

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол засідання Наглядової ради  
Публічного акціонерного товариства  
«Розрахунковий центр з обслуговування  
договорів на фінансових ринках»  
«18» січня 2019 року № 01

Викладено у новій редакції  
Протокол засідання Наглядової ради  
Публічного акціонерного товариства  
«Розрахунковий центр з обслуговування  
договорів на фінансових ринках»  
«04» липня 2019 року № 12

## ПОЛОЖЕННЯ

**про комітет Наглядової ради публічного акціонерного товариства «Розрахунковий центр з обслуговування договорів на фінансових ринках» з питань аудиту**

### 1. Загальні положення

1.1. Це Положення є внутрішнім документом публічного акціонерного товариства «Розрахунковий центр з обслуговування договорів на фінансових ринках» (далі – Товариство) та розроблено відповідно до законодавства України, Статуту Товариства та Положення про Наглядову раду Товариства.

1.2. Положення визначає основні засади діяльності комітету Наглядової ради Товариства з питань аудиту (далі – Комітет).

1.3. Комітет створюється за рішенням Наглядової ради Товариства із числа членів Наглядової ради.

Комітет очолює незалежний член Наглядової ради Товариства. Чисельність Комітету становить 3 (три) особи.

Персональний склад Комітету затверджується рішенням Наглядової ради Товариства.

Голова та члени Правління, керівник служби внутрішнього аудиту, незалежний аудитор, інші особи (крім членів Наглядової ради) мають право відвідувати засідання Комітету лише на запрошення Комітету.

Всі члени Наглядової ради мають право приймати участь у засіданні Комітету.

1.4. Члени Комітету обираються Наглядовою радою Товариства на строк до обрання нового складу Наглядової ради загальними зборами акціонерів Товариства.

1.5. Повноваження члена Комітету припиняються достроково:

1) у разі припинення повноважень члена Наглядової ради Товариства у випадках, визначених Статутом;

2) за бажанням такої особи за умови подання відповідного письмового повідомлення Голові Наглядової ради Товариства за два тижні;

3) у разі прийняття Наглядовою радою Товариства рішення про припинення повноважень члена Комітету.

1.6. У разі, якщо кількісний склад Комітету стає меншим, ніж визначений цим Положенням, Голова Наглядової ради Товариства має включити питання про обрання члена(ів) Комітету до порядку денного найближчого засідання Наглядової ради Товариства. При цьому, до обрання нового(их) члена(ів), Комітет продовжує здійснювати покладені на нього завдання за умови, якщо повноваження більше половини членів Комітету є дійсними.

1.7. Очолює Комітет Голова Комітету, який визначається рішенням Наглядової ради Товариства.

У разі відсутності Голови Комітету або неможливості виконання ним своїх обов'язків, його обов'язки виконує заступник Голови Комітету, який також визначається рішенням Наглядової ради Товариства.

1.8. Наглядова рада Товариства в разі наявності обґрунтованих підстав має право зупиняти або скасовувати рішення Комітету та/або відхиляти пропозиції/рекомендації Комітету.

1.9. Не менше одного разу на шість місяців Комітет готує звіт та доповідає Наглядовій раді про результати своєї діяльності. Звіт про результати діяльності Комітету повинен, зокрема, містити інформацію про персональний склад Комітету, кількість засідань Комітету та його основну діяльність протягом шести місяців,, інформацію про наявність зауважень щодо незалежності проведення зовнішнього аудиту.

## **2. Компетенція Комітету**

2.1. До компетенції Комітету належить:

1) складання проекту бюджету Наглядової ради Товариства та подання його на затвердження;

2) підготовка пропозицій Наглядовій раді Товариства щодо затвердження річного бюджету Товариства, змін до нього, контроль за його виконанням, у тому числі періодично протягом бюджетного періоду;

3) ужиття, визначених Наглядовою радою, заходів з метою впровадження та забезпечення керівниками банку та керівниками підрозділів контролю функціонування ефективної системи та процесів внутрішнього контролю;

4) здійснення моніторингу цілісності фінансової інформації, що надається Товариством, зокрема перегляд відповідності та послідовності бухгалтерських методів, що використовуються у Товаристві та юридичними особами, що перебувають під контролем Товариства;

5) моніторинг процесу складання фінансової звітності та отриманого фінансового результату діяльності банку;

6) моніторинг упровадження банком облікових політик, діючих суттєвих якісних практик з бухгалтерського обліку, включаючи розрахунки та розкриття фінансової звітності;

