

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**  
Рішенням Наглядової ради  
ПАТ «БАНК ВОСТОК»  
(протокол Наглядової ради № 45  
від “30” грудня 2024 року)

**Голова Наглядової ради  
ПАТ «БАНК ВОСТОК»  
В.М. Костельман**

---

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО КОМІТЕТ З ПИТАНЬ АУДИТУ  
НАГЛЯДОВОЇ РАДИ  
ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА  
«БАНК ВОСТОК»  
(версія 8)**

**Набрав чинність:**  
Згідно Наказу № 1940 від 30.12.2024

**Втратив чинність:**  
Згідно Наказу № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_\_

**м. Дніпро  
2024 рік**

**ЗМІСТ**

<b>1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ</b> .....	3
<b>2. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ І ЗАТВЕРДЖЕННЯ СКЛАДУ КОМІТЕТУ</b> .....	3
<b>3. ФУНКЦІЇ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ КОМІТЕТУ</b> .....	4
<b>4. ФУНКЦІЇ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ГОЛОВИ КОМІТЕТУ</b> .....	7
<b>5. ОBOB'ЯЗКИ, ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ГОЛОВИ, СЕКРЕТАРЯ ТА ЧЛЕНІВ КОМІТЕТУ</b> .....	8
<b>6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КОМІТЕТУ</b> .....	9
<b>7. ПОРЯДОК ВЗАЄМОДІЇ КОМІТЕТУ З НАГЛЯДОВОЮ РАДОЮ ТА ІНШИМИ КОМІТЕТАМИ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ</b> .....	12
<b>8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ</b> .....	12
<i>Додаток № 1</i> .....	14
<i>Додаток № 2</i> .....	15
<i>Додаток № 3</i> .....	16

## 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, склад, функції, повноваження, організацію роботи Комітету, обов'язки, права й відповідальність членів та Голови Комітету, порядок взаємодії Комітету з Наглядовою радою, іншими комітетами Наглядової ради тощо.

1.2. Положення розроблено у відповідності до вимог чинного законодавства України: Законів України «Про банки і банківську діяльність», «Про акціонерні товариства», «Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність», Положення про організацію системи управління ризиками в банках України та банківських групах, затвердженого Постановою Правління Національного банку (надалі – Національний банк) від 11.06.2018 № 64, Положення про організацію системи внутрішнього контролю в банках України та банківських групах, затвердженого Постановою Правління Національного банку України від 02.07.2019 № 88, Положення про ліцензування банків, затвердженого Постановою Правління Національного банку від 22.12.2018 № 149, Положення про організацію внутрішнього аудиту в банках України, затвердженого Постановою Правління Національного банку від 10.05.2016 № 311, Методичних рекомендацій щодо організації корпоративного управління в банках України, схвалених Рішенням Правління Національного банку від 03.12.2018 № 814-рш, інших нормативно-правових актів та внутрішніх документів Банку.

1.3. Комітет є постійно діючим колегіальним органом Банку, створеним Наглядовою радою для 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), Положенням про Наглядову раду, Регламентом організації підготовки, проведення засідань та прийняття рішень органами управління та контролю, комітетами Наглядової ради (далі – Регламент) та іншими внутрішніми документами Банку, рішеннями Наглядової ради та Загальних зборів акціонерів Банку (далі – Загальні збори), цим Положенням.

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

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

1.8. Комітет вивчає і надає на розгляд Наглядовій раді виключно ті питання, які належать до його повноважень.

## 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 заміна/ротація/дострокове припинення повноважень Голови та членів Комітету чи будь-які інші зміни у його складі/діяльності. Рішення Наглядової ради з вказаних питань приймаються простою більшістю голосів.

2.3. Якщо рішенням Наглядової ради не передбачено іншого, Голова Комітету виконує також повноваження секретаря Комітету.

2.4. Обраний склад Комітету доводиться до відома зацікавлених осіб наказом по Банку.

2.5. До складу Комітету входить не менше трьох членів.

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

2.7. Не можуть бути призначені членами Комітету зовнішній аудитор, ключовий партнер з аудиту, посадові особи та особи, які залучалися до надання послуг з обов'язкового аудиту фінансової звітності, включаючи працівників суб'єкта аудиторської діяльності та інших залучених осіб, протягом щонайменше одного року, а у разі проведення обов'язкового аудиту фінансової звітності, - протягом щонайменше двох років після надання відповідних послуг.

Більшість членів Комітету не повинні бути пов'язані з Банком. До складу Комітету не можуть входити посадові особи органів управління Банку, крім членів Наглядової ради.

