



ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення Наглядової ради АТ «БТА БАНК»
від «13» жовтня 2025 року (протокол №38)

Голова Наглядової ради АТ «БТА БАНК»



Мухамед-Рахімов А.У.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО АУДИТОРСЬКИЙ КОМІТЕТ
НАГЛЯДОВОЇ РАДИ АТ «БТА БАНК»**

м. Київ - 2025 рік

ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	3
2. Статус та основні завдання Комітету	3
3. Повноваження Комітету	4
4. Склад і формування Комітету.....	7
5. Права, обов'язки та відповідальність Голови та членів Комітету	8
6. Організація роботи Комітету.....	10
7. Порядок прийняття рішення Комітетом та визначення кворуму.....	12
8. Процедура оформлення рішень Комітету.....	12
9. Звітування Комітету перед Радою та оцінка Радою діяльності Комітету.....	14
10. Порядок взаємодії.....	14
11. Прикінцеві положення.....	15

1. Загальні положення

1.1. Положення про Аудиторський комітет Наглядової ради АТ «БТА БАНК» (далі – Положення, Комітет, Рада, Банк, відповідно) визначає статус, основні завдання, повноваження, склад і порядок формування, порядок роботи Комітету, а також права, обов'язки та відповідальність Голови та членів Комітету.

1.2. У своїй діяльності Комітет керується чинним законодавством України, нормативно-правовими актами Національного банку України, Статутом Банку, Положенням про Наглядову раду Банку, цим Положенням, а також іншими внутрішніми документами Банку.

2. Статус та основні завдання Комітету

2.1. Комітет є постійно діючим колегіальним консультативно-дорадчим робочим органом Ради, що діє з метою забезпечення виконання Радою своїх повноважень. Комітет не є органом управління Банку. Комітет є підзвітним Раді. Рада несе відповідальність за роботу Комітету.

2.2. Рада приймає рішення з питань попередньо підготовлених Комітетом, виключно на підставі та в межах пропозицій/рекомендацій Комітету, оформлених відповідним проектом рішення Ради. Мотивоване рішення Ради про відхилення пропозиції Комітету надається Радою Комітету для повторної підготовки Комітетом пропозиції. У разі відсутності пропозиції Комітету, Рада не має права приймати рішення з питань, що готуються Комітетом до розгляду Радою.

2.3. Основним завданням Комітету є попереднє вивчення і підготовка до розгляду Радою питань, що належать до компетенції Ради, а саме, щодо:

1) забезпечення функціонування та контроль за ефективністю комплексної та адекватної системи внутрішнього контролю Банку, у тому числі системи управління ризиками, внутрішнього аудиту;

2) розгляду висновків аудиторського звіту суб'єкта аудиторської діяльності та підготовки рекомендацій Загальним зборам акціонерів (єдиному акціонеру) Банку для прийняття рішення щодо висновків аудиторського звіту суб'єкта аудиторської діяльності;

3) затвердження та контроль за виконанням бюджету Банку, у тому числі фінансування Ради, комітетів Ради, структурного підрозділу, який забезпечує діяльність Ради та її комітетів, структурних підрозділів з управління ризиками, контролю за дотриманням норм (комплаєнс) та внутрішнього аудиту;

4) здійснення контролю за діяльністю підрозділу внутрішнього аудиту Банку; визначення порядку роботи та планів роботи підрозділу внутрішнього аудиту; розгляду звітів про перевірки, проведені підрозділом внутрішнього аудиту; постійного розгляду звітів про стан системи внутрішнього аудиту та підготовки рекомендацій щодо підвищення ефективності системи внутрішнього аудиту;

5) визначення суб'єкта аудиторської діяльності для проведення зовнішнього аудиту, у тому числі для проведення щорічної аудиторської перевірки фінансової звітності, затвердження умов договору, що укладається з суб'єктом аудиторської діяльності, встановлення розміру оплати послуг та обрання особи, уповноваженої на підписання такого договору з суб'єктом аудиторської діяльності.

