

ЗАТВЕРДЖЕНО

 Наглядовою радою приватного

 акціонерного товариства

«Українська фінансова житлова компанія»

 Протокол №25 від 30.12.2022

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ внутрішнього аудиту приватного акціонерного товариства «Українська фінансова житлова компанія»**

**м. Київ - 2022**

 **ЗМІСТ**

[**ГЛОСАРІЙ** 3](#_Toc122513531)

[1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ 4](#_Toc122513532)

[2. ЦІЛІ І ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ 4](#_Toc122513533)

[3. НЕЗАЛЕЖНІСТЬ ВІДДІЛУ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ 5](#_Toc122513534)

[4. ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДДІЛУ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ 7](#_Toc122513535)

[5. ОБОВ’ЯЗКИ ВІДДІЛУ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТОРА 7](#_Toc122513536)

[6. ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ АУДИТОВАНИХ 8](#_Toc122513537)

[7. ПРАВИЛА ПРОВЕДЕННЯ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ 9](#_Toc122513538)

[8. ДОКУМЕНТУВАННЯ ТА РЕЗУЛЬТАТИ ПРОВЕДЕННЯ АУДИТУ ВІДДІЛОМ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ 11](#_Toc122513539)

[9. ПЛАНУВАННЯ ТА ЗВІТНІСТЬ 14](#_Toc122513540)

[10. ОБОВ’ЯЗКИ СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ ТОВАРИСТВА З ІНФОРМУВАННЯ ВІДДІЛУ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ 15](#_Toc122513541)

[11. СПІВПРАЦЯ ІЗ ЗОВНІШНІМИ АУДИТОРАМИ ТА ДЕРЖАВНИМИ ОРГАНАМИ КОНТРОЛЮ 15](#_Toc122513542)

[12. ВИМОГИ ДО ПРОФЕСІЙНОЇ ПІДГОТОВКИ ТА ДОСВІДУ РОБОТИ ФАХІВЦІВ ВІДДІЛУ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ, НОРМАТИВНІ ВИМОГИ 16](#_Toc122513543)

[13. ОЦІНКА ЕФЕКТИВНОСТІ ВІДДІЛУ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ 17](#_Toc122513544)

[14. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ 17](#_Toc122513545)

### **ГЛОСАРІЙ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Товариство** | ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «УКРАЇНСЬКА ФІНАНСОВА ЖИТЛОВА КОМПАНІЯ»  |
| **Внутрішній аудит** | Незалежна, об'єктивна діяльність з надання впевненості та консультаційних послуг щодо оцінки систем та процесів Товариства, що має приносити користь Товариству, покращувати його діяльність, та забезпечується **Відділом внутрішнього аудиту Товариства**, підпорядковується наглядовій раді Товариства, організаційно не залежить від інших підрозділів Товариства.  |
| **Керівництво** | Наглядова рада та правління Товариства |
| **Внутрішній контроль** | Заходи (процедури) Товариства, спрямовані на забезпечення ефективності та результативності здійснення операцій, ефективності управління активами і пасивами, ризиками, забезпечення повноти, своєчасності та достовірності ведення бухгалтерського обліку та складання і надання фінансової, статистичної, управлінської, податкової та іншої звітності, запобігання шахрайству, комплаєнс тощо |
| **Книга процесів** | Перелік процесів, що представляють середовище діяльності та управління в Товаристві, які можуть підлягати аудиту і є основою для Оцінки Ризиків та Системи внутрішнього контролю, з метою планування внутрішнього аудиту.  |
| **Аудит або завдання з Аудиту** – | Контрольні завдання, які здійснює Відділ внутрішнього аудиту. |
| **Аудитований (контрольований) підрозділ** – | Структурний підрозділ Товариства, в якому здійснюється Завдання з Аудиту. |
| **План Аудиту** – | Річний план завдань внутрішнього аудиту. |
| **Довгостроковий (стратегічний) План Аудиту -** | Довгостроковий план завдань внутрішнього аудиту протягом 3-5 років |
| **План Виправлення Недоліків** (далі - **План Заходів**) – | Розроблений керівником Аудитованого підрозділу план реалізації рекомендацій, отриманих від Відділу внутрішнього аудиту після реалізації Завдання з Аудиту. |
| **Програма аудиту**  | План, який стосується конкретного завдання з Аудиту. |
| **Річний Звіт Аудиту** | Звіт про діяльність Відділу внутрішнього аудиту за попередній календарний рік, що містить інформацію про виконання Плану Аудиту, а також ступінь реалізації наданих рекомендацій.  |
| **Реєстр Моніторингу**   | Електронні реєстри Плану Заходів щодо результатів проведених внутрішніх аудитів, які повинні бути актуалізовані щодо статусу їх виконання відповідальними особами згідно встановлених строків виконання. |
| **Зовнішній Контроль** | Національний банк України (далі – НБУ) та інші державні контролюючі органи, такі як Міністерство фінансів України, тощо.  |

# ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

* 1. Дане Положення про Відділ внутрішнього аудиту (далі – Положення) описує та визначає мету, організацію та принципи функціонування внутрішнього аудиту в Товаристві як складової системи внутрішнього контролю Товариства.
	2. Метою системи внутрішнього контролю є допомога в процесах прийняття рішень, яка допомагає забезпечити:
		1. ефективність проведення операцій Товариства, захист від потенційних помилок, порушень, втрат, збитків у діяльності Товариства;
		2. ефективність управління ризиками;
		3. адекватність, усебічність, повнота, надійність, доступність, своєчасність подання інформації користувачам для прийняття відповідних рішень, у тому числі подання фінансової, статистичної, управлінської, податкової та іншої звітності;
		4. повнота, своєчасність та достовірність відображення в бухгалтерському обліку операцій Товариства;
		5. комплаєнс або дотримання товариством законодавчих актів, ринкових стандартів, а також стандартів та внутрішніх документів Товариства, у тому числі процедур;
		6. ефективність управління персоналом.
	3. Товариство забезпечує функціонування системи внутрішнього контролю шляхом:
		1. контролю голови правління Товариства за дотриманням норм законодавства України та внутрішніх процедур Товариства;
		2. розподілу обов'язків під час здійснення діяльності;
		3. контролю за функціонуванням системи управління ризиками;
		4. контролю за інформаційною безпекою та обміном інформацією;
		5. упровадження процедур внутрішнього аудиту.

