

ПУБЛІЧНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «БАНК ВОСТОК»

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Рішенням Наглядової ради
ПАТ «БАНК ВОСТОК»
(протокол N 92 від “18” грудня 2020 року)

Голова Наглядової ради ПАТ «БАНК ВОСТОК»

_____ **В.М. Костельман**

Положення про Комітет з питань аудиту Наглядової ради
ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «БАНК
ВОСТОК»
(Версія 4)

Набрав чинність:

згідно Наказу № 1896-1 від 18.12.2020 року

Втратив чинність:

згідно Наказу № від .20 р.

м. Дніпро
2020 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Комітет з питань аудиту Наглядової ради ПАТ «БАНК ВОСТОК» (надалі – Положення) визначає статус та регламентує діяльність Комітету з питань аудиту Наглядової ради ПАТ «БАНК ВОСТОК» (надалі – Комітет, Наглядова рада та Банк відповідно), мету створення і задачі його діяльності, склад, функції, повноваження, організацію роботи Комітету, обов'язки, права й відповідальність членів та голови Комітету, а також взаємовідносини з Наглядовою радою, керівниками підрозділів контролю (Управління внутрішнього аудиту, Управління комплаєнс, Управління ризиками) та структурними підрозділами Банку.

1.2. Положення розроблено у відповідності до вимог чинного законодавства України, зокрема Закону України «Про банки і банківську діяльність», Закону України «Про акціонерні товариства», Закону України «Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність», Положення про організацію системи внутрішнього контролю в банках України та банківських групах, затвердженого Постановою Правління Національного банку України (надалі – Національний банк) від 02.07.2019 № 88, Положення про організацію внутрішнього аудиту в банках України, затвердженого Постановою Правління Національного банку України від 10.05.2016 № 311, Методичних рекомендацій щодо організації корпоративного управління в банках України, схвалених Постановою Правління Національного банку України від 03.12.2018 № 814-рш, інших нормативно-правових актів Національного банку, внутрішніх документів Банку.

1.3. Комітет є постійно діючим колегіальним органом Банку, створеним Наглядовою радою з метою забезпечення контролю за впровадженням адекватної системи внутрішнього контролю, формуванням політик внутрішнього аудиту, бухгалтерського обліку та фінансової звітності, проведенням зовнішнього аудиту.

1.4. Комітет є органом, підзвітним Наглядовій раді. Наглядова рада несе відповідальність за роботу Комітету.

1.5. Комітет керується у своїй діяльності чинним законодавством України, Статутом Банку (надалі – Статут), іншими внутрішніми документами Банку, рішеннями Наглядової ради та Загальних Зборів акціонерів Банку (далі – Загальні збори), цим Положенням.

У випадку суттєвих змін нормативно-правових актів Національного банку та/або інших актів чинного законодавства України перевагу мають вимоги чинного законодавства України.

1.6. Основним завданням Комітету є попереднє вивчення, підготовка та подання на розгляд Наглядової ради проектів рішень, висновків, пропозицій з питань, що належать до його компетенції.

2. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ І ЗАТВЕРДЖЕННЯ СКЛАДУ КОМІТЕТУ

2.1. Рішення про створення Комітету та про перелік питань, які передаються йому для вивчення і підготовки, приймаються Наглядовою радою простою більшістю голосів.

2.2. Рішенням Наглядової ради затверджується чисельний і персональний склад Комітету, його Голова, члени та секретар, а також дострокове припинення повноважень членів Комітету чи будь-які інші зміни у його складі/діяльності. Якщо цим рішенням не передбачено іншого, Голова Комітету виконує також повноваження секретаря Комітету. Обраний склад Комітету доводиться до відома співробітників Банку наказом по Банку.

2.3. До складу Комітету входить не менше трьох членів.

2.4. Комітет складається виключно з членів Наглядової ради, більшість з яких є незалежними членами (директорами).

2.5. Не можуть бути призначені членами Комітету зовнішній аудитор, ключовий

партнер з аудиту, посадові особи і працівники зовнішнього аудитора (аудиторської фірми) та інші залучені особи, які брали участь у наданні послуг з обов'язкового аудиту фінансової звітності Банку, протягом щонайменше двох років після надання відповідних послуг.