3. Повноваження Комітету

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

3.1.1. у частині забезпечення функціонування та контролю за ефективністю комплексної та адекватної системи внутрішнього контролю Банку, у тому числі системи управління ризиками, внутрішнього аудиту:

3.1.1.1. вживати визначених Радою заходів з метою впровадження та забезпечення керівниками Банку та керівниками підрозділів контролю функціонування ефективної системи та процесів внутрішнього контролю. Ця система та процеси розроблюються таким чином, щоб забезпечити якість у таких сферах і аспектах, як складання звітності та надання її зацікавленим особам у визначені строки, моніторинг дотримання вимог законодавства України і внутрішньої політики Банку, ефективність і результативність операцій та забезпечення використання активів винятково в бізнес-цілях, в тому числі:

1) попередньо розглядати результати оцінки ефективності системи внутрішнього контролю, проведеної підрозділом внутрішнього аудиту з метою забезпечення контролю за проведенням заходів з моніторингу, викладених в звіті підрозділу внутрішнього аудиту про оцінку ефективності системи внутрішнього контролю Банку та надавати рекомендації Раді для прийняття відповідних рішень;

2) попередньо розглядати звіти щодо моніторингу системи внутрішнього контролю Банку;

3) попередньо розглядати пропозиції Правління щодо необхідності вдосконалення заходів з контролю, розроблених заходів щодо оперативного усунення недоліків у функціонуванні системи внутрішнього контролю, виявлених за результатами перевірок підрозділу внутрішнього аудиту, зовнішніх аудиторів і наглядових органів;

3.1.2. у частині розгляду висновків аудиторського звіту суб'єкта аудиторської діяльності та підготовки рекомендацій Загальним зборам акціонерів (єдиному акціонеру) Банку для прийняття рішення щодо висновків аудиторського звіту суб'єкта аудиторської діяльності:

3.1.2.1. здійснювати моніторинг процесу складання фінансової звітності та отриманого фінансового результату діяльності Банку, впровадження Банком облікових політик, практик з бухгалтерського обліку;

3.1.2.2. здійснювати моніторинг цілісності фінансової звітності Банку та будь-яких офіційних заяв, які стосуються фінансових результатів Банку;

3.1.2.3. попередньо розглядати аудиторський звіт та висновки аудиторського звіту суб'єкта аудиторської діяльності, здійснювати підготовку рекомендацій Загальним зборам акціонерів (єдиному акціонеру) Банку для прийняття рішення щодо висновків аудиторського звіту суб'єкта аудиторської діяльності, підготовку заходів за результатами розгляду звіту суб'єкта аудиторської діяльності та надавати підготовлені рекомендації та заходи Раді для прийняття відповідних рішень;

3.1.3. у частині затвердження та контролю за виконанням бюджету Банку, у тому числі фінансування Ради, комітетів Ради, структурного підрозділу, який забезпечує діяльність Ради та її комітетів, структурних підрозділів з управління ризиками, контролю за дотриманням норм (комплаєнс) та внутрішнього аудиту;

3.1.3.1. попередньо розглядати проект бюджету Банку, у тому числі фінансування Ради, комітетів Ради, структурного підрозділу, який забезпечує діяльність Ради та її комітетів, структурних підрозділів з управління ризиками, контролю за дотриманням норм (комплаєнс), внутрішнього аудиту та надавати рекомендації Раді щодо його затвердження;

3.1.3.2. попередньо розглядати звіти про виконання бюджету Банку, у тому числі Ради, комітетів Ради, структурного підрозділу, який забезпечує діяльність Ради та її комітетів, структурних підрозділів з управління ризиками, контролю за дотриманням норм (комплаєнс), внутрішнього аудиту та надавати рекомендації Раді для прийняття відповідних рішень;

3.1.4. у частині здійснення контролю за діяльністю підрозділу внутрішнього аудиту Банку, визначення порядку роботи та планів роботи підрозділу внутрішнього аудиту, розгляду звітів про перевірки, проведені підрозділом внутрішнього аудиту, постійного розгляду звітів про стан системи внутрішнього аудиту та підготовки рекомендацій щодо підвищення ефективності системи внутрішнього аудиту:

3.1.4.1. надавати Раді рекомендації щодо підбору, призначення, перепризначення та звільнення з посади керівника підрозділу внутрішнього аудиту та працівників цього підрозділу;

3.1.4.2. надавати Раді рекомендації щодо затвердження умов трудових договорів (контрактів), що укладаються з керівником та працівниками підрозділу внутрішнього аудиту, визначення особи, яка підписуватиме контракти (договори) від імені Банку;

3.1.4.3. попередньо розглядати організаційну структуру підрозділу внутрішнього аудиту та надавати рекомендації Раді щодо її затвердження;

