



ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням наглядової ради
ПрАТ «УКРФІНЖИТЛО»
від 11.06.2026, протокол № 17

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КОМІТЕТ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«УКРАЇНСЬКА ФІНАНСОВА ЖИТЛОВА КОМПАНІЯ»
З ПИТАНЬ АУДИТУ**

Зареєстровано в реєстрі
внутрішніх нормативних документів
ПрАТ «УКРФІНЖИТЛО»
№ 269

м. Київ - 2026

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
2. МЕТА СТВОРЕННЯ, ПРЕДМЕТ ВІДАННЯ КОМІТЕТУ, ЙОГО ФУНКЦІЇ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ	3
3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КОМІТЕТУ І ЙОГО ЧЛЕНІВ.....	4
4. СКЛАД І ПОРЯДОК УТВОРЕННЯ КОМІТЕТУ	5
5. ГОЛОВА КОМІТЕТУ	6
6. СЕКРЕТАР КОМІТЕТУ.....	7
7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАнь І ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ КОМІТЕТОМ	7
8. ПОРЯДОК НАДАННЯ ЗВІТНОСТІ КОМІТЕТОМ.....	9
9. ПОРЯДОК ПЕРЕГЛЯДУ ДОКУМЕНТА.....	9

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення про комітет наглядової ради ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «УКРАЇНСЬКА ФІНАНСОВА ЖИТЛОВА КОМПАНІЯ» з питань аудиту (далі – Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про акціонерні товариства» (зі змінами), Закону України «Про управління об'єктами державної власності» (зі змінами), Закону України «Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність» (зі змінами), Статуту ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «УКРАЇНСЬКА ФІНАНСОВА ЖИТЛОВА КОМПАНІЯ», Положення про наглядову раду ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «УКРАЇНСЬКА ФІНАНСОВА ЖИТЛОВА КОМПАНІЯ» (далі – Товариство, ПрАТ «УКРФІНЖИТЛО») та інших нормативних документів, що регулюють діяльність Товариства.

1.2. Це Положення визначає статус, завдання та функції комітету наглядової ради ПрАТ «УКРФІНЖИТЛО» з питань аудиту (далі – Комітет), порядок утворення та припинення повноважень, права та обов'язки його членів, порядок організації роботи та прийняття рішень Комітетом, порядок взаємодії Комітету з наглядовою радою та іншими органами Товариства.

1.3. У своїй діяльності Комітет підзвітний наглядовій раді Товариства.

2. МЕТА СТВОРЕННЯ, ПРЕДМЕТ ВІДАННЯ КОМІТЕТУ, ЙОГО ФУНКЦІЇ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

2.1. Комітет створено з метою попереднього вивчення та підготовки до розгляду наглядовою радою Товариства питань, пов'язаних з контролем і регулюванням діяльності Товариства у сфері фінансової звітності, внутрішнього контролю, внутрішнього та зовнішнього аудиту.

2.2. До предмета відання Комітету належать:

2.2.1. у частині внутрішнього аудиту:

1) здійснення моніторингу цілісності фінансової інформації, що надається Товариством, зокрема перегляд відповідності та послідовності бухгалтерських методів, що використовуються Товариством;

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

3) надання наглядовій раді рекомендацій щодо добору, призначення на посаду, перепризначення та звільнення з посади внутрішнього аудитора (керівника служби внутрішнього аудиту) та керівника відділу бюджету або іншого підрозділу, до компетенції якого належить питання бюджетування;

4) складання проєкту бюджету наглядової ради Товариства та подання його на затвердження;

2.2.2. у частині зовнішнього аудиту:

1) надання акціонеру, наглядовій раді рекомендацій щодо призначення суб'єкта (суб'єктів) аудиторської діяльності для надання послуг з обов'язкового аудиту фінансової звітності та умов договору з ним;

2) оцінка незалежності суб'єктів аудиторської діяльності, які надають послуги з обов'язкового аудиту;

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

4) перегляд ефективності процесу зовнішнього аудиту та швидкості реагування керівництва на рекомендації, надані зовнішнім суб'єктом аудиторської діяльності у письмовій формі;

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

2.2.3. у частині фінансової звітності:

1) моніторинг процесу складання фінансової звітності та отриманого фінансового результату діяльності Товариства та надання рекомендацій і пропозицій щодо забезпечення достовірності інформації;