2.6. Комітет очолюється незалежним членом Наглядової ради, який не є Головою Наглядової ради та Головою іншого комітету Наглядової ради.

2.7. Щонайменше один член Комітету повинен мати спеціальні знання та досвід у сфері зовнішнього та/або внутрішнього аудиту, аудиту фінансової звітності та/або бухгалтерського обліку.

2.8. Строк повноважень членів Комітету починається з дати їх призначення до дати припинення їх повноважень, на підставі рішення Наглядової ради, або до припинення їх повноважень як членів Наглядової ради, на підставі рішення Загальних зборів. Члени Комітету можуть бути переобрані необмежену кількість разів. У процесі прийняття рішення про переобрання членів Комітету Наглядова рада розглядає питання про доцільність заміни/ротації Голови та членів Комітету. Комітет може бути розформований за рішенням Наглядової ради.

2.9. Без рішення Наглядової ради або Загальних зборів повноваження члена Комітету, в т.ч. Голови Комітету припиняються:

2.9.1. за його бажанням за умови письмового повідомлення про це Наглядової ради за два тижні;

2.9.2. в разі неможливості виконання обов'язків члена Комітету за станом здоров'я, з дня повідомлення Наглядової ради про неможливість виконання обов'язків члена Комітету;

2.9.3. в разі припинення повноважень члена Наглядової ради, який одночасно є членом Комітету, на підставі п. 8.18. Статуту Банку.

2.10. У разі, якщо кількісний склад Комітету стає менше визначеного цим Положенням, Голова Наглядової ради повинен включити питання про обрання члена (членів) Комітету до порядку денного на позачерговому засіданні Наглядової ради.

3. ФУНКЦІ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ КОМІТЕТУ

3.1. До функцій Комітету щодо контролю за проведенням зовнішнього аудиту належать:

3.1.1. надання рекомендацій Наглядовій раді щодо підбору, призначення, перепризначення та звільнення зовнішнього аудитора (аудиторської фірми) та умов договору з ним та розміру його винагороди;

3.1.2. забезпечення проведення прозорого конкурсу з відбору зовнішнього аудитора та обґрунтування рекомендацій за його результатами;

3.1.3. контроль незалежності та об'єктивності зовнішнього аудитора (аудиторської фірми) відповідно до Міжнародних стандартів контролю якості, аудиту, огляду, іншого надання впевненості та супутніх послуг;

3.1.4. забезпечення оцінки незалежності суб'єкту аудиторської діяльності, який надає послуги з обов'язкового аудиту;

3.1.5. забезпечення моніторингу виконання завдань з обов'язкового аудиту фінансової звітності;

3.1.6. перегляд ефективності процесу зовнішнього аудиту та швидкості реагування керівництва на рекомендації, надані у письмовій формі зовнішнім аудитором (аудиторською фірмою);

3.1.7. дослідження проблем, що можуть бути підставою для будь-якої зміни зовнішнього аудитора (аудиторської фірми), та надання рекомендацій щодо будь-яких необхідних дій;

3.1.8. обговорення питань із зовнішнім аудитором (аудиторською фірмою), що виникають у зв'язку з виконанням завдань з обов'язкового аудиту;

3.1.9. забезпечення інформування Наглядової ради про результати обов'язкового аудиту фінансової звітності.

3.2. До функцій Комітету щодо забезпечення контролю за формуванням політик внутрішнього аудиту належать:

3.2.1. надання Наглядовій раді рекомендацій щодо затвердження Положення про Управління внутрішнього аудиту Банку, положень про структурні підрозділи та посадових інструкцій працівників Управління внутрішнього аудиту, нормативних документів, що регламентують діяльність Управління внутрішнього аудиту, річного плану роботи Управління внутрішнього аудиту, довгострокового плану перевірок Управління внутрішнього аудиту та бюджету Управління внутрішнього аудиту;

3.2.2. надання Наглядовій раді рекомендацій щодо підбору, призначення, перепризначення та звільнення начальника та/або працівників Управління внутрішнього аудиту;

3.2.3. розгляд розрахунку потреби в ресурсах Управління внутрішнього аудиту, їх наявні обмеження, бюджету Управління внутрішнього аудиту;