3.1.4.4. попередньо розглядати та надавати рекомендації Раді щодо затвердження положення про підрозділ внутрішнього аудиту Банку та інших внутрішніх документів з питань внутрішнього аудиту;

3.1.4.5. попередньо розглядати плани роботи підрозділу внутрішнього аудиту та надавати рекомендації Раді щодо їх затвердження;

3.1.4.6. здійснювати моніторинг діяльності підрозділу внутрішнього аудиту та надавати рекомендації Раді щодо її вдосконалення;

3.1.4.7. здійснювати щорічну оцінку ефективності діяльності підрозділу внутрішнього аудиту, оцінку відповідності керівника підрозділу внутрішнього аудиту кваліфікаційним вимогам, надавати рекомендації Раді щодо вжиття заходів з удосконалення механізмів діяльності підрозділу внутрішнього аудиту за результатами такої оцінки, щодо розміру винагороди керівника та працівників підрозділу внутрішнього аудиту, у тому числі заохочувальних та компенсаційних виплат;

3.1.4.8. вживати організаційні та інші заходи, пов'язані з проведенням зовнішньої оцінки ефективності та якості роботи підрозділу внутрішнього аудиту;

3.1.4.9. попередньо розглядати звіти підрозділу внутрішнього аудиту за результатами здійснених ним перевірок, звіти про стан системи внутрішнього аудиту, про роботу підрозділу внутрішнього аудиту та надавати рекомендації Раді для прийняття відповідних рішень;

3.1.4.10. ініціювати проведення позапланових аудиторських перевірок (аудиту);

3.1.4.11. надавати рекомендації Раді щодо вжиття заходів з усунення в установлені строки недоліків у діяльності підрозділу внутрішнього аудиту, виявлених Національним банком.

3.1.5. у частині визначення суб'єкта аудиторської діяльності для проведення зовнішнього аудиту, у тому числі для проведення щорічної аудиторської перевірки фінансової звітності, затвердження умов договору, що укладається з суб'єктом аудиторської діяльності, встановлення розміру оплати послуг та обрання особи, уповноваженої на підписання такого договору з суб'єктом аудиторської діяльності;

3.1.5.1. вживати організаційні та інші заходи, пов'язані з проведенням конкурсного відбору Банком суб'єкта аудиторської діяльності для проведення зовнішнього аудиту, які включають в себе розгляд і затвердження конкурсної документації, визначення уповноваженої особи за проведення конкурсного відбору, здійснення розгляду та оцінки отриманих конкурсних пропозицій;

3.1.5.2. надавати рекомендації Раді щодо визначення суб'єкта аудиторської діяльності для проведення зовнішнього аудиту, у тому числі для проведення щорічної аудиторської перевірки фінансової звітності, огляду проміжної фінансової звітності та у разі необхідності рекомендувати заміну суб'єкта аудиторської діяльності;

3.1.5.3. надавати рекомендації Раді щодо умов договору Банку, що укладається з суб'єктом аудиторської діяльності, встановлення розміру оплати послуг та обрання особи, уповноваженої на підписання такого договору з суб'єктом аудиторської діяльності;

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

3.1.5.5. аналізувати запропоновані суб'єктом аудиторської діяльності план та обсяг аудиту, методи оцінок, які застосовуватимуться під час проведення аудиту;

3.1.5.6. здійснювати перевірку та контроль за дотриманням суб'єктом аудиторської діяльності принципів незалежності та об'єктивності;

3.1.5.7. обговорювати з суб'єктом аудиторської діяльності основні питання, що виникають у результаті зовнішнього аудиту Банку, усі виявлені суттєві недоліки у системі внутрішнього контролю, пов'язані із процесом складання фінансової звітності;

3.1.5.8. здійснювати перевірку вжиття Правлінням необхідних заходів із усунення недоліків, спрямованих на реалізацію рекомендацій і висновків внутрішніх та зовнішніх аудиторів у встановлені строки;

3.1.5.9. отримувати та аналізувати інформацію від суб'єкта аудиторської діяльності про інші надані послуги, крім аудиту фінансової звітності.