# ЦІЛІ І ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ

* 1. Метою Відділу внутрішнього аудиту є вдосконалення діяльності Товариства за допомогою перевірки і оцінки адекватності, результативності, а також ефективності процесів корпоративного управління, управління ризиком та внутрішнього контролю, а також надання органам управління та контролю Товариства висновків про ефективність цих процесів.
	2. Головними завданнями Відділу внутрішнього аудиту є:
		1. об'єктивна і незалежна перевірка діючих систем та впроваджених внутрішніх регламентів, механізмів і процедур внутрішнього контролю, а також реалізованих процесів в Товаристві з точки зору їх відповідності вимогам законодавства України та інтересам засновника;
		2. діяльність в сфері визначених повноважень з метою виявлення можливих ризиків та загроз для діяльності Товариства .
	3. Діяльність Відділу внутрішнього аудиту полягає в наступному:
		1. перегляд та оцінка встановлених механізмів та процедур внутрішнього контролю;
		2. перегляд і оцінка процедур, а також достовірності та надійності оперативної та управлінської інформації;
		3. перегляд і оцінка процедур, а також вірогідності та надійності складання, класифікації та надання фінансової інформації;
		4. оцінка правильності ідентифікації та управління ризиками;
		5. оцінка адекватності системи управління щодо наявних потреб та ефективної підтримки досягнення мети і якості роботи;
		6. оцінка організації, ефективності та раціональності використання ресурсів Товариства;
		7. оцінка приведення діяльності Товариства у відповідність до рекомендацій наданих за результатами проведених внутрішніх аудитів та зовнішнього контролю;
		8. відстеження своєчасності та повноти вжиття заходів по виконанню рекомендацій Відділу внутрішнього аудиту;
		9. перевірка реалізації прийнятих планів і проектів;
		10. оцінка діяльності Товариства з точки зору відповідності нормам законодавства (комплаєнс);
		11. оцінка проектів внутрішніх документів з точки зору способів описування, виявлення та контролю ризиків, пов'язаних з роботою Товариства;
		12. розроблення проекту довгострокового (стратегічного) та річного Плану Аудиту з урахуванням аналізу ризику в окремих сферах діяльності;
		13. подача Плану Аудиту до затвердження наглядовою радою Товариства;
		14. проведення аудиту в структурних підрозділах Товариства, складання звітів про аудит разом з підготовкою рекомендацій, а також проведення повторного контролю в сфері реалізації наданих рекомендацій та звітування перед наглядовою радою Товариства;
		15. ініціювання змін та доповнень до внутрішніх нормативних документів, а також процедур Товариства;
		16. формування агрегованої інформації з питань, пов’язаних з Відділом внутрішнього аудиту, а також надання цієї інформації наглядовій раді, правлінню Товариства;
		17. моніторинг статусу виконання Плану Заходів та звітування перед наглядовою радою.
		18. подача Річного Звіту Аудиту до затвердження наглядовою радою Товариства.
		19. звітування із забезпечення та підвищення якості Відділу внутрішнього аудиту перед наглядовою радою Товариства.
	4. Завдання Відділу внутрішнього аудиту реалізуються через діяльність запевнюючого та консультативного характеру.
	5. Діяльність запевнюючого характеру є основним завданням аудиту, що складається з об’єктивної перевірки доказів з метою надання правлінню, наглядовій раді Товариства обґрунтованої думки щодо того, що цілі Товариства виконуються:
		1. дотримуються норми законодавства та внутрішні положення Товариства;
		2. механізми і процедури системи внутрішнього контролю адекватні та результативні для належної діяльності Товариства.
	6. Консультативна діяльність Відділу внутрішнього аудиту здійснюється з метою покращення функціонування Товариства і включає оцінку проектів внутрішніх нормативних документів, а також функціонуючих в Товаристві рішень та правил, зокрема, з точки зору наявності методів визначення, моніторингу та контролю ризиків функціонування Товариства, а також наявності вбудованих механізмів внутрішнього контролю.

# НЕЗАЛЕЖНІСТЬ ВІДДІЛУ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ

* 1. Відділ внутрішнього аудиту організаційно та функціонально підпорядкований та підзвітний безпосередньо наглядовій раді Товариства, яка:
		1. забезпечує Відділ внутрішнього аудиту належними умовами для виконання поставлених завдань відповідно до етичних та професійних вимог щодо здійснення внутрішнього аудиту;
		2. гарантує, що обсяг аудиторської діяльності не буде обмежуватись, а виконанні в її результаті звіти та висновки будуть розглядатись належним чином.
	2. Усі звіти Відділу внутрішнього аудиту направляються наглядовій раді Товариства.

3.3. Видані Відділом внутрішнього аудиту рекомендації та Плани Заходів по виконанню рекомендацій затверджуються наглядовою радою Товариства.

* 1. Відділ внутрішнього аудиту не бере участі в оперативній роботі Товариства і в процесі підготовки та прийняття індивідуальних рішень, що стосуються операційної діяльності Товариства.
	2. Відділ внутрішнього аудиту не може приймати завдань або повноважень, які входять в сферу операційної діяльності.
	3. Відділ внутрішнього аудиту є незалежним у виконанні своїх завдань і керується в своїй роботі нормами законодавства, внутрішніми нормативними документами Товариства і нормами професійної етики.
	4. Відділ внутрішнього аудиту мають необмежений доступ до всієї інформації, документів, співробітників і майна Товариства, із дотриманням норм про збереження конфіденційної інформації.
	5. Відділ внутрішнього аудиту не повинен піддаватися спробам нав'язування обсягу Аудиту, впливу на спосіб виконання роботи і представлення її результатів. Про усілякі спроби обмеження доступу або незалежності Відділу внутрішнього аудиту повинні бути поінформовані правління Товариства, а в обґрунтованих випадках також наглядова рада Товариства.
	6. Відділ внутрішнього аудиту не повинен виконувати завдання, які можуть бути причиною появи потенційного конфлікту інтересів чи звинувачення в упередженості. Особливо фахівці Відділу внутрішнього аудиту повинні утримуватися від оцінки сфер або дій, за які були раніше відповідальними. Послуги, які забезпечують виконання завдань по Аудиту, не можуть бути визнані об'єктивними, якщо фахівець Відділу внутрішнього аудиту, який виконує ці завдання, був відповідальним за оцінювану сферу протягом останніх 12 місяців. Проте, фахівець Відділу внутрішнього аудиту може виконувати консультативні і підтримуючі функції відносно такого Аудитованого підрозділу.
	7. Принципи оплати праці та преміювання Відділу внутрішнього аудиту визначаються в такий спосіб, який мінімізує ймовірність спеціального пропуску ним інформації на тему виявлених помилок системи внутрішнього контролю, особливо величина зарплати фахівців Відділу внутрішнього аудиту та критерії його преміювання не повинні бути пов'язаними з результатами Аудитованих підрозділів.
	8. Рішення, що стосуються керівника Відділу внутрішнього аудиту в сфері призначення / прийняття на роботу, зняття або звільнення затверджується наглядовою радою Товариства.
	9. Відділ внутрішнього аудиту має доступ до всіх звітів Зовнішнього Контролю, проведеного в Товаристві.
	10. Керівник Відділу внутрішнього аудиту використовує ризик-орієнтований підхід в плануванні (відповідно до ПОРЯДКУ РИЗИК ОРІЄНТОВАНОГО ПЛАНУВАННЯ АУДИТОРСЬКИХ ПЕРЕВІРОК, який затверджується наглядовою радою Товариства). План Аудиту подається на затвердження наглядовій раді Товариства.
	11. Періодично, керівник Відділу внутрішнього аудиту формує Реєстр моніторингу з переліку наданих під час Аудиту рекомендацій та Плану Заходів з визначенням в них статусів виправлення порушень Аудитованими підрозділами. Реєстр моніторингу (при наявності) надається для розгляду та контролю правлінням Товариства, але не рідше ніж 1 раз на півріччя.

# ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДДІЛУ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ

* 1. Відділу внутрішнього аудиту гарантується право:
		1. доступу до всіх документів (у тому числі конфіденційних і таємних), з дотриманням вимог про захист конфіденційної інформації особистих даних;
		2. доступу до всіх приміщень Аудитованого підрозділу;
		3. доступу до всіх співробітників і всіх інших джерел інформації, необхідних для проведення Аудиту та пов'язаних з функціонуванням Аудитованого підрозділу;
		4. отримання від керівництва і співробітників Аудитованих підрозділів інформації та пояснень з метою забезпечення ефективного і продуктивного виконання завдання з Аудиту.
	2. Метою забезпечення надійності та комплексності виконуваних завдань Відділ внутрішнього аудиту під час проведення Аудиту уповноважений:
		1. отримувати та копіювати документи;
		2. отримувати необхідні звіти, які генеруються комп'ютерними системами, а також надавати доручення щодо підготовки комплектів звітів, які можуть допомогти у виконанні завдання аудиту;
		3. отримувати доступ до функціонуючих в Товаристві інформаційних систем / програмних комплексів/операційних систем, аплікацій за принципом перегляду згідно з наданими повноваженнями.
	3. З метою забезпечення ефективного і результативного виконання своїх функцій, Відділ внутрішнього аудиту має бути повідомлений в поточному режимі іншими підрозділами Товариства про:
		1. запланований Зовнішній Контроль, їх програми та результати;
		2. важливі зміни в організаційній структурі та Обліковій політиці Товариства;
		3. події, що пов’язані з безпекою та зловживаннями;
		4. рішення, прийняті правлінням та наглядовою радою Товариства.
	4. Відділ внутрішнього аудиту не відповідає за процеси та операційну діяльність Товариства, які підлягають Аудиту. Відділ внутрішнього аудиту також не відповідає за рішення, прийняті у відповідності до раніше оцінених ним процедур, але також за допомогою свого контролю, висновків і зауважень допомагає правлінню Товариства в пошуку відповідних рішень і процесів.
	5. Відділ внутрішнього аудиту не відповідає за процеси управління ризиком і процеси внутрішнього контролю в Товаристві, але також за допомогою свого контролю, висновків і зауважень допомагає правлінню в пошуку відповідної реалізації цих процесів.
	6. Відділ внутрішнього аудиту не відповідає за виявлення злочинів, але повинен мати знання, що дозволяють йому ідентифікувати ознаки злочину.

# ОБОВ’ЯЗКИ ВІДДІЛУ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТОРА

* 1. Відділ внутрішнього аудиту повинен:
		1. утримуватися від участі в діях, які суперечать інтересам Товариства або які могли б порушити його незалежність чи об'єктивність у виконанні посадових обов'язків,
		2. бути незалежним від діяльності, яку перевіряє, тобто утримуватися від оцінки сфер або дій, за які відповідав протягом останніх 12 місяців (у такому випадку фахівець Відділу внутрішнього аудиту може бути тільки консультантом),
		3. виконувати свою роботу необмеженим чином, з використанням наявних знань і необхідністю отримання відсутніх знань щодо предмету Аудиту,
		4. зберігати об'єктивність в представленні висновків і результатів Аудиту,
		5. детально документувати аудиторські дії,
		6. звертати увагу на суттєві ризики, які можуть негативно вплинути на реалізацію цілей, операцій та використання ресурсів Товариства,
		7. зберігати в таємниці всю інформацію, отриману за час проведення Аудиту, особливо професійну таємницю,
		8. виконувати тільки ті завдання, які знаходяться в його компетенції,
		9. уникати конфлікту інтересів і не брати участі в поточній діяльності Товариства та в розробці внутрішніх рішень, a також у проектуванні, функціонуванні або обслуговуванні бізнес-систем,
		10. постійно підвищувати свою кваліфікацію, прагнути до покращення якості і ефективності виконуваної роботи,
		11. дотримуватися Міжнародних Стандартів внутрішнього аудиту та Принципів етики внутрішнього аудитора.
	2. Відділ внутрішнього аудиту відповідає за достовірне представлення фактів і за видані на основі результатів Аудиту рекомендації. У разі появи причин, що можуть вплинути на об'єктивність виконання завдання Аудиту, Відділ внутрішнього аудиту зобов'язаний негайно поінформувати про цей факт правління та наглядову раду Товариства.
	3. У рамках консультування Відділ внутрішнього аудиту може надавати рекомендації, метою яких є поліпшення роботи Товариства або Аудитованого підрозділу. Представлені Відділом внутрішнього аудиту висновки та рекомендації не є обов'язковими для правління Товариства і керівника Аудитованого підрозділу.
	4. Під час виконання Програми аудиту Відділ внутрішнього аудиту не уповноважений видавати обов'язкових доручень співробітникам Товариства, що стосуються реалізації ними наданих рекомендацій. У разі виявлення суттєвої помилки в ході проведеної перевірки, Відділ внутрішнього аудиту зобов'язаний негайно поінформувати про неї керівника даного Аудитованого підрозділу.
	5. Відділ внутрішнього аудиту зобов'язаний негайно поінформувати правління та наглядової раду Товариства про неможливість проведення Аудиту з причин, від нього не залежних. Далі потрібно діяти відповідно до вказівок наглядової ради Товариства.
	6. У разі виявлення зловживань, безгосподарності в значних розмірах, що становлять загрозу інтересам або безпеці Товариства та інших істотних помилок, Відділ внутрішнього аудиту негайно інформує правління Товариства (якщо обставини справи цього не виключають) та наглядову раду Товариства. Одночасно Відділ внутрішнього аудиту зобов'язаний забезпечити безпеку документів справи.

# ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ АУДИТОВАНИХ

* 1. Керівники Аудитованих структурних підрозділів Товариства мають право брати активну участь в процесі Аудиту, який стосується підконтрольної їм діяльності, зокрема мають право на:
		1. ознайомлення з висновками Відділу внутрішнього аудиту;
		2. передачу Відділу внутрішньому аудиту істотної інформації в даній сфері;
		3. внесення власних пропозицій заходів щодо виправлення зауважень з метою обмеження виявленого ризику;
		4. консультацію з Відділом внутрішнього аудиту щодо створення механізмів контролю;
		5. внесення обґрунтованих зауважень і заперечень щодо представленого Відділом внутрішнього аудиту фактичного стану;
		6. отримувати від Відділу внутрішнього аудиту рекомендації щодо якісного виправлення зауважень виявлених Відділом внутрішнього аудиту.
	2. Всі співробітники Товариства зобов'язані співпрацювати з Відділом внутрішнього аудиту в сфері ідентифікації факторів ризику, аналізу та оцінки ризику, ідентифікації та моніторингу процесів, що відбуваються в Товаристві, а також в інших сферах, в яких таке співробітництво є обов'язковим, в тому числі шляхом надання доступу до матеріалів, а також інформації, що стосується обсягу їх роботи, яку попросить Відділ внутрішнього аудиту.
	3. Керівники Аудитованих підрозділів зобов'язані дати можливість виконувати свої обов'язки Відділу внутрішньому аудиту через інформування підлеглих співробітників про повноваження Відділу внутрішнього аудиту і зобов'язання їх до співробітництва в сфері, необхідній для досягнення мети Аудиту.
	4. Керівники Аудитованих підрозділів мають право і зобов'язані в межах своєї компетенції надавати Відділу внутрішньому аудиту План Заходів в якості відповіді на окремі висновки чи надавати причини відмови здійснення виправних заходів.
	5. Про виправлення недоліків / реалізацію Плану Заходів щодо виправлення недоліків керівники Аудитованих підрозділів інформують у письмовій формі Відділ внутрішнього аудиту негайно після їх виконання та надають підтверджуючі це матеріали.
	6. Остаточне рішення у справі впровадження рекомендацій Відділу внутрішнього аудиту належить наглядовій раді Товариства.

# ПРАВИЛА ПРОВЕДЕННЯ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ

* 1. Відділ внутрішнього аудиту проводить Аудити в Товаристві на підставі затвердженого наглядовою радою Товариства Плану Аудиту.
	2. У випадках, якщо Відділ внутрішнього аудиту не вистачає знань, навичок або інших компетенцій, необхідних для виконання цілого або частини завдання Аудиту, Відділ внутрішнього аудиту має право залучити фахівців з урахуванням погоджувальних процедур згідно рішень наглядової ради Товариства. Фахівцем може бути співробітник іншого структурного підрозділу Товариства або особа ззовні. Участь співробітника іншого структурного підрозділу Товариства в реалізації завдання Аудиту повинно бути узгоджене з його керівником. Участь зовнішньої особи має бути погоджено з правлінням Товариства. У разі відсутності можливості прийняття фахівця Відділ внутрішнього аудиту має право відмовити у виконанні завдання.
	3. Особи, які виконують завдання Аудиту, зобов'язані оголошувати факти, які могли б бути причиною відсутності об'єктивності під час його проведення.
	4. Завдання Аудиту повинно проводитися в робочі дні та в робочий час, що діє в Товаристві. В обґрунтованих випадках такі завдання можуть бути проведені у вихідні дні або в неробочий час.
	5. Перед початком Аудиту Відділ внутрішнього аудиту інформує керівника Аудитованого підрозділу мінімум за 3 робочі дні до запланованої дати початку Аудиту. Повідомлення має містити зокрема мету і тему Аудиту, планований термін проведення Аудиту.
	6. У певних випадках Аудит може проводитися без попереднього повідомлення Аудитованих підрозділів.
	7. Перед початком Аудиту Відділ внутрішнього аудиту розробляє Програму аудиту, враховуючи зокрема:
		1. мету завдання з Аудиту,
		2. завдання та діяльність Аудитованого підрозділу,
		3. результати аналізу ризику, що з'являється у сфері охопленої Аудитом,
		4. приблизний час тривалості Аудиту та дату його початку.
	8. У випадках, обумовлених метою, темою або об'ємом Аудиту, Відділ внутрішнього аудиту перед його початком проводить нараду, що розпочинає Аудит, за участю керівника Аудитованого підрозділу.
	9. Під час відкриваючої наради Відділ внутрішнього аудиту представляє мету, тематику та організаційні питання Аудиту. Керівник Аудитованого підрозділу, представляє загальну інформацію, що стосується питань перевірки і погоджує з Відділом внутрішнього аудиту спосіб швидкого проведення Аудиту.
	10. Керівник Аудитованого підрозділу, зобов'язаний забезпечити Відділ внутрішнього аудиту умови і засоби, необхідні для ефективного проведення Аудиту, зокрема:
		1. доступ до виділеного робочого місця,
		2. своєчасну передачу документів, матеріалів та пояснень,
		3. доступ до документації, приміщень або предметів, охоплених аудитом та складання копій / скан-копій зазначених документів,
		4. підготовку вказаних Відділом внутрішнього аудиту інформації та розрахунків.
	11. Під час аудиту, Відділ внутрішнього аудиту, з дотриманням норм про збереження конфіденційної інформації, має право на:
		1. вільний доступ до приміщень Товариства,
		2. допомогу при всіх діях, пов'язаних з поточною роботою Товариства, в обсязі визначеному Аудитом,
		3. доступ до охоплених Аудитом предметів, даних та інформації,
		4. отримання необхідних копій або виписок з документів, а також розрахунків та інших відомостей,
		5. отримання від співробітників Товариства письмових та усних пояснень,
		6. отримання інформації та документів від зовнішніх суб'єктів, пов'язаних з роботою, що проводиться Товариством в обсязі, що стосується Аудиту,
		7. звернення з проханням про зміну обсягу, місця або терміну Аудиту для узгодження такої можливості в порядку визначеному наглядовою радою Товариства,
		8. отримання доказів під розписку,
		9. звернення до правління та керівника Аудитованого підрозділу з вимогою втручання у зв'язку з виявленими недоліками, які вимагають негайного виправлення. Керівник Аудитованого підрозділу інформує Відділ внутрішнього аудиту про причину відмови від втручання.
	12. У разі проведення під час Аудиту інвентаризації або огляду місця, пов'язаного з матеріальною відповідальністю (напр. складу), під час їх проведення обов'язкова присутність матеріально-відповідальної особи, а в разі її відсутності - іншої особи, призначеної головою правління Товариства. Після цього складається окремий протокол, який підписує фахівець Відділу внутрішнього аудиту і особа, яка бере участь у цих процесах.
	13. Під час Аудиту керівник Відділу внутрішнього аудиту повинен діяти з відповідним професіоналізмом, враховуючи:
		1. обсяг робіт, необхідний для досягнення цілей, поставлених перед даним Аудитом,
		2. складність, істотність і важливість процесів, щодо яких застосовано процедури перевірки,
		3. адекватність і результативність процесів управління ризиком, контролю за окремими сферами / підрозділами організації,
		4. ймовірність настання істотних помилок або невідповідності нормам законодавства України,
		5. вартість перевірки у порівнянні з потенційною користю.
	14. Співробітники всіх Аудитованих структурних підрозділів Товариства зобов'язані надавати інформацію і вживати заходи, необхідні для належного виконання Аудиту.
	15. Кожен співробітник Товариства може за власною ініціативою зробити письмову або усну заяву в справах, пов'язаних з предметом Аудиту, яка долучається до документації, що стосується Аудиту.