2.8. Члени Комітету можуть одночасно бути членами інших комітетів Наглядової ради, з урахуванням того, що персональний склад Комітету не може співпадати з персональним складом інших комітетів Наглядової ради.

2.9. Члени Комітету можуть бути переобрані до складу Комітету необмежену кількість разів.

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

2.11. Члени Комітету повинні бути компетентними в питаннях, що стосуються банківської діяльності. Щонайменше один член Комітету повинен мати спеціальні знання та практичний досвід у сфері зовнішнього та/або внутрішнього аудиту, аудиту фінансової звітності та/або бухгалтерського обліку.

2.12. Строк повноважень Голови та членів Комітету обчислюється з дати їх призначення до дати припинення їх повноважень.

2.13. Наглядова рада вправі у будь-який час припинити повноваження Голови та членів Комітету і обрати замість них інших осіб, у т.ч. шляхом заміни/ротації, дотримуючись процедури, визначеної цим Положенням та/або чинним законодавством.

2.14. Доцільність заміни/ротації Голови та членів Комітету розглядається Наглядовою радою за умови відповідності кандидатів до складу Комітету вимогам, визначеним цим Положенням та/або чинним законодавством.

2.15. Підставами щодо заміни/ротації Голови та членів Комітету є:

2.15.1. припинення повноважень члена Комітету за власним бажанням;

2.15.2. припинення повноважень члена Наглядової ради, який є членом Комітету;

2.15.3. вимога Наглядової ради;

2.15.4. вимога органу, що здійснює нагляд за діяльністю Банку;

2.15.5. в інших випадках, передбачених чинним законодавством та/або внутрішніми документами Банку.

2.16. Комітет може бути розформований за рішенням Наглядової ради.

2.17. Без рішення Наглядової ради повноваження Голови/члена Комітету припиняються:

2.17.1. за його бажанням, за умови письмового повідомлення про це Наглядовій раді за два тижні;

2.17.2. за його бажанням у разі неможливості виконання обов'язків члена Комітету за станом здоров'я;

2.17.3. у разі припинення повноважень члена Наглядової ради, який одночасно є членом Комітету, на підставі п. 8.18 Статуту.

2.18. 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. ФУНКЦІЇ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ КОМІТЕТУ**

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

3.1.1. надання рекомендацій Наглядовій раді щодо обрання або зміни аудиторської фірми для проведення зовнішнього аудиту Банку, затвердження умов отримання послуг зовнішньою аудиторською фірмою та розміру її винагороди;

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

3.1.3. перевірка та контроль за дотриманням аудиторською фірмою принципів незалежності та об'єктивності;

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 зовнішнім суб'єктом аудиторської діяльності у письмовій формі;

3.1.7. дослідження обставин, що можуть бути підставою для припинення дії договору із зовнішнім суб'єктом аудиторської діяльності, надання рекомендацій щодо дій, які необхідно вчинити Банку з огляду на існування таких обставин;

3.1.8. обговорення з аудиторською фірмою основних питань, які виникають у результаті зовнішнього аудиту Банку, усіх виявлених суттєвих недоліків у системі внутрішнього контролю, пов'язаних із процесом складання фінансової звітності;

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

3.1.10. надання Наглядовій раді рекомендацій щодо встановлення та застосування офіційного визначення політики, видів послуг, які не підлягають аудиту та які виключені чи допустимі після перевірки Комітетом або допустимі без рекомендації Комітету;

3.1.11. взаємодія із зовнішнім аудитором Банку (аудиторською фірмою).

**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 підрозділ внутрішнього аудиту, положень про структурні підрозділи та посадових інструкцій працівників підрозділу внутрішнього аудиту, внутрішніх документів, що регламентують діяльність підрозділу внутрішнього аудиту, річного плану роботи підрозділу внутрішнього аудиту, довгострокового плану перевірок підрозділу внутрішнього аудиту та бюджету підрозділу внутрішнього аудиту;

3.2.2. надання Наглядовій раді рекомендацій щодо добору, призначення на посаду, перепризначення та звільнення з посади керівника підрозділу внутрішнього аудиту;

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

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

3.2.5. періодичний (один раз на квартал) моніторинг та перевірка ефективності підрозділу внутрішнього аудиту, які включають оцінку результатів діяльності керівника підрозділу внутрішнього аудиту, надання рекомендацій Наглядовій раді щодо затвердження розміру винагороди керівника та працівників підрозділу 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 підрозділу внутрішнього аудиту за звітний рік) та зовнішньої оцінок;