3.2. Комітет може здійснювати попереднє вивчення та підготовку до розгляду Радою також інших питань, що належать до компетенції Ради, а саме:

3.2.1. здійснювати контроль за усуненням недоліків, виявлених Національним банком України та іншими органами державної влади та управління, які в межах компетенції здійснюють нагляд за діяльністю Банку, підрозділом внутрішнього аудиту та суб'єктом аудиторської діяльності за результатами проведення зовнішнього аудиту, шляхом надання Раді пропозицій щодо усунення виявлених недоліків;

3.2.2. попередньо розглядати річний звіт Банку, здійснювати підготовку рекомендацій Загальним зборам акціонерів (єдиному акціонеру) Банку для прийняття рішення щодо його затвердження та надавати підготовлені рекомендації на розгляд Ради;

3.2.3. попередньо розглядати за дорученням Ради інші питання, що належать до виключної компетенції Ради та не відносяться до функцій інших комітетів Ради.

4. Склад і формування Комітету

4.1. Рішення про утворення Комітету та про перелік питань, що належатимуть до предмета відання Комітету приймаються простою більшістю голосів членів Ради, присутніх на засіданні Ради.

4.2. Кількісний та персональний склад Комітету затверджується рішенням Ради.

4.3. Склад Комітету, в тому числі Голова Комітету, обирається з членів Ради на строк, що відповідає їх членству в Раді. Члени Ради не отримують додаткової винагороди, пов'язаної з їхнім членством в Комітеті.

4.4. Кількісний склад Комітету повинен бути не менше 3 (трьох) осіб.

4.5. Особи, обрані членами Комітету, можуть переобиратися необмежену кількість разів.

4.6. Голова та більшість членів Комітету мають бути незалежними членами Ради.

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

4.8. Голова або члени Комітету можуть бути членом іншого комітету Ради. При цьому, Комітет не може складатися з тієї самої групи членів, які складають інший комітет Ради.

4.9. Головою Комітету не може бути Голова Ради або Голова іншого Комітету.

4.10. Підставами заміни/ротації Голови та/або членів Комітету можуть бути:

- закінчення періоду/припинення повноважень, як члена Ради;
- тривала відсутність на засіданнях (пропуск більш ніж 7-ми засідань поспіль);
- негативна оцінка роботи Комітету Радою;
- виявлення фактів недотримання вимог Кодексу поведінки (етики) та/або Політики запобігання конфліктам інтересів.

4.11. За рішенням Ради повноваження всіх або окремих членів Комітету можуть бути в будь-який час припинені, але за умови одночасного обрання всіх або окремих нових членів Комітету.

4.12. Зміни до складу Комітету можуть бути внесені за пропозицією будь-якого члена Ради.

4.13. Будь-який член Комітету може скласти із себе повноваження члена Комітету, направивши відповідну заяву Голові Ради за 14 календарних днів до дня складення ним повноважень та/або відповідно до порядку, встановленого чинним законодавством України, внутрішніми документами Банку, цивільно-правовим чи трудовим договором (контрактом), що укладається з членом Ради.

5. Права, обов'язки та відповідальність Голови та членів Комітету

5.1. Обов'язки Голови Комітету:

- 5.1.1. організовує роботу Комітету та здійснює контроль за його роботою;
- 5.1.2. скликає засідання/ініціює проведення заочного голосування (опитування) Комітету та головує на них;
- 5.1.3. затверджує порядок денний засідань/заочних голосувань (опитувань) Комітету;
- 5.1.4. призначає дату, місце і час проведення засідань Комітету або дату початку та завершення голосування бюлетенями у разі заочного голосування (опитування);
- 5.1.5. запрошує на засідання Комітету інших членів Ради та членів Правління, керівників структурних підрозділів Банку, будь-яких інших працівників Банку, якщо їх участь у засіданні є доречною;
- 5.1.6. визначає доповідачів із питань, включених до порядку денного засідань Комітету;
- 5.1.7. надає можливість для виступу всім членам Комітету, доповідачам та запрошеним під час розгляду питань на засіданнях Комітету;
- 5.1.8. ставить на голосування всі пропозиції, що надійшли під час обговорення на засіданні Комітету питання, у порядку їх унесення;
- 5.1.9. підписує протоколи засідань/рішень прийнятих в порядку заочного голосування (опитування) Комітету, організовує ведення протоколів Комітету та забезпечує їх зберігання;
- 5.1.10. подає від імені Комітету на розгляд Ради проекти рішень та інші матеріали з питань, розглянутих Комітетом;
- 5.1.11. забезпечує підготовку проекту річного плану роботи Комітету для його затвердження Комітетом;
- 5.1.12. пропонує кандидатів на призначення секретаря Комітету;
- 5.1.13. здійснює контроль за виконанням рішень прийнятих Комітетом;
- 5.1.14. здійснює контроль за належним звітуванням про роботу Комітету перед Радою.