3.2.4. оцінка організаційної структури, оцінка незалежності Управління внутрішнього аудиту на підставі інформації від Управління внутрішнього аудиту або зовнішніх експертів, недопущення будь-яких обмежень для організації роботи Управління внутрішнього аудиту, а також для оцінювання наявних/потенційних конфліктів інтересів;

3.2.5. періодичний (один раз на квартал) моніторинг та перевірка ефективності Управління внутрішнього аудиту, які включають оцінку результатів діяльності начальника Управління внутрішнього аудиту, надання рекомендацій Наглядовій раді щодо затвердження розміру винагороди начальника та працівників Управління внутрішнього аудиту, оцінку ефективності та якості його роботи шляхом проведення внутрішньої (не рідше ніж один раз на рік шляхом розгляду та затвердження звіту про роботу Управління внутрішнього аудиту за звітний рік) та зовнішньої оцінок;

3.2.6. попереднє вивчення документів з щорічної оцінки ефективності діяльності Управління внутрішнього аудиту для складання проекту Звіту про оцінку ефективності діяльності Управління внутрішнього аудиту, відповідності керівника Управління внутрішнього аудиту Банку кваліфікаційним вимогам та надання рекомендацій Наглядовій раді Банку щодо будь-яких змін та затвердження вказаного звіту;

3.2.7. періодична перевірка відповідності керівника Управління внутрішнього аудиту кваліфікаційним вимогам та надання рекомендацій Наглядовій раді щодо зазначеного питання;

3.2.8. забезпечення контролю за своєчасним інформуванням Правлінням та керівниками відповідних структурних підрозділів Банку Управління внутрішнього аудиту про значні зміни у стратегії, методах та процедурах управління ризиками Банку, запровадження нових продуктів і змін в операційній діяльності Банку на ранньому етапі їх застосування, інформування начальника Управління внутрішнього аудиту про ініціювання службових розслідувань та їх результати, надання інформації щодо результатів перевірок органів контролю Банку;

3.2.9. розгляд річного плану роботи Управління внутрішнього аудиту, довгострокового плану перевірок Управління внутрішнього, визначення пріоритетів аудиту, виходячи з притаманного процесам/підрозділам/темам, що підлягають аудиту, рівня ризику;

3.2.10. розгляд звітів Управління внутрішнього аудиту за результатами проведення аудиторських перевірок (аудиту) для вжиття своєчасних і належних організаційних (коригувальних) заходів;

3.2.11. розгляд інформації (звіту) Управління внутрішнього аудиту (не рідше одного разу на півроку) про стан реалізації Правлінням необхідних заходів із усунення недоліків, спрямованих на реалізацію рекомендацій і висновків внутрішніх і зовнішніх аудиторів у встановлені строки, у тому числі невжиття, Правлінням та керівниками підрозділів Банку рекомендацій (пропозицій) із усунення порушень і недоліків у діяльності Банку, виявлених за результатами внутрішнього та зовнішнього аудиту;

3.2.12. забезпечення своєчасності реагування керівників підрозділів Банку на

рекомендації (пропозиції) Управління внутрішнього аудиту;

3.2.13. забезпечення контролю (у тому числі шляхом проведення повторних аудиторських перевірок (аудиту) та моніторингу виконання заходів) за прийняттям Правлінням заходів з усунення виявлених Управлінням внутрішнього аудиту порушень і недоліків у діяльності Банку, врегулювання випадків недотримання політики, законів і регулятивних норм, а також інших проблем, виявлених Управлінням внутрішнього аудиту та зовнішніми аудиторами;

3.2.14. розгляд звіту про виконання річного плану проведення аудиторських перевірок, що складається та подається Управлінням внутрішнього аудиту;

3.2.15. проведення щорічної зустрічі із начальником Управління внутрішнього аудиту без участі Правління.