3.2.6. попереднє вивчення документів з щорічної оцінки ефективності діяльності підрозділу внутрішнього аудиту для складання проекту Звіту про оцінку ефективності діяльності підрозділу внутрішнього аудиту, відповідності керівника підрозділу внутрішнього

аудиту кваліфікаційним вимогам та надання рекомендацій Наглядовій раді щодо будь-яких змін та затвердження вказаного звіту;

3.2.7. перевірка відповідності керівника підрозділу 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 підрозділу 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 керівника підрозділу внутрішнього аудиту про ініціювання службових розслідувань та їх результати, надання інформації щодо результатів перевірок органів контролю Банку;

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

3.2.10. аналіз та обговорення звітів підрозділу внутрішнього аудиту за результатами проведення аудиторських перевірок (аудиту) для вжиття своєчасних і належних організаційних (коригувальних) заходів;

3.2.11. розгляд інформації (звіту) підрозділу 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 відповідних структурних 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 Банку на рекомендації (пропозиції) підрозділу 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 підрозділом внутрішнього аудиту порушень і недоліків у діяльності Банку, врегулювання випадків недотримання політики, законів і регулятивних норм, а також інших проблем, виявлених підрозділом внутрішнього аудиту та зовнішніми аудиторами;

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

3.2.15. проведення щорічної зустрічі Голови Комітету із керівником підрозділу внутрішнього аудиту без участі Правління;

3.2.16. перегляд не менше одного разу на рік ефективності здійснення внутрішнього аудиту та систем управління ризиками;

3.2.17. взаємодія із підрозділом внутрішнього аудиту;

3.2.18. надання Наглядовій раді пропозицій щодо вжиття заходів з усунення в установлені строки недоліків у діяльності підрозділу внутрішнього аудиту, виявлених Національним банком.

**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 упровадження 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 інформації, звітності Банку та будь-яких офіційних заяв, які стосуються фінансових результатів Банку, зокрема перегляд відповідності та послідовності бухгалтерських методів, що використовуються Банком та юридичними особами, що перебувають під контролем Банку;

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

3.4. До функцій Комітету також належить підготовка матеріалів до засідань Наглядової ради та надання Наглядовій раді звітів з питань, віднесених до сфери його відповідальності, та вирішення інших питань, що визначені чинним законодавством України, у тому числі Законом України «Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність», Статутом та/або внутрішніми документами Банку.

3.5. Члени Комітету мають необмежений доступ до інформації про бухгалтерський облік Банку (у тому числі до первинних облікових документів бухгалтерського обліку), його фінансову діяльність, а також до всієї інформації, пов'язаної з проведенням зовнішнього аудиту. У разі надання члену Комітету інформації з обмеженим доступом, така особа зобов'язана забезпечити дотримання режиму користування та розкриття такої інформації, встановленого внутрішніми документами Банку та/або чинним законодавством України.

#### **4. ФУНКЦІ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ГОЛОВИ КОМІТЕТУ**

4.1. Очолює Комітет і організовує його діяльність Голова Комітету.

4.2. Голова Комітету у межах своєї компетенції:

4.2.1. здійснює загальну організацію діяльності Комітету;

4.2.2. визначає порядок денний, форму проведення засідань Комітету, форму прийняття рішень Комітетом;

4.2.3. головує на засіданнях Комітету;

4.2.4. розподіляє обов'язки між членами Комітету;

4.2.5. контролює виконання рішень Комітету;

4.2.6. організовує ведення протоколу Комітету та підписує протокол Комітету;

4.2.7. підписує витяг із протоколу Комітету, засвідчує копію протоколу Комітету;

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

4.2.9. представляє Комітет у відносинах з Наглядовою радою, Правлінням, головним ризик-менеджером, головним комплаєнс-менеджером, керівником підрозділу внутрішнього аудиту, підрозділами контролю, іншими структурними підрозділами Банку з метою прийняття рішень Комітетом;

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

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

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

4.4. 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.

## **5. ОBOB'ЯЗКИ, ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ГОЛОВИ, СЕКРЕТАРЯ ТА ЧЛЕНІВ КОМІТЕТУ**

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

5.1.1. 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;

5.1.2. проводити зустрічі з членами Правління, керівником підрозділу внутрішнього аудиту, головним ризик-менеджером, головним комплаєнс-менеджером та іншими особами для обговорення питань, що відносяться до компетенції Комітету;

5.1.3. вносити письмові пропозиції щодо роботи Комітету;

5.1.4. вносити питання до порядку денного засідань Комітету;

5.1.5. вимагати скликання засідання Комітету;

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

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

5.1.8. вимагати здійснення позапланових аудиторських перевірок (аудитів);

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

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

5.2. 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.