# ДОКУМЕНТУВАННЯ ТА РЕЗУЛЬТАТИ ПРОВЕДЕННЯ АУДИТУ ВІДДІЛОМ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ

* 1. Висновки під час Аудиту робляться на підставі доказів. До доказів відносяться:
		1. документи, в тому числі матеріали, передані електронною поштою,
		2. речові докази, протоколи оглядів,
		3. розрахунки, відомості, заяви, письмова інформація та пояснення співробітників Товариства і зовнішніх суб'єктів,
		4. рішення та / або висновки зовнішніх фахівців,
		5. електронні файли,
		6. інші матеріали, що стосуються предмету Аудиту, та які можуть вплинути на підтвердження фактичного стану чи визначення ймовірних загроз в контрольованій сфері.
	2. Рішення приймаються на підставі доказів, отриманих від Аудитованого підрозділу та поза ним. З доказами, отриманими поза Аудитованого підрозділу, необхідно ознайомити особу, що керує роботою цього підрозділу.
	3. Розгляд доказів проводиться таким чином, щоб забезпечити незаперечність прийнятих рішень. Докази, зібрані під час Аудиту, повинні так зберігатися, щоб сторонні особи не мали до них доступу.
	4. У разі виявлення під час Аудиту підозри у вчиненні злочину або коли виявлені суттєві недоліки, Відділ внутрішнього аудиту зобов'язаний забезпечити схоронність оригіналів документів чи інших речових доказів, що підтверджують цей факт, таким чином, що гарантує їх недоторканність, а також зобов'язаний письмово поінформувати наглядову раду Товариства (або визначену особу) та правління Товариства (якщо обставини справи цього не виключають) .
	5. У ситуації, про яку йде мова в абзаці 4, інформація має зберігатися в такому обсязі, який виявиться необхідним для визначення розмірів помилок і всіх обставин, причин, які були пов'язані з їх вчиненням. Співробітники, відповідальні за виявлені недоліки, повинні написати пояснювальну записку.
	6. Відділ внутрішнього аудиту забезпечує ведення:
		1. поточної документації Аудиту щодо документування проведення і результатів Аудиту,
		2. документування завдань консультативного характеру, що включає суттєві документи для проведення консультативної діяльності та подання оцінок чи рекомендацій, що стосуються покращення функціонування даного питання,
		3. періодичні документи Відділу внутрішнього аудиту з метою збору інформації, що стосується сфер, які можуть бути предметом Аудиту.
	7. Після проведення Аудиту Відділ внутрішнього аудиту з метою представлення попередніх висновків по Аудиту може скликати нараду за участю керівника Аудитованого підрозділу Товариства.
	8. Відділ внутрішнього аудиту складає звіт по проведеному Аудиту.
	9. Звіт по Аудиту повинен містити:
		1. дату початку і закінчення Аудиту, із зазначенням можливих перерв,
		2. рік Аудиту та дату складання,
		3. мету, тему та обсяг проведеної перевірки, а також місце і термін його проведення,
		4. підставу проведення Аудиту,
		5. ім’я та прізвище фахівця Відділу внутрішнього аудиту, що брав участь в аудиті,
		6. опис виконання рекомендацій і результатів, вжитих заходів після останнього Аудиту,
		7. короткий опис предмету Аудиту, список виявлених недоліків і опис пов'язаного з ними ризику,
		8. опис питань, в яких виявлені недоліки та визначення причин їх появи,
		9. зауваження і висновки в питанні усунення помилок, загальну оцінку питання та / або контрольованого об'єкта, а також Рекомендації, що стосуються змін та покращень функціонування,
		10. інформацію про зауваження, внесені до проекту Звіту,
		11. інформацію про наявність додатків,
		12. підпис фахівця Відділу внутрішнього аудиту, що брав участь в аудиті.
	10. Звіти з Аудиту та Плани Заходів по виконанню Рекомендацій Аудиту зберігаються у Відділі внутрішньому аудиті в електронній та паперовій формі не менше 3 років, які рахуються від кінця року, в якому були розроблені. Інші документи поточних справ Аудиту, а також справи консультативних завдань зберігаються у Відділі внутрішнього аудиту не менше 1 року, який рахується від кінця року, в якому дане завдання було виконано. Після закінчення строку зберігання всі вищезгадані документи передаються до архіву Товариства.
	11. Зауваження, виявлені в результаті Аудиту, піддаються оцінці Відділом внутрішнього аудиту з точки зору наявного в них ризику. Ризик описується таким чином, що оцінюється потенційний вплив і ймовірність його настання для кожного виявленого недоліку. Рівні ризику допомагають правлінню та наглядовій раді Товариства в ідентифікації, визначенні пріоритету.
	12. Результати Аудиту в окремих сферах, охоплених Аудитом, оцінюються Відділом внутрішнього аудиту за наступною шкалою оцінки ризику, що враховує вимір ризику і якість управління ризиком для кожного виявленого недоліку:
1. **Дуже Високий Ризик** - суб'єкт не визнає і не розуміє ризику, система внутрішнього контролю функціонує незадовільно, не забезпечує ефективної та економічної реалізації цілей та завдань Товариства, виявлені недоліки призвели до появи значних фінансових збитків або з великою ймовірністю можуть до них призвести, суб'єкт не здатний виявити і виправити помилки,
2. **Високий Ризик** - існують повторювані недоліки, які свідчать про те, що система внутрішнього контролю неефективна, існуючі помилки можуть бути причиною прийняття помилкового рішення, ускладнюють досягнення Товариством прийнятих оперативних цілей і впливають на збільшення ризику Товариства,
3. **Середній Ризик** - з'являються поодинокі помилки, які впливають на погіршення якості роботи Аудитованого підрозділу; вплив помилок на ризик Товариства є різним; керівництво Аудитованого підрозділу ідентифікує існуючий ризик, однак контрольні процедури не виконуються в достатній мірі,