2) моніторинг застосування Товариством облікових політик, діючих суттєвих якісних практик бухгалтерського обліку, включаючи розрахунки та розкриття фінансової звітності, її оприлюднення, обговорення з правлінням Товариства і зовнішнім аудитором фінансової звітності, а також обґрунтованості та прийнятності використаних принципів бухгалтерського обліку, суттєвих оціночних показників у фінансовій звітності, істотних коригувань звітності;

3) попередній розгляд річної фінансової звітності Товариства перед її розглядом та затвердженням наглядовою радою та загальними зборами акціонерів;

2.2.4. у частині внутрішнього контролю:

1) виконання заходів, визначених наглядовою радою Товариства з метою впровадження та забезпечення керівниками Товариства і керівниками підрозділів контролю функціонування комплексної, адекватної та ефективної системи внутрішнього контролю. Ця система розробляється таким чином, щоб забезпечити якість у таких сферах і аспектах, як складання звітності та надання її зацікавленим особам у встановлені терміни, моніторинг дотримання вимог законодавства України та політик з питань внутрішнього контролю Товариства;

2) регулярний розгляд (не рідше одного разу на рік) ефективності системи внутрішнього контролю Товариства;

3) розгляд фінансового плану та надання пропозиції наглядовій раді щодо вжиття заходів для забезпечення необхідними коштами для проведення внутрішнього аудиту та ключових комплаєнс / антикорупційних заходів (або мінімальних гарантій ресурсного забезпечення таких функцій) з метою забезпечення їх організаційної та фактичної незалежності;

4) перевірка виконання правлінням, підрозділами контролю Товариства необхідних заходів щодо усунення недоліків, спрямованих на реалізацію рекомендацій та висновків внутрішніх і зовнішніх аудиторів, а також зовнішніх наглядових органів (регуляторів) Товариства щодо вдосконалення системи внутрішнього контролю у встановлені терміни;

5) усунення недоліків у системі внутрішнього контролю, урегулювання випадків недотримання політики, законів і регулятивних норм, а також інших проблем, виявлених внутрішніми та зовнішніми аудиторами, регуляторами.

3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КОМІТЕТУ І ЙОГО ЧЛЕНІВ

3.1. Для реалізації своїх функцій Комітет і його члени мають такі права:

1) мати необмежений доступ до будь-якої інформації про бухгалтерський облік Товариства (включаючи первинні облікові документи), його фінансову діяльність, а також до всієї інформації, пов'язаної з проведенням зовнішнього аудиту (член Комітету, у разі надання йому інформації з обмеженим доступом, забезпечує дотримання порядку використання та розкриття цієї інформації, встановленого законодавством України);

2) запитувати у межах своєї компетенції документи, звіти, пояснення та іншу інформацію у членів наглядової ради, правління, інших комітетів, створених у Товаристві, служби внутрішнього аудиту, керівників інших підрозділів контролю, корпоративного секретаря

та інших працівників Товариства;

3) запрошувати членів наглядової ради, правління Товариства, в тому числі, головного ризик-менеджера (CRO), головного комплаєнс-менеджера (CCO), начальника служби із забезпечення дотримання антикорупційних норм, начальника служби внутрішнього аудиту та інших осіб на свої засідання або на розгляд певного питання, в разі такої необхідності, без права голосу;

4) в установленому порядку користуватися послугами зовнішніх експертів і консультантів у рамках витрат, передбачених у бюджеті Товариства на поточний рік;

5) брати участь у контролі та перевірці виконання рішень і доручень наглядової ради в рамках покладених повноважень;

6) розробляти та вносити пропозиції щодо внесення змін і доповнень до цього Положення;

7) розробляти та подавати на затвердження наглядової ради проекти документів, які належать до діяльності Комітету;

8) вимагати скликання засідання Комітету та вносити питання до порядку денного засідання Комітету;

9) вимагати включення до протоколу засідання Комітету своєї особливої письмової думки;

10) достроково припинити свої повноваження, направивши відповідну заяву голові наглядової ради та голові Комітету;

11) користуватися іншими правами, необхідними для здійснення покладених на них повноважень.

З метою підвищення ефективності діяльності наглядової ради, Комітет також має право надавати рекомендації наглядовій раді, які він вважає доцільними, у будь-якій сфері в межах компетенції Комітету.