3.3. До функцій Комітету щодо забезпечення контролю за впровадженням адекватної системи внутрішнього контролю, політик бухгалтерського обліку та фінансової звітності, інших функцій належать:

3.3.1. здійснення моніторингу процесу складання фінансової звітності та отриманого фінансового результату діяльності Банку;

3.3.2. здійснення моніторингу за впровадженням Банком затвердженої облікової політики, діючих суттєвих якісних практик з бухгалтерського обліку, включаючи розрахунки та розкриття фінансової звітності;

3.3.3. вжиття визначених Наглядовою радою заходів з метою впровадження та забезпечення керівниками Банку та керівниками підрозділів контролю функціонування ефективної системи та процесів внутрішнього контролю (забезпечення якості у таких сферах і аспектах, як складання звітності та надання її зацікавленим особам у визначені строки, моніторинг дотримання вимог чинного законодавства України і внутрішньої політики Банку, ефективність і результативність операцій та забезпечення використання активів винятково в бізнес-цілях);

3.3.4. здійснення нагляду за запровадженням систем внутрішнього контролю в Банку Правлінням;

3.3.5. забезпечення оцінки ефективності систем внутрішнього контролю;

3.3.6. здійснення моніторингу цілісності фінансової звітності Банку та будь-яких офіційних заяв, які стосуються фінансових результатів Банку;

3.3.7. забезпечення моніторингу процесу складання фінансової звітності та надання рекомендацій і пропозицій щодо забезпечення достовірності та повноти інформації.

3.3.8. перегляд та здійснення моніторингу реагування Правління на рекомендації та проблеми, виявлені інспекційними перевірками.

3.4. До функцій Комітету також належить підготовка матеріалів до засідань Наглядової ради та надання звітів усім членам Наглядової ради з питань, віднесених до сфери його відповідальності, та вирішення інших питань, що визначені чинним законодавством України та/або внутрішніми документами Банку.

3.5. Члени Комітету мають необмежений доступ у повному обсязі до інформації про бухгалтерський облік Банку (у тому числі до первинних облікових документів), його фінансову діяльність, а також до всієї інформації, пов'язаної з проведенням зовнішнього аудиту.

3.6. У разі надання члену Комітету інформації з обмеженим доступом, така особа зобов'язана забезпечити дотримання режиму користування та розкриття такої інформації, встановленого чинним законодавством України.

4. ОBOB'ЯЗКИ, ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ГОЛОВИ, СЕКРЕТАРЯ ТА ЧЛЕНІВ КОМІТЕТУ

4.1. Голова та члени Комітету в рамках компетенції Комітету мають право:

4.1.1. у письмовій чи усній формах запитувати й отримувати у Правління та

керівників структурних підрозділів Банку документи і інформацію, необхідну для прийняття рішення з питань компетенції Комітету;

4.1.2. проводити зустрічі з членами Правління, керівниками Управління внутрішнього аудиту, Управління ризиками, Управління комплаєнс, іншими особами для обговорення питань, що відносяться до компетенції Комітету;

4.1.3. вносити письмові пропозиції щодо роботи Комітету;

4.1.4. вносити питання до порядку денного засідань Комітету;

4.1.5. вимагати скликання засідання Комітету;

4.1.6. представляти на розгляд Наглядової ради проекти рішень Наглядової ради з питань, що входять до компетенції Комітету;

4.1.7. вимагати здійснення позапланових аудиторських перевірок (аудитів);

4.1.8. здійснювати контроль за виконанням рішень та доручень Наглядової ради з питань своєї діяльності;

4.1.9. обговорювати основні питання, що виникають у зв'язку з виконанням завдання з обов'язкового аудиту фінансової звітності з зовнішнім аудитором (аудиторською фірмою).

4.1.10. інші права в межах виконання завдань та функцій, передбачених цим Положенням, внутрішніми документами Банку та / або чинним законодавством України.

