря, визначених цим Положенням;

2) неякісне оформлення протоколів;

3) забезпечення збереження інформації з обмеженим доступом, яка стала йому відома у зв'язку зі здійсненням ним повноважень відповідно до цього Положення.

18. Членам Комітету забороняється розголошувати державну, банківську та службову таємницю, яка стала їм відома у зв'язку зі здійсненням ними їх повноважень.

V. Організація роботи Комітету

19. Комітет організовує свою роботу шляхом проведення засідань відповідно до затвердженого плану роботи Комітету та в міру необхідності.

20. Голова Комітету узгоджує проект порядку денного засідання Комітету, підготовлений секретарем Комітету.

21. Засідання Комітету проводяться відповідно до затвердженого на засіданні Комітету порядку денного на підставі узгодженого проекту та висловлених членами Комітету пропозицій з урахуванням результатів голосування.

22. Позачергові засідання скликаються за дорученням голови Комітету або за ініціативи більшості членів Комітету.

23. Результати засідання Комітету оформляються секретарем Комітету у вигляді протоколу.

24. У протоколі засідання Комітету зазначаються:

1) дата, час і місце проведення засідання;

2) перелік присутніх на засіданні Комітету;

- 3) питання порядку денного, затверджені Комітетом;
- 4) прізвище головуючого на засіданні;
- 5) стислий зміст виступів;
- 6) прийняті рішення з кожного питання;
- 7) результати поіменного голосування.

25. Протокол засідання Комітету підписує (візує) головуючий на засіданні та секретар Комітету. До протоколу додаються всі матеріали, що були предметом розгляду на засіданні Комітету.

26. Проекти рішень Ради та інші матеріали, підготовлені на підставі ухвалених на засіданні Комітету рішень, подаються на розгляд Ради відповідно до вимог Регламенту Ради.

27. Окрема думка члена Комітету, якщо він голосував проти або утримався з питання, що обговорювалося, повинна бути відображена в письмовій формі і додаватися до матеріалів Комітету, що подаються на розгляд Ради.

28. З метою обговорення в робочому порядку питань, що належать до повноважень Комітету, голова Комітету може проводити робочі зустрічі/наради, які не є засіданнями Комітету, за участю членів Ради, членів Правління, керівників підрозділів Національного банку, внутрішніх та зовнішніх експертів, незалежних консультантів. Результати обговорення та ухвалені рішення оформляються у вигляді протоколу за рішенням голови Комітету.

29. Засідання Комітету веде його голова. У разі тимчасової відсутності голови Комітету або в разі тимчасової неможливості виконання ним своїх обов'язків Комітет на початку засідання обирає із числа своїх членів особу, яка тимчасово, на визначений термін виконуватиме обов'язки голови Комітету.

30. На засіданні Комітету кожному із членів Комітету та запрошеним особам надається можливість для виступу.

31. У разі тимчасової відсутності секретаря Комітету члени Комітету за поданням голови Комітету обирають секретаря, який виконуватиме функції секретаря тимчасово, на час проведення одного засідання.

32. Комітет має право на користування виключно приміщеннями Національного банку під час проведення засідань.

33. Ураховуючи необхідність нагального вирішення деяких питань, в окремих випадках рішення Комітету приймаються шляхом опитування в разі відсутності членів Комітету з поважних причин. У таких випадках рішення Комітету погоджуються з ними головою Комітету з використанням засобів корпоративної електронної пошти з подальшим погодженням (візуванням) протоколу засідання Комітету та проекту рішення Ради, підготовлених за результатами ухвалених рішень.

VI. Порядок подання матеріалів на засідання Комітету

34. Комітет розглядає матеріали, подані членами Ради, Головою Ради, Головою Національного банку, першим заступником Голови та заступниками Голови Національного банку на засідання Ради відповідно до вимог Закону та Регламенту Ради, в межах повноважень Комітету.

35. Матеріали повинні містити достатньо інформації для прийняття обґрунтованих і правомірних рішень згідно із Законом у межах повноважень Ради.

36. Матеріали повинні включати всі підтверджуючі документи (копії таких документів) в частині дотримання вимог Закону, нормативно-правових та розпорядчих актів Національного банку, рішень Ради.

VII. Прикінцеві положення

37. Контроль за виконанням прийнятих на засіданні Комітету рішень здійснює секретар Комітету та доповідає про результати та стан їх реалізації голові Комітету.

38. Затвердження та внесення змін до цього Положення належить до компетенції Ради. Проект Положення, що вноситься на розгляд Ради, розробляється Секретаріатом Ради за ініціативою більшої кількості членів Комітету. Зміни до цього Положення з відповідним обґрунтуванням приймаються на засіданні Комітету простою більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні, та подаються на розгляд Ради.

Голова Ради
Національного банку України

Богдан ДАНИЛИШИН