5.2. Члени Комітету зобов'язані:

- 5.2.1. бути присутніми на засіданнях/брати участь у заочному голосуванні (опитуванні) Комітету і не пропускати їх без поважних причин;
- 5.2.2. інформувати Голову Комітету про неможливість узяти участь у засіданні/заочному голосуванні (опитуванні) Комітету;
- 5.2.3. висловлювати свою думку (голосувати) стосовно питань, які розглядаються Комітетом;
- 5.2.4. дотримуватися вимог цього Положення.

5.3. Голова та члени Комітету мають право:

5.3.1. доступу до будь якої інформації та документів, що стосується діяльності Банку в межах повноважень Комітету;

5.3.2. залучати зовнішніх експертів (консультантів) до аналізу окремих питань діяльності Банку, що стосуються повноважень Комітету;

5.3.3. вчасно отримувати інформацію від секретаря Комітету, ознайомлюватися з матеріалами для прийняття рішень;

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

5.3.5. ознайомлюватися з протоколами засідань/заочного голосування (опитування) Комітету, надавати зауваження (у межах прийнятих рішень під час засідання Комітету);

5.3.6. викладати в письмовій формі свою окрему думку, що додається до протоколу засідання/заочного голосування (опитування) Комітету;

5.3.7. брати участь у підготовці проектів рішень Ради та матеріалів до них, що пропонуються до обговорення на засіданні Комітету;

5.3.8. запрошувати для участі в засіданні Комітету інших членів Ради та членів Правління, керівників структурних підрозділів Банку, будь-яких інших працівників Банку, якщо їх участь є доречною.

5.4. Член Комітету повинен розкрити інформацію про конфлікт інтересів або потенційний конфлікт інтересів та відмовитися від участі в прийнятті рішень Комітетом внаслідок наявного або потенційного конфлікту інтересів.

5.5. Членам Комітету забороняється розголошувати банківську та службову таємницю, іншу інформацію з обмеженим доступом, яка стала їм відома у зв'язку зі здійсненням ними їх повноважень.

5.6. Організаційне забезпечення Комітету здійснюється секретарем Комітету. Якщо рішенням Комітету не передбачено іншого, голова Комітету виконує також повноваження секретаря Комітету.

5.7. Секретар Комітету має право доступу до документів Банку в межах виконання його обов'язків секретаря Комітету.

5.8. Секретар Комітету зобов'язаний:

5.8.1. готувати проект порядку денного засідання/заочного голосування (опитування) Комітету та подавати його на затвердження Голові Комітету;

5.8.2. аналізувати матеріали з питань, внесених на розгляд Комітету, що отримані від ініціаторів засідання/заочного голосування (опитування) Комітету;

5.8.3. інформувати членів Комітету, доповідачів та запрошених про проведення засідання Комітету, засобами електронної пошти та доводити до їх відома проект порядку денного;

5.8.4. надавати членам Комітету матеріали з питань, внесених на розгляд Комітету;

5.8.5. оформляти протоколи засідань/заочного голосування (опитування) Комітету відповідно до вимог цього Положення, витяги з них;

5.8.6. повідомляти про результати розгляду питань винесених на голосування членам Комітету та ініціаторам питань;

5.8.7. інформувати Голову Комітету про стан виконання рішень Комітету;

5.8.8. готувати звіт про роботу Комітету та подавати його на розгляд Голові Комітету;

5.8.9. передавати матеріали розгляду питань Комітетом, які належать до номенклатури справ Ради, Корпоративному секретарю Банку.

5.9. Секретар Комітету несе відповідальність за забезпечення збереження інформації з обмеженим доступом, яка стала йому відома у зв'язку зі здійсненням ним повноважень відповідно до цього Положення.

6. Організація роботи Комітету

6.1. Комітет приймає рішення в порядку:

6.1.1. *проведення засідань Комітету*, шляхом фізичного перебування в одному приміщенні або шляхом дистанційної участі засобами аудіовізуального зв'язку, що забезпечує всім учасникам засідання можливість чути один одного, спілкуватися між собою та ідентифікувати результати голосування;

6.1.2. *проведення заочного голосування (опитування) Комітету*, яке передбачає можливість ухвалювати рішення без забезпечення спільної присутності членів Комітету і реалізується за допомогою використання програмно-технічного комплексу (процес прийняття рішень в цьому випадку визначається окремим регламентом роботи Комітету) або за допомогою використання електронної пошти, шляхом дистанційного заповнення і надсилання бюлетенів членами Комітету.