4.2. З метою повноти і якості підготовки матеріалів до засідань Комітет має право залучати для фахових консультацій юристів, фінансових та інших незалежних експертів. Розмір винагороди незалежних експертів визначається рішенням Наглядової ради. Комітет має право звертатись також для отримання відповідних висновків та роз'яснень до працівників Банку;

4.3. Голова та члени Комітету зобов'язані:

4.3.1. бути присутніми на засіданнях Комітету і не пропускати їх без поважних причин та щоденно заходити до внутрішнього ресурсу Банку з метою своєчасного ознайомлення з датою проведення засідань, порядком денним та матеріалами до порядку денного;

4.3.2. здійснювати покладені на Комітет функції відповідно до цього Положення, вимог чинного законодавства України, Статуту та внутрішніх документів Банку, шляхом участі у його роботі;

4.3.3. надавати Наглядовій раді пропозиції (висновки) з питань, що входять до компетенції Комітету;

4.3.4. своєчасно інформувати Наглядову раду про ризики, які виникають у Банку, у тому числі про виникнення конфлікту інтересів;

4.3.5. під час користування своїми правами і виконання обов'язків діяти виключно в інтересах Банку;

4.3.6. не розголошувати та не використовувати конфіденційну інформацію та комерційну таємницю Банку, яка стала відома під час виконання своїх функцій, на свою користь чи на користь третіх осіб;

4.3.7. під час виконання своїх обов'язків дотримуватися принципів незалежності, чесності, об'єктивності, конфіденційності та професійної етики відповідно до Кодексу етики Інституту внутрішніх аудиторів та Кодексу етики професійних бухгалтерів, прийнятого Міжнародною федерацією бухгалтерів, вимог чинного законодавства України, Корпоративного кодексу та інших внутрішніх документів Банку;

4.3.8. виконувати інші обов'язки, визначені внутрішніми документами Банку та/ або чинним законодавством України.

4.4. Основні функції, обов'язки та відповідальність секретаря Комітету:

4.4.1. збір питань для розгляду на засіданні Комітету, визначення першочергових питань, що підлягають негайному розгляду Комітетом;

4.4.2. включення питань до порядку денного засідання Комітету;

4.4.3. забезпечення своєчасного розміщення на внутрішньому ресурсі Банку, який використовується для створення та зберігання протоколів Комітету, або направлення

засобами електронної корпоративної пошти, або надання нарочно інформації щодо порядку денного засідання та документів необхідних для підготовки до засідання Комітету;

4.4.4. організація підготовки і проведення засідання Комітету;

4.4.5. скликання та організація проведення засідань Комітету;

4.4.6. ведення, оформлення, організація підписання та зберігання протоколів засідання Комітету;

4.4.7. передання протоколів Комітету до Наглядової ради для прийняття рішень;

4.4.8. підготовка необхідних витягів із протоколів Комітету;

4.4.9. інші функції, визначені внутрішніми документами Банку та/або чинним законодавством України.

Виконання функцій секретаря Комітету може здійснюватися за допомогою Відділу корпоративного управління Банку (далі – Відділ корпоративного управління).

4.5. Комітет виконує обов'язки відповідно до завдань та функцій та у визначеному Наглядовою радою порядку, звітує перед усіма членами Наглядової ради про результати своєї діяльності - не рідше одного разу на шість місяців.

Зазначені у звітах відомості щодо діяльності Комітету повинні містити інформацію про персональний склад Комітету, кількість засідань Комітету та його основну діяльність. Звіт Комітету повинен також містити інформацію про наявність зауважень щодо незалежності проведення зовнішнього аудиту.

Відомості, які зазначені у звітах щодо діяльності Комітету, оприлюднюються на вебсайті Банку протягом трьох робочих днів після їх затвердження Наглядовою радою.

4.6. Члени Комітету, у тому числі Голова Комітету, несуть відповідальність відповідно до вимог чинного законодавства України та/або внутрішніх документів Банку, у тому числі:

4.6.1. за розголошення банківської таємниці, конфіденційної інформації та комерційної таємниці, яка стала їм відома у зв'язку із здійсненням ними повноважень, відповідно до цього Положення;

4.6.2. за неякісне та неповне виконання Комітетом завдань і функцій, визначених цим Положенням;

4.6.3. персональну відповідальність за прийняті ними рішення, які затверджуються Комітетом.

5. ПОРЯДОК ОБРАННЯ ГОЛОВИ КОМІТЕТУ, ЙОГО ФУНКЦІЇ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

5.1. Очолює Комітет і організує його діяльність Голова Комітету.