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

8) надання рекомендацій Наглядовій раді щодо підбору, призначення та звільнення керівника Служби внутрішнього аудиту та підрозділу, до компетенції якого належить питання бюджетування;

9) надання раді банку рекомендацій щодо затвердження положення про підрозділ внутрішнього аудиту банку, плану проведення внутрішнього аудиту в банку та бюджету підрозділу внутрішнього аудиту;

- 10) аналіз та обговорення звітів підрозділу внутрішнього аудиту за результатами здійснених ним перевірок та періодичних звітів про роботу підрозділу внутрішнього аудиту;
- 11) надання рекомендацій Наглядовій раді щодо підбору, призначення, перепризначення та звільнення зовнішнього аудитора (аудиторської фірми) та умов договору з ним, розміру оплати його послуг;
- 12) контроль незалежності та об'єктивності зовнішнього аудитора (аудиторської фірми) відповідно до Міжнародних стандартів контролю якості, аудиту, огляду, іншого надання впевненості та супутніх послуг;
- 13) встановлення та застосування офіційного визначення політики, видів послуг, які не підлягають аудиту та які виключені або допустимі після перевірки Комітетом або допустимі без рекомендації Комітету;
- 14) перегляд ефективності процесу зовнішнього аудиту та швидкості реагування керівників Товариства на рекомендації, надані у письмовій формі зовнішнім аудитором (аудиторською фірмою), та періодичний моніторинг стану виконання таких рекомендацій;
- 15) дослідження проблем, що можуть бути підставою для будь-якого звільнення зовнішнього аудитора (аудиторської фірми), та надання рекомендацій щодо будь-яких необхідних дій;
- 16) 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;
- 17) взаємодію з внутрішніми та зовнішніми аудиторами банку;
- 18) перевірку вжиття правлінням банку необхідних заходів із усунення недоліків, спрямованих на реалізацію рекомендацій і висновків внутрішніх та зовнішніх аудиторів у встановлені строки;
- 19) усунення недоліків у системі внутрішнього контролю, урегулювання випадків недотримання політики, законів і регулятивних норм, а також інших проблем, виявлених внутрішніми та зовнішніми аудиторами;
- 20) надання раді банку пропозицій щодо вжиття заходів з усунення в установлені строки недоліків у діяльності підрозділу внутрішнього аудиту, виявлених Національним банком.

2.2. Комітет приймає рішення, які містять пропозиції з питань, що стосуються компетенції Комітету, визначених цим Положенням.

Наглядова рада приймає рішення з питань, що належать до компетенції Комітету, виключно на підставі та в межах пропозицій Комітету, оформлених відповідним проектом рішень Наглядової ради. Якщо Наглядова рада Товариства відхилила пропозицію або рекомендацію Комітету, вона зазначає мотиви свого рішення і передає його Комітету для повторної підготовки.

2.3. Відповідно до мети діяльності Комітету та в рамках покладених на нього завдань Комітет може надавати рекомендації та пропозиції Наглядовій раді стосовно інших питань, що можуть потребувати розгляду Комітетом.

Комітет також може здійснювати періодичний моніторинг стану виконання рекомендацій внутрішнього аудитора, у тому числі швидкості реагування керівників Товариства на такі рекомендації.

Надані Комітетом рекомендації та пропозиції можуть бути враховані Наглядовою радою при прийнятті відповідних рішень.

### **3. Права та обов'язки голови та членів Комітету**

3.1. Голова Комітету:

- 1) організовує роботу Комітету;
- 2) скликає засідання Комітету та головує на них;

3) представляє Комітет, доповідає про його роботу перед Наглядовою радою Товариства;

4) здійснює інші повноваження, передбачені законодавством та внутрішніми документами Товариства.

### 3.2. Члени Комітету:

1) уносять пропозиції щодо проведення засідань Комітету, проектів рішень Комітету та включення додаткових питань до порядку денного;

2) беруть участь в обговоренні питань, що виносяться на засідання Комітету, отримують відповідні пояснення від осіб, запрошених на засідання Комітету;

3) приймають участь у засіданнях Комітету особисто і не можуть передавати свої обов'язки іншій особі;

4) мають доступ до інформації про бухгалтерський облік Товариства (у тому числі до первинних облікових документів), його фінансову діяльність, а також до всієї інформації, пов'язаної з проведенням зовнішнього та внутрішнього аудиту.