6.2. Засідання / заочні голосування (опитування) Комітету проводяться не рідше одного разу на квартал.

6.3. Скликання засідань / проведення заочних голосувань (опитування) Комітету відбувається за ініціативою Голови Комітету, члена Комітету, члена Правління, НБУ, керівника підрозділу внутрішнього аудиту головного ризик-менеджера (CRO), головного комплаєнс-менеджера (CCO), відповідального працівника за проведення фінансового моніторингу. Особи, які ініціюють засідання Комітету, беруть участь у такому засіданні.

6.4. На засідання Комітету за рішенням Голови Комітету можуть бути запрошені інші члени Ради та члени Правління, керівники структурних підрозділів Банку, будь-які інші працівники Банку. У випадку такого запрошення їх присутність є обов'язковою.

6.5. Засідання Комітету веде його Голова. У разі тимчасової відсутності Голови, Комітет на початку засідання обирає з числа своїх членів особу, яка тимчасово, на визначений термін виконуватиме обов'язки Голови Комітету (головуючий).

6.6. У разі тимчасової відсутності секретаря Комітету члени Комітету за поданням Голови Комітету обирають секретаря, який тимчасово, на визначений термін виконуватиме функції секретаря Комітету.

6.7. Процедура підготовки до проведення засідань/заочних голосувань (опитувань) Комітету

6.7.1. З метою винесення питань на розгляд Комітету ініціатори питань надсилають секретарю Комітету засобами електронної пошти наступні матеріали: копію рішення Правління (витяг з протоколу Правління) з відповідного питання та/або інші документи, які розкривають суть питання, у тому числі пояснювальну (службову) записку з обґрунтуванням необхідності прийняття рішення, проєкт рішення та проєкти документів, що потребують розгляду та/або затвердження Радою тощо.

6.7.2. Надані матеріали перевіряються секретарем Комітету та у разі необхідності направляються на доопрацювання ініціатору питання.

6.7.3. Протягом 5 (п'яти) робочих днів з моменту отримання повного пакету документів, в тому числі на паперових носіях від ініціаторів питань, секретар Комітету готує проєкт порядку денного і надсилає Голові Комітету на затвердження.

6.7.4. Після затвердження Головою Комітету порядку денного засідання/заочного голосування (опитування) Комітету та отримання від нього розпорядження на інформування членів Комітету про скликання засідання/проведення заочного голосування (опитування) Комітету, секретар Комітету не пізніше ніж за 3 (три) дні до дати проведення засідання/закінчення заочного голосування (опитування) Комітету або в інший термін, визначений Головою Комітету повідомляє членів Ради про його скликання. Разом з повідомленням членам Комітету надаються матеріали. У разі проведення заочного голосування (опитування) членам Ради, окрім матеріалів, надсилаються також проєкт протоколу та бюлетень для голосування. Комунікація здійснюється засобами електронної пошти.

6.8. Проведення засідань Комітету

6.8.1. Реєстрацію присутніх членів Комітету і запрошених на засідання Комітету здійснює секретар Комітету.

6.8.2. Голова/головуючий на засіданні Комітету (у разі його обрання) пропонує регламент обговорення, який приймається простою більшістю голосів присутніх на цьому засіданні Комітету.

6.8.3. Обговорення і проведення голосування з питань порядку денного засідання проводиться таким чином, щоб з'ясувати дійсне волевиявлення всіх присутніх на засіданні членів Комітету.

6.8.4. Після закінчення підрахунку голосів з кожного голосування Голова/головуючий на засіданні Комітету (у разі його обрання) оголошує прийняте рішення.

6.9. Проведення заочних голосувань (опитувань) Комітету

6.9.1. У відповідь на надіслані секретарем Комітету матеріали, Голова та члени Комітету мають здійснити своє волевиявлення щодо питань, винесених на голосування, шляхом заповнення бюлетеню для голосування і направлення його засобами електронної пошти секретарю Комітету або повідомлення про результат голосування в іншій формі, ніж бюлетень.

6.9.2. Члени Комітету, які не проголосували у визначений термін вважаються такими, що не брали участь у голосуванні, та не враховуються при визначенні кворуму.