5.2. Голова Комітету у межах своєї компетенції:

5.2.1. здійснює загальну організацію діяльності Комітету;

5.2.2. визначає порядок денний та форму проведення засідань Комітету;

5.2.3. головує на засіданнях Комітету;

5.2.4. розподіляє обов'язки між членами Комітету;

5.2.5. контролює виконання рішень Комітету;

5.2.6. організує ведення протоколу на засіданнях Комітету та підписує протокол засідання;

5.2.7. забезпечує виконання рішень з питань діяльності Комітету, які надаються на розгляд та затвердження Наглядовій раді;

5.2.8. представляє Комітет у відносинах з Наглядовою радою, Правлінням, підрозділами контролю, іншими структурними підрозділами Банку, з метою прийняття рішень Комітетом;

5.2.9. визначає осіб, які запрошуються для участі у засіданнях Комітету;

5.2.10. здійснює листування Комітету, підписує запити, листи, та документи від його імені;

5.2.11. здійснює інші повноваження відповідно до вимог чинного законодавства України, цього Положення та внутрішніх документів Банку.

Голова Комітету, у процесі діяльності Комітету, забезпечує дотримання вимог чинного законодавства України, Статуту, внутрішніх документів Банку та цього Положення.

5.3. У випадку тимчасової відсутності Голови Комітету, його функції виконує особа з числа незалежних членів Комітету, яку члени Комітету обирають серед присутніх членів на відповідному засіданні.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КОМІТЕТУ ТА ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАНЬ КОМІТЕТУ

6.1. Організаційною формою роботи Комітету є засідання.

6.2. Засідання Комітету проводяться в міру необхідності, але не рідше одного разу на квартал і вважаються правомочними, якщо в ньому бере участь більше половини його складу. Засідання Комітету веде його Голова або один із членів Комітету, який обраний головуючим на такому засіданні у разі відсутності Голови Комітету

6.3. Члени Комітету повинні брати участь у його роботі та голосувати особисто.

6.4. Засідання Комітету можуть проводитися у формі:

6.4.1. присутності членів Комітету у визначеному місці для обговорення питань порядку денного та голосування (форма спільної присутності), при цьому будь-який член Комітету може брати участь у його засіданні за допомогою телеконференційного чи подібного зв'язку і така участь становитиме особисту присутність на засіданні Комітету. Кожне з рішень, прийнятих на телеконференції, має таку ж силу, якби воно приймалось при фізичній присутності членів Комітету;

6.4.2. шляхом опитування, яке може проводитись як письмово, так і з застосуванням електронної пошти (форма заочного голосування). Засідання Комітету у формі заочного голосування не може проводитися при розгляді звітів посадових осіб, органів, підрозділів Банку, а також при розгляді питань щодо призначення, перепризначення або звільнення начальника Управління внутрішнього аудиту.

6.5. Засідання Комітету скликаються на вимогу:

6.5.1. Голови Наглядової ради;

6.5.2. Голови Комітету;

6.5.3. будь-кого з членів Наглядової ради та/або Комітету;

6.5.4. начальника Управління внутрішнього аудиту Банку.

6.6. Члени Комітету повинні бути проінформовані про проведення засідання Комітету у строк, не пізніше ніж за один календарний день до дати проведення засідання. У разі необхідності термінового вирішення питання, або розгляду питання, яке не потребує тривалого вивчення, та ніхто з членів Комітету не заперечує, члени Комітету можуть бути проінформовані про проведення засідання Комітету та внесення змін до порядку денного в день проведення засідання. Інформація для ознайомлення з порядком денним та матеріалами до нього, в такому випадку, надається (розміщується на внутрішньому ресурсі Банку) безпосередньо перед засіданням Комітету.

6.7. Усі документи/матеріали, які необхідні членам Комітету для підготовки до засідання, розміщуються на внутрішньому ресурсі Банку, який використовується для створення та зберігання протоколів Комітету, або можуть направлятися засобами електронної корпоративної пошти, чи надаватися нарочно у строки передбачені п. 6.6 цього Положення.

6.8. До порядку денного засідання Комітету обов'язково включаються питання, запропоновані для розгляду Головою Наглядової ради, Головою Комітету, членами Наглядової ради.