3.3. Члени Комітету не мають права розголошувати та використовувати на свою користь або на користь третіх осіб інформацію з обмеженим доступом, яка стала відома їм під час виконання своїх обов'язків.

## 4. Функції та обов'язки секретаря Комітету

4.1. Секретар Комітету та особа, яка в разі відсутності секретаря Комітету виконує його функції та обов'язки, призначаються рішенням Наглядової ради Товариства.

4.2. Секретар Комітету підпорядковується Голові Комітету, а в разі його відсутності - заступнику Голови Комітету.

### 4.3. Секретар Комітету:

1) проводить роботу щодо підготовки проведення засідань Комітету, у тому числі з формування та погодження з Головою Комітету порядку денного засідань, протокольного оформлення підсумків засідань;

2) отримує від членів Комітету, структурних підрозділів Товариства пропозиції щодо включення до порядку денного окремих питань/унесення змін до порядку денного та проектів рішень із порушених питань, які потребують розгляду Комітетом, у формі проектів рішень і відповідних пакетів документів;

3) забезпечує надання членам Комітету матеріалів із питань, які вносяться на розгляд Комітету, та проектів відповідних рішень;

4) запрошує членів Комітету на засідання Комітету, інформує їх про місце та час його проведення;

5) веде протоколи засідань;

6) готує на розгляд Наглядової ради матеріали з питань, що належать до повноважень Комітету;

7) готує та підписує витяги із протоколів засідань Комітету.

## 5. Регламент роботи Комітету

5.1. Організаційною формою діяльності Комітету є засідання.

Засідання проводяться в разі наявності питань, що потребують розгляду Комітетом.

Засідання Комітету скликається Головою Комітету за власною ініціативою або на письмову вимогу:

- Голови або членів Наглядової ради;
- Голови або члена Правління;

- керівника служби внутрішнього аудиту;
- незалежного аудитора Товариства.

Вимога про скликання засідання Комітету направляється за місцезнаходженням Товариства та повинна містити інформацію про особу, що вимагає скликання засідання Комітету, підпис такої особи, перелік питань, що потребують обговорення на засіданні Комітету.

Секретар Комітету повідомляє Голову Комітету про надходження такої вимоги не пізніше наступного робочого дня після її надходження до Товариства.

Засідання Комітету може проводитися шляхом:

- очного голосування членів Комітету у визначеному місці (далі – шляхом очного голосування);
- заочного голосування (далі – шляхом опитування).

Рішення щодо конкретного способу проведення засідання Комітету приймається Головою Комітету.

У разі проведення засідання Комітету шляхом заочного голосування дата голосування бюлетенями є датою проведення засідання Комітету шляхом заочного голосування.

На засіданні Комітету шляхом очного голосування можуть бути ухвалені рішення з питань, не внесених до порядку денного, якщо ніхто з присутніх на засіданні членів Комітету не заперечує проти винесення цих питань на голосування.

Рішення Комітету на засіданні шляхом очного голосування приймається способом відкритого голосування.

Член Комітету може прийняти участь у засіданні Комітету шляхом очного голосування шляхом особистої участі у місці проведення засідання або за допомогою засобів відеоконференції, за умови, що такий член Комітету може бачити та чути усіх учасників, спілкуватися з відповідним членом Комітету. Інформація про участь члена Комітету у засіданні за допомогою засобів відеоконференції зазначається в протоколі відповідного засідання.

5.2. Про проведення засідання члени Комітету та запрошені особи мають бути проінформовані не пізніше ніж за три робочі дні.

Повідомлення про проведення засідання Комітету має містити відомості про спосіб проведення засідання, дату, час, та місце проведення (при проведенні засідання шляхом очного голосування) або дату голосування бюлетенями (при проведенні засідання шляхом заочного голосування), а також порядок денний засідання.

Одночасно з повідомленням про проведення засідання Комітету, Секретар Комітету забезпечує членів Комітету матеріалами по питанням порядку денного засідання Комітету шляхом направлення повідомлення про проведення засідання та відповідних матеріалів на електронні адреси електронної пошти членів Наглядової ради, які є членами Комітету, вказані членами Наглядової ради на виконання підпункту 9) пункту 3.2 Положення про Наглядову раду Товариства.

За рішенням Голови Комітету та за умови згоди всіх членів Комітету (крім випадків, встановлених абзацом шостим цього пункту), засідання Комітету може проводитись без дотримання строку, встановленого абзацом першим, третім цього пункту у будь-який час.