5.3. Голова та члени Комітету зобов'язані:

5.3.1. бути присутніми на засіданнях Комітету і не пропускати їх без поважних причин, завчасно повідомляти про неможливість участі у засіданнях із зазначенням причини відсутності;

5.3.2. щоденно заходити до внутрішнього ресурсу Банку з метою своєчасного ознайомлення з датою проведення засідань, порядком денним та матеріалами до порядку денного;

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

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

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

5.3.6. запобігати виникненню конфліктів інтересів у Банку та сприяти їх врегулюванню; утримуватися від вчинення дій та/або прийняття рішень, якщо це може призвести до виникнення конфлікту інтересів та/або перешкоджати належному виконанню своїх посадових обов'язків в інтересах Банку;

5.3.7. відмовитися від участі у прийнятті рішень, якщо конфлікт інтересів не дає їм змоги повною мірою виконувати свої обов'язки в інтересах Банку, його вкладників та учасників. У таких випадках член Комітету не має права голосу під час прийняття Комітетом рішення та не враховується під час визначення кворуму Комітету;

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

5.3.9. дотримуватися всіх встановлених у Банку правил, пов'язаних із режимом обігу, безпеки та збереження інформації з обмеженим доступом;

5.3.10. 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;

5.3.11. під час виконання своїх обов'язків дотримуватися принципів незалежності, чесності, об'єктивності, конфіденційності та професійної етики відповідно до вимог чинного законодавства України, Корпоративного кодексу та інших внутрішніх документів Банку;

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

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

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

5.4.2. визначення питань, які необхідно включити до порядку денного засідання Комітету;

5.4.3. 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;

5.4.4. організація підготовки і проведення засідання Комітету;

5.4.5. скликання та організація проведення засідань Комітету;

5.4.6. ведення, оформлення, організація підписання та зберігання протоколів Комітету;

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

5.4.8. підготовка та підписання необхідних витягів із протоколів Комітету;

5.4.9. засвідчення копій протоколів Комітету;

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

5.5. Секретар Комітету здійснює свої функції за допомогою Секретаря корпоративного та/ або Відділу супроводження діяльності органів управління та їх взаємодії Управління організації корпоративного управління Банку (далі – Відділ супроводження діяльності органів управління та їх взаємодії).

5.6. Комітет виконує обов'язки відповідно до завдань та функцій та, у визначеному Наглядовою радою порядку, звітує Наглядовій раді про результати своєї діяльності.

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

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

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

5.7.3. персональну відповідальність за прийняті ними рішення.

## **6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КОМІТЕТУ**

6.1. Організаційною формою роботи Комітету є засідання. Засідання Комітету проводяться в міру необхідності, але не рідше одного разу на квартал.

6.2. Засідання Комітету скликаються на вимогу: Голови Наглядової ради; Голови Комітету; будь-кого з членів Наглядової ради та/ або Комітету; керівника підрозділу внутрішнього аудиту.

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

6.4. 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.

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, 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.

6.5. Засідання Комітету веде його Голова або один із членів Комітету, який обраний головою на такому засіданні у разі відсутності Голови Комітету.

Члени Комітету повинні брати участь у його роботі та голосувати особисто. Кожен член Комітету під час голосування на засіданні має один голос.

6.6. Рішення Комітету приймаються шляхом проведення очного (спільна присутність) відкритого/закритого засідання або шляхом проведення опитування.

Засідання у формі спільної присутності (очне) проводиться в присутності членів Комітету у визначеному місці для обговорення питань порядку денного та голосування, при цьому будь-який член Комітету може брати участь у його засіданні за допомогою аудіо- чи відеоконференції (далі - телеконференція) і така участь становитиме особисту присутність на засіданні Комітету. Кожне з рішень, прийнятих на телеконференції, має таку ж силу, якби воно приймалося при фізичній присутності членів Комітету. Засідання Комітету вважається правомочним, якщо в ньому бере участь більше половини його складу. Рішення Комітету щодо проектів рішень, висновків, пропозицій з питань, що належать до його компетенції, та які подаються на розгляд Наглядової ради, приймається колегіально, простою більшістю голосів членів Комітету, які беруть участь у його засіданні.