3.2. Комітет і його члени зобов'язані:

1) здійснювати свою діяльність чесно і сумлінно відповідно до цього Положення, в інтересах акціонера та Товариства в цілому;

2) приділяти достатню кількість часу для ефективного виконання своїх обов'язків;

3) брати участь у роботі Комітету та бути присутнім на його засіданнях;

4) звітувати перед наглядовою радою про результати своєї діяльності не рідше 1 разу на шість місяців;

5) дотримуватися конфіденційності інформації, отриманої в рамках здійснення діяльності Комітету. При отриманні інформації з обмеженим доступом забезпечувати дотримання порядку використання та розкриття такої інформації, встановленого законодавством України;

6) повідомляти наглядову раду Товариства про будь-які зміни щодо свого статусу незалежного директора або про виникнення конфлікту інтересів у зв'язку з рішеннями, які повинні бути прийняті Комітетом.

4. СКЛАД І ПОРЯДОК УТВОРЕННЯ КОМІТЕТУ

4.1. Обрання голови та членів Комітету, а також дострокове припинення їхніх повноважень належить до компетенції наглядової ради Товариства. Склад Комітету формується із числа членів наглядової ради Товариства, які мають спеціальні знання й досвід у сфері зовнішнього та/або внутрішнього аудиту, аудиту фінансової звітності та бухгалтерського обліку.

Рішення про створення та про ліквідацію Комітету приймається більшістю голосів членів наглядової ради Товариства, які беруть участь у засіданні та мають право голосу. У разі рівного розподілу голосів членів наглядової ради Товариства під час прийняття рішення, голос голови наглядової ради є вирішальним.

4.2. До складу Комітету входить не менше трьох членів, більшість з яких є незалежними директорами. Голова Комітету обирається із числа незалежних директорів. Головою Комітету не може бути голова наглядової ради і голова іншого комітету наглядової ради.

4.3. Голова та члени Комітету обираються наглядовою радою Товариства простою більшістю голосів.

4.4. До складу Комітету не можуть входити голова, члени правління та працівники Товариства. Члени правління/працівники Товариства можуть брати участь у засіданнях Комітету в якості запрошених осіб.

4.5. Термін повноважень членів Комітету збігається з терміном їхніх повноважень як членів наглядової ради Товариства.

4.6. Члени Комітету можуть бути переобрані необмежену кількість разів. У процесі прийняття рішення про переобрання членів Комітету наглядова рада Товариства розглядає питання про доцільність заміни/ротації голови та членів Комітету.

4.7. Комітет може бути достроково розформований за рішенням наглядової ради Товариства.

4.8. Повноваження члена Комітету припиняються достроково:

4.8.1. у разі складення повноважень члена Комітету за власним бажанням (за умови письмового повідомлення про це голови наглядової ради і голови Комітету шляхом направлення відповідної письмової заяви за два тижні);

4.8.2. при припиненні повноважень члена наглядової ради у випадках, встановлених Статутом Товариства та законодавством України;

4.8.3. при прийнятті наглядовою радою рішення про дострокове припинення повноважень члена Комітету.

4.9. Комітет є правомочним приймати рішення, якщо кількість членів, повноваження яких є дійсними, становить більше половини його складу, обраного наглядовою радою.

5. ГОЛОВА КОМІТЕТУ

5.1. Голова Комітету організовує роботу очолюваного ним Комітету, зокрема:

1) скликає засідання Комітету, визначає форму та спосіб проведення, дату, час засідань і головує на них;

2) затверджує порядок денний засідань Комітету;

3) організовує ведення протоколу на засіданнях Комітету;

4) організовує обговорення питань на засіданнях Комітету, а також заслуховує думки осіб, запрошених до участі в засіданні;

5) взаємодіє з членами наглядової ради, членами правління Товариства, структурними підрозділами Товариства з метою отримання максимально повної та достовірної інформації, необхідної для прийняття Комітетом рішень, і з метою забезпечення їхньої ефективної взаємодії з наглядовою радою;

6) розподіляє обов'язки між його членами, надає їм і секретарю Комітету доручення, пов'язані з вивченням і підготовкою питань для розгляду на засіданні Комітету;

7) забезпечує та координує роботу з виконання рішень Комітету;

8) контролює виконання рішень і доручень Комітету.

6. СЕКРЕТАР КОМІТЕТУ

6.1. Функції секретаря Комітету виконує корпоративний секретар Товариства або, в разі відсутності корпоративного секретаря, особа, призначена рішенням Комітету. Секретар Комітету не є членом Комітету та виконує організаційно-технічні функції, а також забезпечує врегулювання процедурних питань діяльності Комітету та взаємодії Комітету з іншими органами Товариства.