Така згода члена Комітету на проведення засідання Комітету без дотримання встановлених строків має бути виражена шляхом направлення відповідного повідомлення в паперовому вигляді або на адресу електронної пошти Голови Комітету або Секретаря Комітету.

Не вимагається згода члена Комітету на проведення засідання Комітету шляхом заочного голосування без дотримання встановлених строків у разі повідомлення членом Комітету Голови Комітету або Секретаря Комітету, про відсутність на робочому місці та/або неможливість виконання обов'язків члена Комітету в день проведення опитування членів Комітету щодо проведення засідання комітету Наглядової ради без дотримання встановлених строків. Повідомленням про відсутність на робочому місці та/або неможливість виконання

обов'язків члена Комітету є повідомлення, направлене в паперовому вигляді або засобами електронної пошти та/або автоматична відповідь із адреси електронної пошти члена Комітету про відсутність на робочому місці.

5.3. Засідання Комітету шляхом заочного голосування проводиться з використанням бюлетенів для голосування.

Форма бюлетеню для голосування разом із повідомленням про проведення засідання Комітету шляхом заочного голосування, матеріалами по питанням порядку денного надсилається членам Комітету на адресу електронної пошти, вказану відповідним членом Наглядової ради на виконання підпункту 9) пункту 3.2 Положення про Наглядову раду Товариства, у порядку та строки, визначені пунктом 5.2 цього розділу.

Члени Комітету роздруковують електронну форму бюлетеня для голосування, ставлять відмітку щодо свого волевиявлення («за», «проти», «утримався»), підпис, прізвище та ініціали члена Комітету, дату підписання бюлетеня.

Член Комітету вважається таким, що прийняв участь в засіданні Комітету шляхом заочного голосування, якщо належним чином оформлений членом Комітету бюлетень для голосування наданий/надісланий ПАТ «Розрахунковий центр» за його місцезнаходженням не пізніше дня, що є датою проведення голосування.

5.4. Член Комітету, який не має змоги взяти участь у засіданні Комітету, має завчасно повідомити секретаря Комітету.

5.5. Засідання веде голова Комітету, а в разі його відсутності - заступник голови Комітету.

На засіданні Комітету ведеться протокол, що оформляється секретарем Комітету. Протокол підписується головою Комітету (у разі його відсутності – заступником голови Комітету) та секретарем Комітету.

Протокол засідання Комітету повинен містити:

- 1) назву документа;
- 2) повне найменування Товариства;
- 3) реєстраційний номер, дату, місце та спосіб проведення засідання Комітету (у разі проведення засідання шляхом очного голосування) або дату проведення (у разі проведення засідання шляхом заочного голосування);
- 4) перелік членів Комітету та інших осіб, які були присутні на засіданні;
- 5) інформацію про головуючого та секретаря засідання;
- 6) наявність кворуму;
- 7) порядок денний засідання – перелік розглянутих на засіданні питань;
- 8) основні положення виступів із зазначенням доповідача з кожного питання (у разі проведення засідання шляхом очного голосування);
- 9) підсумки голосування;
- 10) зміст прийнятих рішень.

За наявності принципових заперечень будь-кого з членів Комітету щодо прийнятого ним рішення такі заперечення обов'язково мають відобразитися в протоколі засідання Комітету.

Кожен член Наглядової ради Товариства може ознайомитись з оригіналом протоколу засідання Комітету за місцезнаходженням Товариства.

5.6. Засідання Комітету вважається таким, що відбулося, у разі якщо в ньому прийняли участь більше половини складу Комітету.

Рішення Комітету вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини членів Комітету.

5.7. Секретар Комітету є відповідальним за зберігання протоколів Комітету та документів, на підставі яких ці рішення приймалися.

5.8. Інформація про прийнятті Комітетом рішення доводиться корпоративним секретарем або фахівцем служби корпоративного секретаря до відома осіб, відповідальних за їх виконання.

## **6. Матеріально-технічне забезпечення**

6.1. Матеріально-технічне забезпечення Комітету здійснюється відповідно до цивільно-правових договорів, укладених з членами Наглядової ради, внутрішніх документів Товариства та у межах бюджету Комітету, який затверджується Наглядовою радою та є складовою бюджету Наглядової ради Товариства.

**Голова Наглядової ради (Голова засідання)**

**А.В. Супрун**