Прийняття Комітетом рішення також можливо шляхом проведення опитування, яке може проводитись як письмово, так і з застосуванням програмно-технічного комплексу/електронної пошти. Рішення вважається прийнятим, якщо свою думку з питань порядку денного висловили (проголосували) більше половини від загальної кількості членів Комітету. Член Комітету, що не надав відповідь у вказаний термін, вважається таким, що утримався від голосування.

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

6.8. Рішення Комітету оформлюється протоколом.

Протокол Комітету може складатися у формі електронного або паперового документа. На електронний протокол накладаються кваліфіковані електронні підписи членів Наглядової ради, які входять до складу Комітету та брали участь у засіданні/в опитуванні. Протокол у паперовій формі підписують усі члени Комітету, що брали участь у засіданні/в опитуванні.

Зміст протоколів є конфіденційною інформацією.

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

6.9. Протокол засідання Комітету оформляється протягом трьох робочих днів після дати проведення засідання. Протокол засідання Комітету підписують усі члени Комітету, що брали участь у засіданні із зазначенням прийнятого рішення. У протоколі засідання Комітету зазначаються:

- 6.9.1. повне найменування Банку;
- 6.9.2. дата та місце проведення засідання Комітету;
- 6.9.3. час початку та час завершення засідання;
- 6.9.4. форму проведення засідання (відкрите/закрите; чергове/позачергове);
- 6.9.5. присутніх на засіданні членів Комітету;
- 6.9.6. інформацію щодо кворуму;

- 6.9.7. запрошених на засідання Комітету;
- 6.9.8. порядок денний;
- 6.9.9. доповідача і зміст доповіді щодо обговореного питання;
- 6.9.10. висловлені думки членів Комітету щодо обговореного питання (у разі наявності);
- 6.9.11. окрему думку члена Комітету, яка відрізняється від думок більшості (у разі наявності);
- 6.9.12. підсумки голосування та прийняті рішення щодо обговорених питань (із зазначенням позиції кожного члена Комітету).

6.10. Протокол, складений за результатами опитування членів Комітету, оформляється протягом трьох робочих днів після дати отримання результатів голосування. Протокол, складений за результатами опитування членів Комітету підписують усі члени Комітету, що брали участь в опитуванні із зазначенням прийнятого рішення. У протоколі Комітету, складеного за результатами опитування членів Комітету, зазначаються:

- 6.10.1. повне найменування Банку;
- 6.10.2. дата початку та дата завершення опитування;
- 6.10.3. дата прийняття рішення;
- 6.10.4. члени Комітету, які приймали участь в опитуванні;
- 6.10.5. форма прийняття рішення;
- 6.10.6. питання порядку денного;
- 6.10.7. підсумки голосування та рішення прийняті Комітетом (із зазначенням позиції кожного члена Комітету).

6.11. Усі додатки до протоколу Комітету, які розглядалися Комітетом, передаються на розгляд Наглядовій раді разом з протоколом (оригіналом) Комітету, та в подальшому зберігаються разом з протоколами Наглядової ради у Відділі супроводження діяльності органів управління та їх взаємодії та мають строк зберігання, визначений чинним законодавством.

Голова Комітету забезпечує організацію оформлення та зберігання документації щодо роботи Комітету, включаючи протоколи засідань та протоколи Комітету, складені за результатами опитувань. Ця документація використовується Наглядовою радою для оцінки ефективності роботи Комітету.

6.12. Виправлення описки або помилки, арифметичної помилки у тексті протоколу Комітету здійснюється шляхом оформлення доповнення до протоколу Комітету про виправлення описки або помилки, арифметичної помилки (надалі – доповнення до протоколу), в якому викладається текст, що підлягає виправленню, з позначенням, що він є помилковим, а також зазначається вірний текст, який слід читати замість помилкового.

Доповнення до протоколу не змінюють зміст прийнятого Комітетом рішення, вони лише усувають неточності, які впливають на можливість реалізації рішення Комітету.

Доповнення до протоколу підписується Головою та секретарем Комітету (за наявності).

Доповнення до протоколу є невід'ємною частиною відповідного протоколу Комітету.

6.13. Дублікат протоколу Комітету (надалі – дублікат протоколу) може виготовлятися лише у разі втрати оригіналу протоколу Комітету, за наявності: копії (у паперовому/електронному вигляді) втраченого протоколу Комітету, або витягів з усіх питань порядку денного засідання Комітету, протокол якого втрачений, або фіксації (аудіо/відео) засідання Комітету, протокол якого втрачений.