4. **Низький Ризик** – ризик розуміється, вимірюється і правильно контролюється; система внутрішнього контролю адекватна щодо проведеної роботи; зрідка з'являються поодинокі помилки, які не впливають на збільшення ризику Товариства; правильне управління Аудитованим підрозділом і дотримання повноважень, ведеться поточний моніторинг окремих видів ризику, періодичне порівняння реальних результатів із запланованим, відповідна організаційна структура, відповідний розподіл обов'язків і документування здійснюваної роботи.
	1. Рекомендації, видані в результаті Аудиту, повинні включати:
		1. зазначення дій і заходів, які слід зробити з метою попередження повторення помилок у майбутньому;
		2. відповідального керівника Аудитованого підрозділу;
		3. термін виконання.
	2. Термін остаточної реалізації Рекомендацій, віднесених до окремих рівнів ризику, не повинен перевищувати:
5. 1 місяця - для Дуже Високого ризику,
6. 2 місяці - для Високого Ризику,
7. 3 місяці - для Середнього Ризику,
8. 6 місяців - для Низького Ризику.
	1. В окремих випадках за погодженням Відділом внутрішнього аудиту може встановлюватись інший кінцевий термін виконання рекомендацій після обґрунтування строків.
	2. Після проведення консультативної діяльності складається інформація про термін і порядок реалізації результатів консультування. Кінцеве рішення про застосування в повному чи частковому обсязі результатів консультування приймає Замовник таких робіт.
	3. Відділ внутрішнього аудиту надає проект звіту Аудиту керівнику Аудитованого підрозділу Товариства.
	4. Керівник Аудитованого підрозділу Товариства, від отримання проекту звіту Аудиту:
		1. передає в письмовому вигляді Відділу внутрішньому аудиту додаткові пояснення чи аргументовані зауваження до змісту проекту звіту Аудиту, або
		2. передає в письмовому вигляді інформацію про відсутність зауважень до змісту проекту звіту Аудиту.
	5. Якщо керівник Аудитованого підрозділу має зауваження або не погоджується з Рекомендаціями Аудиту, ця інформація відображається в звіті Аудиту разом з його коментарем. Кінцеве рішення щодо впровадження рекомендацій Аудиту приймається наглядовою радою Товариства.
	6. Додаткова інформація, пояснення або зауваження до проекту звіту Аудиту можуть бути передані уповноваженою особою.
	7. У разі представлення додаткових пояснень або зауважень, Відділ внутрішнього аудиту проводить їх аналіз і в разі необхідності проводить дії для перевірки їх обґрунтованості, після чого зобов'язаний у письмовій формі поінформувати про свою думку в 3-денний термін від дня отримання зауважень. Якщо пояснення або зауваження Відділ внутрішнього аудиту вважатиме обґрунтованими, він здійснює відповідні зміни та доповнення в звіті з Аудиту.
	8. На підставі обґрунтованої заяви керівника Аудитованого підрозділу, Відділ внутрішнього аудиту може визначити інший термін передачі пояснень та зауважень.
	9. Якщо зауваження або висновки, відображені в проекті звіту Аудиту, визнаються обґрунтованими, відповідальні особи повинні негайно вжити відповідних заходів з метою забезпечення належної реалізації рекомендацій.
	10. Після розгляду пояснень та зауважень, пред'явлених до проекту звіту Аудиту, і здійснення необхідних коригувань, звіт Аудиту передається електронною поштою керівнику Аудитованого підрозділу, для остаточного погодження.
	11. З дня отримання звіту з Аудиту керівник Аудитованого підрозділу передає Відділу внутрішнього аудиту План Заходів по усуненню недоліків, в якому вказується спосіб і термін реалізації окремих рекомендацій.
	12. План Заходів по усуненню недоліків повинен містити:
		1. зміст або номер окремих рекомендацій у звіті Аудиту,
		2. докладний план дій, які забезпечать усунення виявлених помилок і мінімізацію ризику появи їх в майбутньому,
		3. перелік осіб, відповідальних за реалізацію Плану Заходів,
		4. термін реалізації Плану Заходів.
	13. У разі внесення Відділом внутрішнього аудиту зауважень до представленого в Плані Заходів способу або терміну реалізації, нові параметри реалізації підлягають додатковому узгодженню.
	14. Після погодження з правлінням Товариства звіту Аудиту та Плану Заходів, а також з дотриманням порядку узгодження визначеного наглядовою радою Товариства, Відділ внутрішнього аудиту передає ці документи відповідальній особі для винесення їх на розгляд наглядовій раді Товариства для подальшого затвердження.
	15. Відділ внутрішнього аудиту може здійснювати засобами електронної пошти періодичне нагадування відповідальним особам про настання в кінці поточного місяця кінцевої/проміжної дати впровадження погоджених заходів.
	16. Відразу після впровадження погоджених заходів відповідальна за їх впровадження особа повинна повідомити Відділ внутрішнього аудиту електронною поштою про виконання рекомендації аудиту та надати підтверджуючі це документи.
	17. Відділ внутрішнього аудиту передає правлінню Товариства перелік всіх прострочених зауважень з Плану Заходів (якщо такі є). Періодично, Відділ внутрішнього аудиту виносить на розгляд наглядової ради статус виконання Плану Заходів.
	18. Перенесення терміну виконання рекомендації, зазначеного в Плані Заходів, можливе лише за умови наявності належного обґрунтування та за погодженням наглядовою радою Товариства.
	19. В обумовлених випадках Відділ внутрішнього аудиту, за рішенням наглядової ради Товариства, має право анулювати повністю або частково видані рекомендації і тим самим звільнити Аудитований підрозділ від реалізації заходів, описаних у Плані Заходів, що стосуються цієї рекомендації. Приводом для анулювання можуть бути, наприклад, істотні зміни контрольного середовища і пов'язана з цим неактуальність рекомендацій.