6.9.3. Датою закінчення заочного голосування (опитування) Комітету є: завершення строку голосування (до кінця доби (за Київським часом) 3 (третього) календарного дня з дати розсилки членам Комітету матеріалів) або інший термін, визначений Головою Комітету.

7. Порядок прийняття рішення Комітетом та визначення кворуму

7.1. Засідання/заочні голосування (опитування) Комітету є правомочними, якщо в них беруть участь більше половини його загального складу. У разі, якщо повноваження Члена Ради, який одночасно є Членом Комітету, припиняються достроково, засідання Комітету є правомочними, за умови, що кількість членів Комітету, повноваження яких є чинними, становить більше половини його загального складу.

7.2. У випадку відсутності кворуму для прийняття рішення шляхом проведення заочного голосування (опитування) Комітету, секретар Комітету повідомляє про це Голову Комітету і членів Комітету з метою прийняття рішення щодо подовження строку голосування або зняття питання з розгляду.

7.3. Рішення Комітету приймаються простою більшістю голосів його членів.

7.4. Кожний член Комітету має один голос і може проголосувати «ЗА» або «ПРОТИ» запропонованого проекту рішення. Утримуватися від голосування забороняється.

7.5. Член Комітету, який голосує «ПРОТИ» має обґрунтувати таке своє рішення. Таке обґрунтування є невід'ємною складовою частиною протоколу засідання/заочного голосування (опитування) Комітету.

7.6. У разі конфлікту інтересів, відповідний Член Комітету не має права голосу під час прийняття Комітетом рішення з цього питання.

7.7. У разі рівного розподілу голосів членів Комітету під час прийняття рішень, вирішальним є голос Голови/головуючого на засіданні Комітету (у разі його обрання).

7.8. Підрахунок голосів здійснюється секретарем Комітету.

8. Процедура оформлення рішень Комітету

8.1. Результати засідання/заочного голосування (опитування) Комітету оформляються секретарем Комітету у вигляді протоколу.

8.2. У протоколі засідання/заочного голосування (опитування) Комітету зазначаються такі відомості:

1) порядок прийняття рішення: прийняття рішення на засіданні Комітету або прийняття рішення шляхом проведення заочного голосування (опитування);

2) місце, дата і час проведення засідання (у разі проведення засідання Комітету) або дата початку та завершення голосування бюлетенями (у разі проведення заочного голосування (опитування));

3) перелік присутніх, в т.ч. запрошених на засідання Комітету осіб (у разі проведення засідання Комітету) або перелік членів Комітету, які брали участь у заочному голосуванні (опитуванні);

- 4) інформацію щодо кворуму;
- 5) прізвище Голови/головуючого та секретаря Комітету;
- 6) питання порядку денного;
- 7) прийняті рішення з кожного питання порядку денного із зазначенням прізвищ членів Комітету, які голосували «ЗА» або «ПРОТИ»;
- 8) інформацію щодо відмови членів Комітету від участі в прийнятті рішень внаслідок наявного або потенційного конфлікту інтересів.

8.3. У протоколі засідання Комітету також зазначаються: доповідач та зміст доповіді (стислий огляд), висловлені думки Голови та членів Комітету (за наявності), окрема думка Голови та членів Комітету, яка відрізняється від думок більшості (за наявності).

8.4. Протокол засідання/заочного голосування (опитування) Комітету може також містити інші відомості.

8.5. Протокол засідання/заочного голосування (опитування) Комітету оформлюється протягом 5 (п'яти) робочих днів після дати проведення засідання/дати закінчення заочного голосування (опитування).

8.6. Протоколу засідання/заочного голосування (опитування) Комітету привласнюється реєстраційний номер в межах календарного року.

8.7. Протокол засідання/заочного голосування (опитування) Комітету може складатися у паперовій формі або у формі електронного документа.

8.8. Протокол засідання/заочного голосування (опитування) Комітету складений у паперовій формі на кожному аркуші підписується Головою/головуючим на засіданні Комітету (у разі його обрання) та секретарем Комітету і разом з матеріалами зберігається за місцезнаходженням Банку. Сканована копія протоколу разом з матеріалами – зберігається на мережевих ресурсах Банку з обмеженим режимом доступу/використання.

8.9. На протокол засідання/заочного голосування (опитування) Комітету, складений у формі електронного документа, накладається кваліфікований електронний підпис Голови/головуючого на засіданні Комітету та секретаря Комітету. Такі протоколи разом з матеріалами зберігаються на мережевих ресурсах Банку з обмеженим режимом доступу/використання.