Дублікат протоколу повинен містити весь текст протоколу, оригінал якого вважається таким, що втратив чинність від дня оформлення дублікату.

На дублікаті протоколу у правому верхньому куті проставляється відмітка «ДУБЛІКАТ», а також робиться напис про те, що він має силу оригіналу, та вказується дата його оформлення.

Дублікат протоколу підписується Головою та секретарем Комітету (за наявності).

6.14. Порядок організації підготовки, проведення засідань та прийняття рішень Комітетом визначений також Регламентом.

## **7. ПОРЯДОК ВЗАЄМОДІЇ КОМІТЕТУ З НАГЛЯДОВОЮ РАДОЮ ТА ІНШИМИ КОМІТЕТАМИ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ**

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 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. Вимоги цієї частини не застосовуються у разі, якщо більшість членів Наглядової ради становлять незалежні директори.

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 Голова або члени Правління, головний ризик-менеджер, головний комплаєнс-менеджер, керівник підрозділу внутрішнього аудиту, 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. Керівник підрозділу внутрішнього аудиту має право брати участь без права голосу в засіданнях Комітету.

7.6. Комітет виконує обов'язки відповідно до своєї компетенції та звітує перед Наглядовою радою про результати своєї діяльності не рідше 1 (одного) разу на 6 (шість) місяців. Зазначені у звітах 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. Відомості, які зазначені у звітах щодо діяльності Комітету, оприлюднюються на вебсайті Банку протягом трьох робочих днів після їх затвердження Наглядовою радою.

7.7. Наглядова рада не рідше 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. Наглядова рада переглядає Положення не рідше одного разу на рік та, в разі необхідності внесення змін, забезпечує їх внесення та затвердження.

8.3. 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.

8.4. Положення втрачає чинність у разі затвердження його у новій редакції або прийняття рішення про втрату чинності Положенням.

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

8.6. 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.

8.7. У разі, коли мають місце протиріччя між цим Положенням, Статутом, іншими внутрішніми документами Банку та законодавством України, у тому числі нормативно-правовими актами Національного банку, Банк у своїй діяльності до приведення у відповідність внутрішніх документів керується чинним законодавством України, у тому числі нормативно-правовими актами Національного банку.

Додаток № 1  
до Положення про Комітет з питань аудиту Наглядової ради ПАТ «БАНК ВОСТОК»  
(протокол Наглядової ради від 30.12.2024 № 45)  
Рекомендована форма протокольного оформлення засідань Комітету з питань аудиту

**Конфіденційна інформація**

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

м. \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ 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, 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:**

**Слухали:**

**Виступив(ла)** \_\_\_\_\_, який (а) доповів (ла) \_\_\_\_\_, 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)

Додаток № 2  
до Положення про Комітет з питань аудиту Наглядової ради ПАТ «БАНК ВОСТОК»  
(протокол Наглядової ради від 30.12.2024 № 45)  
Рекомендована форма протокольного оформлення прийняття Комітетом з питань аудиту рішення  
шляхом опитування

**Конфіденційна інформація**

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
**прийняття рішення Комітетом з питань аудиту Наглядової ради ПАТ «БАНК ВОСТОК»**  
(має статус проекту рішення Наглядової ради ПАТ «БАНК ВОСТОК»)

м. \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ р.

Дата початку опитування:

Дата завершення опитування:

Дата прийняття рішення:

Члени Комітету, які приймали участь в опитуванні:

Голова Комітету: \_\_\_\_\_

Члени Комітету: \_\_\_\_\_

Рішення Комітету з питань аудиту приймається шляхом опитування.

**Порядок денний:**

1. \_\_\_\_\_  
(питання винесене на розгляд)

2. \_\_\_\_\_  
(питання винесене на розгляд)

**Питання 1:**

Проект рішення: рекомендувати Наглядовій раді \_\_\_\_\_ (зміст  
питання)

**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)

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО КОМІТЕТ З ПИТАНЬ АУДИТУ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ ПАТ «БАНК ВОСТОК» (версія 8)**

*Додаток № 3*

*до Положення про Комітет з питань аудиту Наглядової ради ПАТ «БАНК ВОСТОК»  
(протокол Наглядової ради від 30.12.2024 № 45)*

*Лист-ознайомлення з Положенням про Комітет з питань аудиту  
Наглядової ради ПАТ «БАНК ВОСТОК»*

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

ППП	Голова / член Комітету	Дата ознайомлення	Підпис