6.9. Рішення Комітету щодо проектів рішень, висновків, пропозицій з питань, що належать до його компетенцій, та які подаються на розгляд Наглядової ради приймається колегіально, простою більшістю голосів членів Комітету, які беруть участь у його засіданні. Кожен член Комітету під час голосування на засіданні має один голос.

6.10. Неприйняття рішення щодо будь-якого питання не виключає надалі можливості повторного винесення цього питання на голосування, при наявності додаткової інформації, та прийняття рішення.

6.11. У разі проведення засідання Комітету у формі заочного голосування (опитування), члени Комітету зобов'язані протягом строку, встановленого у повідомленні про проведення заочного засідання (опитування) надати результат голосування з питань порядку денного безпосередньо Голові Комітету.

6.12. Рішення Комітету оформлюється протоколом, який підписують усі члени Комітету, що брали участь у засіданні із зазначенням прийнятого рішення. Зміст протоколів є конфіденційною інформацією.

6.13. Протоколи засідань Комітету, проведених у формі заочного голосування, підписуються Головою Комітету.

6.14. Протоколи/виписки з протоколів можуть надаватися зацікавленим особам лише у випадках, визначених чинним законодавством та внутрішніми документами Банку.

6.15. Протокол засідання Комітету оформляється протягом одного робочого дня після дати проведення засідання.

6.16. У протоколі засідання Комітету зазначаються:

- 6.16.1. повне найменування Банку;
- 6.16.2. дата та місце проведення засідання Комітету;
- 6.16.3. час початку та час завершення засідання;
- 6.16.4. наявність кворуму;
- 6.16.5. форма проведення засідання;
- 6.16.6. особи, які були присутні та запрошені на засідання;
- 6.16.7. питання порядку денного;
- 6.16.8. доповідачі та зміст доповіді щодо обговорених питань;
- 6.16.9. висловлені думки членів Комітету щодо обговорених питань (у разі наявності);
- 6.16.10. окрему думку члена Комітету, яка відрізняється від думок більшості (у разі наявності);

6.16.11. підсумки голосування та рішення прийняті Комітетом (із зазначенням позиції кожного члена Комітету).

6.17. Голова Комітету забезпечує організацію оформлення та зберігання документації щодо роботи Комітету, уключаючи протоколи засідання із порядком денним, рішеннями Комітету. Ця документація використовується Наглядовою радою для оцінки ефективності роботи Комітету.

6.18. Усі матеріали та документи, які розглядалися на засіданні Комітету, передаються на розгляд Наглядовій раді разом з протоколом (оригіналом) Комітету, та в подальшому зберігаються разом з протоколами Наглядової ради у Відділі корпоративного управління та мають строк зберігання, визначений чинним законодавством.

7. ПОРЯДОК ВЗАЄМОДІЇ КОМІТЕТУ З НАГЛЯДОВОЮ РАДОЮ БАНКУ ТА КЕРІВНИКАМИ ПІДРОЗДІЛІВ КОНТРОЛЮ

7.1. З дати створення Комітету Наглядова рада приймає рішення з питань, попередньо підготовлених Комітетом, виключно на підставі і в межах його пропозицій, оформлених протоколом засідання Комітету, що має статус проекту рішення Наглядової ради.

7.2. Мотивоване рішення Наглядової ради про відхилення пропозиції Комітету надається Наглядовою радою Комітету для повторної підготовки Комітетом пропозиції.

7.3. У разі відсутності пропозицій від Комітету Наглядова рада не має право приймати рішення з питань, що готуються Комітетом для розгляду Наглядовою радою.

7.4. Комітети Наглядової ради підтримують між собою належну взаємодію. Така взаємодія може бути досягнута шляхом перехресної участі: Голова або член Комітету з питань аудиту можуть бути членом іншого комітету Наглядової ради, але Голова Комітету з питань аудиту не може бути одночасно Головою іншого комітету, персональний склад Комітету з питань аудиту не може повністю співпадати з персональним складом інших комітетів Наглядової ради.