6.2. Секретар Комітету забезпечує:

- 1) підготовку та забезпечення проведення засідань Комітету;
- 2) збір та систематизацію матеріалів до засідань;
- 3) своєчасне направлення членам Комітету та запрошеним особам повідомлень про проведення засідань Комітету, порядку денного засідань, матеріалів з питань порядку денного;
- 4) протоколювання засідань і зберігання документації щодо роботи Комітету, включаючи протоколи засідань, рішення Комітету;
- 5) формування протоколів, витягів із протоколів засідань Комітету, їх підписання у присутніх членів Комітету, доведення рішення Комітету до керівників підрозділів, відповідальних за виконання рішень, прийнятих Комітетом;
- 6) аналіз доручень наглядової ради, що належать до компетенції Комітету;
- 7) виконання інших функцій за дорученням голови або інших членів Комітету.

7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАНЬ І ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ КОМІТЕТОМ

7.1. Засідання Комітету скликаються в міру необхідності, але не рідше одного разу на квартал.

7.2. Засідання Комітету скликаються головою Комітету за його власною ініціативою, на вимогу наглядової ради, правління Товариства або за ініціативою начальника служби внутрішнього аудиту.

7.3. Засідання Комітету може проводитися у формі спільної присутності членів Комітету у визначеному місці для обговорення питань порядку денного та голосування (зокрема з використанням засобів електронного зв'язку (відео- та голосових конференцій тощо) або шляхом заочного голосування (опитування)).

7.4. На засідання Комітету можуть запрошуватися члени наглядової ради Товариства, які не є членами Комітету, голова та члени правління Товариства, а також головний ризик-менеджер (CRO), головний комплаєнс-менеджер (CCO), начальник служби із забезпечення дотримання антикорупційних норм, начальник служби внутрішнього аудиту, інші працівники Товариства. У разі необхідності до роботи Комітету можуть залучатися експерти та консультанти, які володіють необхідними професійними знаннями.

7.5. Порядок денний засідання Комітету визначає голова Комітету. При цьому, будь-який член Комітету має право ініціювати включення до порядку денного додаткового питання, що стосується функцій Комітету. За взаємною згодою членів Комітету порядок денний може бути змінений і доповнений. За необхідності Комітет може відмовитися від обговорення питань, визначених порядком денним поточного засідання, на користь інших, найбільш пріоритетних, за рішенням більшості членів Комітету, питань.

7.6. За наявності особистої зацікавленості члена Комітету в розгляді питання порядку денного Комітету (конфлікт інтересу) ця інформація повинна бути розкрита таким членом на засіданні Комітету.

7.7. Оповіщення членів Комітету та запрошених осіб про проведення засідання Комітету, а також направлення необхідних матеріалів українською та англійською мовами членам

Комітету здійснюється секретарем Комітету не пізніше ніж за 2 (два) робочих дні до дати проведення засідання у спосіб, узгоджений членами Комітету.

7.8. Засідання Комітету є правомочним (є кворум) за умови участі в ньому двох третин від складу Комітету.

7.9. На засіданні Комітету головує голова Комітету, а в разі його відсутності – один із членів Комітету, обраний головуючим із числа членів Комітету, присутніх на засіданні.

7.10. Засідання Комітету веде голова. В процесі засідання заслуховуються думки членів Комітету та осіб, запрошених на засідання Комітету, з питань порядку денного.

7.11. Рішення Комітету на засіданні у формі спільної присутності приймається відкритим голосуванням.

7.12. Під час проведення засідання шляхом опитування на розгляд та голосування вноситься конкретне рішення щодо питання порядку денного. Секретарем Комітету надсилається на електронну адресу членів Комітету проєкт протоколу такого засідання разом з необхідними матеріалами щодо порядку денного засідання.

Член Комітету має право висловити свою особливу думку, яка включається до протоколу засідання, та внести зміни до запропонованого проєкту рішення щодо питання порядку денного. При цьому змінений проєкт рішень повторно надсилається членам Комітету на голосування.

7.13. Для більш ефективної організації роботи Комітету, зокрема для підписання протоколів Комітету може бути запроваджено застосування електронного документообігу з використанням електронного цифрового підпису його членів.

7.14. Усі рішення Комітету приймаються більшістю голосів членів, які брали участь у засіданні Комітету, від усього складу Комітету. При прийнятті рішень кожен член Комітету має один голос.

Голова Комітету (головуючий на засіданні член Комітету) має право вирішального голосу при рівному розподілі голосів членів Комітету під час прийняття рішення Комітетом.

7.15. Наглядова рада Товариства приймає рішення з питань попередньо підготовлених Комітетом на підставі та в межах пропозицій Комітету.