8.10. Окрема думка члена Комітету, якщо він голосував «ПРОТИ» повинна додаватися до матеріалів засідання/заочного голосування (опитування) Комітету, що подаються на розгляд Ради.

8.11. Після оформлення протоколу засідання/заочного голосування (опитування) Комітету, секретар Комітету надсилає копію оформленого протоколу Голові та членам Комітету, а витяг з протоколу – ініціатору питання та іншим особам (за необхідності).

8.12. Рішення Комітету та інші матеріали, підготовлені на підставі ухвалених Комітетом рішень, подаються на розгляд Ради відповідно до вимог Положення про Раду.

8.13. Зберігання та надання доступу до матеріалів засідань Комітету визначається цим Положенням та іншими внутрішніми документами Банку.

8.14. Протоколи засідань/заочного голосування (опитування) Комітету або засвідчені секретарем Комітету витяги з них повинні бути у будь-який час надані для ознайомлення Голові та членам Комітету, Ради.

9. Звітування Комітету перед Радою та оцінка Радою діяльності Комітету

9.1. Комітет доповідає Раді про результати своєї діяльності не менше одного разу на шість місяців.

9.2. Зазначені у доповідях відомості щодо діяльності Комітету повинні містити інформацію про персональний склад Комітету, кількість проведених засідань, основну діяльність Комітету та оцінку незалежності суб'єкта аудиторської діяльності, що надає послуги з обов'язкового аудиту.

9.3. Звіти Комітету оприлюднюються на вебсайті Банку протягом трьох робочих днів після їх затвердження Радою.

9.4. Рада має право в будь-який момент запросити у Комітету звіт про його поточну діяльність.

9.5. Рада щороку в порядку, визначеному внутрішніми документами Банку, здійснює оцінку ефективності діяльності Комітету, яка включає оцінку ефективності виконання повноважень Комітетом.

10. Порядок взаємодії

10.1. Комітет взаємодіє, з питань віднесених до його повноважень, із:

10.1.1. Головою або членами Правління щодо питань, пов'язаних з поточною діяльністю Банку;

10.1.2. Головним бухгалтером та Управлінням фінансового планування, аналізу та контролю, для отримання необхідної інформації про бухгалтерський облік, фінансову діяльність Банку, а також для отримання всієї інформації, пов'язаної з проведенням зовнішнього аудиту;

10.1.3. Суб'єктом аудиторської діяльності щодо фінансової звітності та суджень, зроблених у зв'язку з підготовкою фінансових звітів Банку, основних питань та проблем щодо аудиту;

10.1.4. Підрозділом внутрішнього аудиту щодо розгляду Планів підрозділу внутрішнього аудиту, бюджету та кадрового забезпечення підрозділу внутрішнього аудиту, звітів внутрішнього аудиту, стану впровадження рекомендацій Правлінням, та інших питань що пов'язані із роботою підрозділу внутрішнього аудиту;

10.1.5. Підрозділами контролю Банку щодо питань пов'язаних з наданням інформації, необхідної для розгляду на засіданні Комітету, шляхом запитування та отримання пояснень, звітів, висновків, документів та/або шляхом запрошення на засідання Комітету (уключаючи закриті засідання) керівника підрозділу контролю (CAE, CRO, CCO або осіб, що їх тимчасово

заміщують), а також шляхом залучення підрозділів контролю до участі в розроблені внутрішніх документів та процедур Банку;

10.1.6. Відповідальним працівником за проведення фінансового моніторингу Банку з питань що відноситься до ризиків (загроз) легалізації (відмивання) доходів, одержаних злочинним шляхом, та фінансування тероризму;

10.1.7. Керівниками структурних підрозділів Банку щодо питань з надання документів і інформації, необхідної для прийняття рішень з питань компетенції Комітету.

11. Прикінцеві положення

11.1. Це Положення затверджується рішенням Ради і набуває чинності з дати його затвердження, якщо таким рішенням не встановлено інше.

11.2. Зміни в Положення вносяться в тому ж порядку, в якому здійснюється його затвердження.

11.3. У разі внесення змін до чинного законодавства України, до моменту приведення Положення у відповідність до вимог чинного законодавства України, це Положення діє в частині, що не суперечить вимогам чинного законодавства України.

11.4. Голова Ради забезпечує, щоб Голова та члени Комітету були ознайомлені з цим Положенням під підпис (шляхом підписання листа ознайомлення тощо).