# ПЛАНУВАННЯ ТА ЗВІТНІСТЬ

* 1. Завдання з Аудиту виконуються Відділом внутрішнього аудиту ґрунтуючись на:
		1. Плані Аудиту,
		2. Розпорядженнях наглядової ради Товариства ,
		3. Схваленої наглядовою радою Товариства заяви Відділу внутрішнього аудиту про необхідність проведення Аудиту.
	2. План Аудиту є основним знаряддям планування роботи Відділу внутрішнього аудиту. Він розробляється керівником Відділу внутрішнього аудиту відповідно до ПОРЯДКУ РИЗИК ОРІЄНТОВАНОГО ПЛАНУВАННЯ АУДИТОРСЬКИХ ПЕРЕВІРОК, який затверджується наглядовою радою Товариства.
	3. Відділ внутрішнього аудиту подає для затвердження наглядовій раді Товариства План Аудиту на наступний рік до 31 грудня кожного року.
	4. При складанні Плану Аудиту Відділ внутрішнього аудиту повинен зокрема враховувати:
		1. види наявних ризиків в діяльності Товариства та актуальність потреб в сфері виявлення і усунення джерел ризику, а також забезпечення належного функціонування та вдосконалення окремих напрямків діяльності,
		2. процеси та операції, в яких існує більший ризик здійснення помилки, а також більша ймовірність здійснення помилок, які можуть спричинити збитки для Товариства або його клієнтів,
		3. результати раніше проведених аудитів,
		4. операції, які домінують в роботі Товариства,
		5. безпеку інформаційних систем,
		6. результати зустрічей, проведених з членами правління Товариства, керівниками та співробітниками структурних підрозділів, а також скарги партнерів Товариства,
		7. зміни законодавства, пов'язаного з діяльністю Товариства,
		8. ресурси внутрішнього аудиту і ефективність аудиту, враховуючи принцип економічності його проведення.
	5. В Плані Аудиту Відділ внутрішнього аудиту враховує також відповідний резерв часу, зокрема, на:
		1. інші завдання, доручені Відділу внутрішнього аудиту наглядовою радою Товариства, в тому числі на позапланові Аудити,
		2. проведення дій з метою перевірки виконання наданих рекомендацій,
		3. організаційні дії, пов'язані з функціонуванням Відділу внутрішнього аудиту, в тому числі планування дій і звітність,
		4. відпустки і навчання, професійний розвиток внутрішнього Аудитора.
	6. У випадку, коли завдання, незаплановані раніше, призведуть до нестачі часу на реалізацію завдань, описаних у Плані Аудиту, Відділ внутрішнього аудиту подає заяву про коригування Плану Аудиту.
	7. Відділ внутрішнього аудиту веде у форматі MS Excel електронні реєстри Плану Заходів (Реєстр моніторингу) щодо результатів проведених внутрішніх аудитів.
	8. Кожного року керівник Відділу внутрішнього аудиту формує Звіт про діяльність Відділу внутрішнього аудиту (Річний Звіт Аудиту) за попередній календарний рік, що обов’язково містить інформацію про статус виконання Плану Аудиту, а також ступінь реалізації Плану Заходів. До 31 січня кожного року Річний Звіт Аудиту виноситься на розгляд наглядової ради Товариства.
	9. Додатково на вимогу наглядової ради Товариства, Відділ внутрішнього аудиту зобов'язаний надати Реєстри моніторингу виконання статусу Плану Заходів відповідальними особами.

# ОБОВ’ЯЗКИ СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ ТОВАРИСТВА З ІНФОРМУВАННЯ ВІДДІЛУ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ

* 1. Виконуючи Програми аудиту Відділ внутрішнього аудиту співпрацює з іншими структурними підрозділами Товариства, які зобов'язані передавати Відділу внутрішнього аудиту всю інформацію, що дає можливість володіти повною та актуальною документацією, а також знаннями, що стосуються внутрішніх механізмів контролю в Товаристві.
	2. Керівництво структурних підрозділів Товариства зобов'язане негайно інформувати Відділ внутрішнього аудиту про кожний Зовнішній Контроль, здійснюваний в Товаристві.
	3. Після закінчення Зовнішнього Контролю, структурні підрозділи Товариства зобов'язані передати Відділу внутрішнього аудиту копію звіту Зовнішнього Контролю.
	4. Керівники структурних підрозділів Товариства зобов'язані негайно поінформувати Відділ внутрішнього аудиту про:
		1. виявлені спроби вчинення або вчинення підлеглими злочинів, зловживань чи суттєвих умисних порушень;
		2. випадки, які ведуть до збільшення ризику та мають вплив на безпеку Товариства, а також загрожують появою збитків.

#  СПІВПРАЦЯ ІЗ ЗОВНІШНІМИ АУДИТОРАМИ ТА ДЕРЖАВНИМИ ОРГАНАМИ КОНТРОЛЮ

* 1. Відділ внутрішнього аудиту повинен співпрацювати із представниками Зовнішнього Контролю.
	2. Діяльність, виконувана Відділом внутрішнього аудиту і Зовнішнім Контролем повинна бути скоординованою з метою забезпечення відповідного обсягу Аудиту.
	3. Співпраця між Відділом внутрішнього аудиту і представниками Зовнішнього Контролю, може приймати різні форми, схвалені обома сторонами (напр. обміну звітів, досвідом, консультації).
	4. Відділ внутрішнього аудиту повинен знайомитися з рішеннями Зовнішнього Контролю в Товаристві з метою використання їх результатів у плануванні власних аудитів.
	5. Відділ внутрішнього аудиту відстежує виконання рекомендацій, виданих Зовнішнім Контролем.
	6. За рішенням наглядової ради, Відділ внутрішнього аудиту може супроводжувати зовнішні перевірки.