7.5. На засідання Комітету у разі необхідності та в залежності від питання, що розглядається, можуть бути запрошені члени Правління, фахівці інших підрозділів Банку, експерти та інші визначені Комітетом особи, з метою внесення роз'яснень та доповнень, необхідних для об'єктивного прийняття рішення. У голосуванні запрошені особи участі не приймають. Керівники підрозділів контролю для забезпечення виконання покладених на них функцій і завдань за власним бажанням, або за запрошенням Комітету, можуть брати участь у засіданнях Комітету з питань що стосуються сфери діяльності відповідного підрозділу контролю.

7.6. Комітет Наглядової ради виконує обов'язки відповідно до своєї компетенції та звітує перед усіма членами Наглядової ради про результати своєї діяльності не рідше 1 (одного) разу на 6 (шість) місяців. Зазначені у звіті відомості щодо діяльності Комітету повинні містити інформацію про персональний склад Комітету, кількість проведених ним засідань та його основну діяльність. Звіт Комітету з питань аудиту повинен також містити інформацію про наявність зауважень щодо незалежності проведення зовнішнього аудиту. Такі відомості оприлюднюються на офіційному вебсайті Банку у порядку, встановленому чинним законодавством.

7.7. Наглядова рада Банку не менше 1 (одного) разу на рік та періодично у випадках, передбачених внутрішніми документами Банку здійснює оцінку ефективності діяльності Комітету з питань аудиту в рамках здійснення оцінки ефективності діяльності Наглядової ради в цілому і кожного члена Наглядової ради окремо, комітетів Наглядової ради, оцінки відповідності членів Наглядової ради кваліфікаційним вимогам та оцінки колективної придатності Наглядової ради.

8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Положення набуває чинності з дати його затвердження Наглядовою радою, вводиться в дію та доводиться до відома зацікавлених осіб відповідним наказом Голови Правління.

8.2. Положення переглядається на регулярній основі з періодичністю визначеною/рекомендованою чинним законодавством України. Зміни та доповнення до Положення вносяться шляхом затвердження Наглядовою радою Положення у новій редакції, яке вводиться в дію та доводиться до відома зацікавлених осіб відповідним наказом Голови Правління.

8.3. Голова Наглядової ради забезпечує, щоб Голова та члени Комітету були ознайомлені з цим Положенням під підпис.

8.4. Питання, не врегульовані цим Положенням, регулюються Статутом, Положенням про Наглядову раду та іншими внутрішніми документами Банку, чинним законодавством України, нормативно-правовими актами Національного банку та рішеннями Наглядової ради.

Конфіденційна інформація

ПРОТОКОЛ № _____
засідання Комітету з питань аудиту Наглядової ради ПАТ «БАНК ВОСТОК»
(має статус проекту рішення Наглядової ради ПАТ «БАНК ВОСТОК»)

м. _____ «__» _____ 201_ р.

Час початку засідання:

Час завершення засідання:

Присутні:

Голова Комітету: _____

Члени Комітету: _____

Запрошені: _____

(посада, ПІБ)

Засідання Комітету з питань аудиту Наглядової ради ПАТ «БАНК ВОСТОК» проводиться у формі (спільної присутності/заочного голосування, відкрите/закрите, чергове/позачергове) і вважається правомочним, оскільки присутні всі його члени.

Порядок денний:

1. _____
(питання винесене на розгляд)

2. _____
(питання винесене на розгляд)

Питання 1:

Виступив(ла):

_____, який (а) доповів (ла) з _____, та запропонував (ла)
рекомендувати Наглядовій раді _____

(Посада, ПІБ доповідача, зміст питання винесеного на розгляд)

Голосували:

Посада	П.І.Б.	ЗА	ПРОТИ	УТРИМАВСЯ
Голова Комітету з питань аудиту:				
Члени Комітету з питань аудиту:				

Вирішили:

Рекомендувати Наглядовій раді ПАТ «БАНК ВОСТОК» _____

(Рішення Комітету щодо розглянутого питання)

Голова Комітету/Секретар Комітету _____
(підпис) (П.І.Б)

Члени Комітету: _____
(підпис) (П.І.Б)

_____ (підпис) (П.І.Б)

З Положенням про Комітет з питань аудиту Наглядової ради ПАТ «БАНК ВОСТОК»,
ознайомлений

ПІБ Члена Комітету	Посада у Комітеті	Дата ознайомлення	Підпис