7.16. Пропозиція Комітету у вигляді проєкту рішення наглядової ради направляється голові наглядової ради та включається корпоративним секретарем до порядку денного чергового/позачергового засідання наглядової ради.

7.17. Наглядова рада може прийняти мотивоване рішення про відхилення запропонованого Комітетом проєкту рішення наглядової ради. В результаті відхилення питання направляється на повторний розгляд Комітетом.

7.18. Рішення Комітету оформлюються протоколом, який складає секретар Комітету протягом 5 робочих днів після проведення засідання Комітету. Протокол засідання попередньо узгоджується з усіма членами Комітету, присутніми на засіданні. Протокол підписується головою Комітету та секретарем Комітету.

Протокол складається англійською та українською мовами, обидва тексти мають рівну юридичну силу. У разі розбіжностей редакція, складена українською мовою, має перевагу.

Протокол засідання Комітету повинен містити:

- 1) дату, місце і час проведення засідання;
- 2) список членів Комітету, які взяли участь у засіданні, а також список інших осіб, запрошених на засідання Комітету;
- 3) інформацію щодо кворуму;
- 4) порядок денний;

- 5) доповідача та зміст доповіді щодо кожного обговорюваного питання;
- 6) висловлені думки членів Комітету щодо обговорюваного питання;
- 7) окрему думку члена Комітету, яка відрізняється від думок більшості (у разі наявності);
- 8) підсумки поіменного голосування, прийняті рішення щодо обговорених питань із запропонованим проектом рішення наглядової ради;
- 9) суть ухвалених рішень, наданих доручень, строки їхнього виконання, підрозділи (працівники) Товариства, відповідальні за виконання цих рішень, доручень.

7.19. Протоколи Комітету та матеріали щодо роботи Комітету зберігаються у секретаря Комітету, який повинен забезпечувати доступ до протоколів Комітету, а також матеріалів, розглянутих на засіданнях Комітету, всім членам Комітету і членам наглядової ради Товариства. Така документація використовується наглядовою радою для оцінювання ефективності роботи Комітету.

8. ПОРЯДОК НАДАННЯ ЗВІТНОСТІ КОМІТЕТОМ

8.1. Комітет не рідше одного разу на шість місяців представляє наглядовій раді Товариства звіт про результати своєї діяльності.

8.2. Зазначені у звіті відомості про діяльність Комітету повинні містити інформацію про персональний склад Комітету, кількість засідань Комітету та його основну діяльність, оцінку незалежності суб'єктів аудиторської діяльності, які надають послуги з обов'язкового аудиту, інформацію про виконання рішень Комітету. Такі відомості оприлюднюються на веб-сайті Товариства у строки, встановлені законодавством.

8.3. За дорученням наглядової ради в звіті може бути розкрита й інша інформація.

8.4. Голова Комітету організовує підготовку інформації про результати роботи Комітету для включення в звіт наглядової ради і річний звіт Товариства.

9. ПОРЯДОК ПЕРЕГЛЯДУ ДОКУМЕНТА

9.1. Це Положення підлягає актуалізації за потреби, але не рідше одного разу на 3 роки. Відповідальний за актуалізацію – голова Комітету.

9.2. Це Положення набуває чинності з моменту його затвердження наглядовою радою Товариства.

Зміни та доповнення до цього Положення затверджуються наглядовою радою Товариства та оформлюються викладенням Положення у новій редакції.

Прийняття нової редакції Положення автоматично призводить до припинення дії попереднього документа.

9.3. У разі невідповідності будь-якої частини цього Положення законодавству України, в тому числі у зв'язку з прийняттям нових нормативно-правових актів України, Положення діє в частині, що не суперечить чинному законодавству України.

**ІСТОРІЯ ВНУТРІШНЬОГО ДОКУМЕНТУ
ПОЛОЖЕННЯ ПРО КОМІТЕТ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«УКРАЇНСЬКА ФІНАНСОВА ЖИТЛОВА КОМПАНІЯ»
З ПИТАНЬ АУДИТУ**

Власник документу	Корпоративний секретар	
Розробник	Остання редакція	Корпоративний секретар
Документ затверджено		Рішенням наглядової ради від 11.06.2026, протокол № 17
Внесені зміни до документу, затверджено в новій редакції		ВНД в новій редакції
Розробник	Попередня редакція	Корпоративний секретар
Документ затверджено		Рішенням наглядової ради (протокол № 1 від 15.09.2022)
Внесені зміни до документу, затверджено в новій редакції		Новий документ