# ВИМОГИ ДО ПРОФЕСІЙНОЇ ПІДГОТОВКИ ТА ДОСВІДУ РОБОТИ ФАХІВЦІВ ВІДДІЛУ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ, НОРМАТИВНІ ВИМОГИ

12.1. Загальними вимогами до професійної підготовки керівника Відділу внутрішнього аудиту Товариства є:

 12.1.1. наявність в нього:

* + - 1. повної цивільної дієздатності;
			2. вищої профільної освіти (магістр, спеціаліст) та відповідного стажу роботи не менше 5 років;
		1. сукупності знань, професійного та управлінського досвіду в обсязі, потрібному для належного виконання посадових обов’язків з урахуванням специфіки діяльності Товариства, його бізнес-моделі, профілю ризику, з урахуванням функціонального навантаження та сфери відповідальності такої особи;
		2. можливості приділяти достатньо часу для виконання покладених на нього обов’язків;
		3. відсутність реальних або потенційних конфліктів інтересів, що можуть зашкодити належному виконанню ними своїх посадових обов’язків та не можуть бути врегульованими згідно з внутрішніми процедурами Товариства щодо управління конфліктами інтересів;
		4. дотримання ним обмежень, визначених [статтею 26](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18#n340) Закону України “Про запобігання корупції”.
	1. Інші фахівці Відділу внутрішнього аудиту ( при наявності) відповідають наступним вимогам:
		1. Наявність у них:
			1. повної вищої профільної освіти (магістр, спеціаліст);
			2. стажу роботи аудитором у сфері фінансової та/або бухгалтерської діяльності a6o стаж роботи на ринках фінансових послуг на посадах, пов’язаних з фінансовою a6o бухгалтерською діяльністю, не менше 2 років.
			3. повинні розуміти Стандарти внутрішнього аудиту, загальні етичні норми, що прийняті Радою з Міжнародних Стандартів внутрішнього аудиту та які визначають принципи етики та правила поведінки, яких має дотримуватися внутрішній аудитор під час здійснення своїх функцій.
			4. знати Державну мову, вільно нею володіти та використовувати під час виконання своїх посадових обов’язків, Інструкцію з діловодства.
		2. Повинні дотримуватись:
			1. норм чинного законодавства України з питань запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансування тероризму та фінансування розповсюдження зброї масового знищення;
			2. вимог уcіx внутрішніх нормативних актів Товариства.
			3. мати навички у роботі із засобами оргтехніки, електронних та інших комунікаційних засобів та відповідним програмним забезпеченням.
	2. Всі фахівці Відділу внутрішнього аудиту зобов’язані постійно підвищувати свою кваліфікацію. Для цього начальник Внутрішнього аудиту постійно підтримує ПРОГРАМУ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ТА ПІДВИЩЕННЯ ЯКОСТІ, яка затверджується наглядовою радою Товариства, що охоплюватиме також такі аспекти діяльності Відділу внутрішнього аудиту як тренінги або семінари, тематику семінарів, пов’язану з Планом Аудиту, змінами законодавства, тощо. Товариство щорічно передбачає кошторис згідно Фінансового плану Товариства на витрати Відділу внутрішнього аудиту, пов’язані з тренінгами та підвищенням кваліфікації фахівців Відділу внутрішнього аудиту.
	3. Керівник Відділу внутрішнього аудиту повинен мати бездоганну ділову репутацію, визначену вимогами Національного банку України. Товариство здійснює перевірку відповідності керівника Відділу внутрішнього аудиту вимогам щодо його професійної придатності, ділової репутації, установлених ліцензійними вимогами ПП НБУ №153 « Положення про ліцензування та реєстрацію надавачів фінансових послуг та умови провадження ними діяльності з надання фінансових послуг», а також в інших випадках додаткових вимог при здійсненні авторизації діяльності Товариства зі сторони Національного банку України. Результати перевірки ретельно документується в Товаристві та зберігаються протягом двох років із дня завершення проведення відповідного оцінювання.

# ОЦІНКА ЕФЕКТИВНОСТІ ВІДДІЛУ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ

* 1. Діяльність Відділу внутрішнього аудиту щорічно оцінюється згідно ПРОГРАМИ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ТА ПІДВИЩЕННЯ ЯКОСТІ, яка затверджується наглядовою радою Товариства (далі – Програма).
	2. Керівник Відділу внутрішнього аудиту повинен розробити та підтримувати Програму, що охоплюватиме всі аспекти діяльності внутрішнього аудиту.
	3. Програма впроваджується з метою надання достатньої впевненості наглядовій раді Товариства, правлінню Товариства, а також іншим зацікавленим сторонам, що Відділ внутрішнього аудиту:
		1. здійснює свою діяльність відповідно до вимог Національного банку України, Стандартів Аудиту, внутрішніх нормативних документів з питань діяльності внутрішнього аудиту;
		2. діє ефективно та продуктивно;
		3. сприймається як функція, що покращує діяльність Товариства.

# ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

* 1. Це Положення набирає чинності з дати його затвердження наглядовою радою Товариства та діє до його скасування або прийняття нового внутрішнього нормативного документу, який регулює аналогічні питання, у встановленому законодавством України та внутрішніми нормативними документами Товариства порядку.
	2. Зміни та доповнення до цього Положення оформлюються окремим документом або шляхом його викладення у новій редакції. Прийняття нової редакції цього Порядку автоматично призводить до припинення дії попередньої редакції.
	3. Дія цього Положення припиняється з моменту прийняття відповідного рішення наглядової ради Товариства.
	4. У разі невідповідності будь-якої частини цього Положення законодавству України, нормативно-правовим актам Національного банку України, у тому числі у зв’язку з прийняттям нових нормативно-правових актів, це Положення буде діяти лише в тій частині, що не суперечитиме законодавству України.
	5. Це Положення публікується в системі електронного документообігу /інших аналогічних системах Товариства або в місці, доступному кожному працівнику Товариства.
	6. За консультаціями та / або у випадках інших непорозумінь щодо цього Положення працівники Товариства мають звертатися до керівника Відділу внутрішнього аудиту.