

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Наглядової ради

№ 22 від 30.04.2025 р.

Голова Наглядової ради



Володимир ГЛАЩЕНКОВ

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КОМІТЕТ З ПИТАНЬ АУДИТУ
НАГЛЯДОВОЇ РАДИ
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ МОЛОКОЗАВОД»**

**м. Тернопіль
2025рік**

ЗМІСТ:

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ3
2. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ КОМІТЕТУ3
3. ФУНКЦІЇ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ КОМІТЕТУ4
4. ФУНКЦІЇ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ГОЛОВИ КОМІТЕТУ5
5. ОБОВ'ЯЗКИ, ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ГОЛОВИ, СЕКРЕТАРЯ ТА ЧЛЕНІВ КОМІТЕТУ5
6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КОМІТЕТУ7
7. ПОРЯДОК ВЗАЄМОДІЇ КОМІТЕТУ З НАГЛЯДОВОЮ РАДОЮ9
8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ9

ДОДАТКИ:

- 1. ВЗІРЕЦЬ ПРОТОКОЛУ Засідання Комітету з питань аудиту Наглядової ради ПрАТ «Тернопільський молокозавод»**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Комітет з питань аудиту Наглядової ради ПрАТ «Тернопільський молокозавод» (надалі – Положення) визначає статус та регламентує діяльність Комітету з питань аудиту Наглядової ради ПрАТ «Тернопільський молокозавод» (надалі – Комітет, Наглядова рада та Товариство, відповідно), мету створення, завдання, склад, функції, повноваження, організацію роботи Комітету, обов'язки, права й відповідальність членів та голови Комітету, а також взаємовідносини з Наглядовою радою та іншими підрозділами контролю та структурними підрозділами Товариства.

1.2. Комітет є постійно діючим колегіальним органом Товариства, створеним Наглядовою радою з метою забезпечення контролю за впровадженням адекватної системи внутрішнього контролю, формуванням політик внутрішнього аудиту, бухгалтерського обліку та фінансової звітності, проведенням зовнішнього аудиту.

1.3. Комітет є органом, підзвітним Наглядовій раді. Наглядова рада несе відповідальність за роботу Комітету.

1.4. Комітет керується у своїй діяльності чинним законодавством України, Статутом Товариства (надалі – Статут), Положенням про Наглядову раду та іншими внутрішніми документами Товариства.

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

1.6. Наглядова рада має право прийняти рішення з будь-якого питання, що належить до компетенції Комітету, без попередньої підготовки та розгляду такого питання Комітетом.

2. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ КОМІТЕТУ

2.1. Рішення про створення Комітету приймається простою більшістю голосів.

2.2. Рішенням Наглядової ради затверджується чисельний і персональний склад Комітету, його Голова, члени та секретар, а також заміна, ротація, дострокове припинення повноважень Голови та членів Комітету чи будь-які інші зміни у його складі та діяльності. Рішення Наглядової ради з вказаних питань приймаються простою більшістю голосів.

2.3. До складу Комітету входить не менше трьох членів.

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

2.5. Члени Комітету можуть одночасно бути членами інших комітетів Наглядової ради.

2.6. Комітет очолює незалежний член Наглядової ради, який не є Головою Наглядової ради та Головою іншого Комітету Наглядової ради.

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

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

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

- 2.10. Підставами щодо заміни/ротації Голови та членів Комітету є:
 - 2.10.1. припинення повноважень члена Наглядової ради, який є членом Комітету;
 - 2.10.2. обґрунтована вимога Наглядової ради;
 - 2.10.3. вимога органу, що здійснює нагляд за діяльністю Товариства;
 - 2.10.4. в інших випадках, передбачених чинним законодавством та/або внутрішніми документами Товариства.
- 2.11. Комітет може бути розформований за рішенням Наглядової ради.
- 2.12. У разі, якщо кількісний склад Комітету стає менше визначеного цим Положенням, Голова Наглядової ради повинен включити питання про обрання члена (членів) Комітету до порядку денного на черговому/позачерговому засіданні Наглядової ради.

3. ФУНКЦІ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ КОМІТЕТУ

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

- 3.1.1. надання рекомендацій акціонерам та Наглядовій раді щодо підбору, а також про умови співпраці із зовнішнім аудитором (аудиторською фірмою);
- 3.1.2. забезпечення проведення прозорого конкурсу з відбору зовнішнього аудитора та обґрунтування рекомендацій за його результатами;
- 3.1.3. контроль незалежності та об'єктивності зовнішнього аудитора (аудиторської фірми) відповідно до Міжнародних стандартів контролю якості, аудиту, огляду, іншого надання впевненості та супутніх послуг;
- 3.1.4. забезпечення оцінки незалежності суб'єкта аудиторської діяльності, який надає послуги з обов'язкового аудиту;
- 3.1.5. забезпечення моніторингу виконання завдань з обов'язкового аудиту фінансової звітності;
- 3.1.6. перегляд ефективності процесу зовнішнього аудиту та швидкості реагування керівництва на рекомендації, надані у письмовій формі зовнішнім аудитором (аудиторською фірмою);
- 3.1.7. дослідження обставин, що можуть бути підставою для будь-якої зміни зовнішнього аудитора (аудиторської фірми), та надання рекомендацій щодо будь-яких необхідних дій;
- 3.1.8. обговорення питань із зовнішнім аудитором (аудиторською фірмою), що виникають у зв'язку з виконанням завдань з обов'язкового аудиту;
- 3.1.9. забезпечення інформування Наглядової ради про результати обов'язкового аудиту фінансової звітності;
- 3.1.10. надання рекомендацій щодо 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;

3.2. До функцій Комітету щодо забезпечення контролю за впровадженням політик бухгалтерського обліку та фінансової звітності, інших функцій належать:

- 3.2.1. здійснення моніторингу процесу складання фінансової звітності та отриманого фінансового результату діяльності Товариства;
- 3.2.2. здійснення моніторингу упровадження Товариством затвердженої облікової політики, діючих суттєвих якісних практик з бухгалтерського обліку, включаючи розрахунки та розкриття фінансової звітності;
- 3.2.3. здійснення моніторингу цілісності фінансової інформації, звітності Товариства та будь-яких офіційних заяв, які стосуються фінансових результатів Товариства, зокрема перегляд відповідності та послідовності бухгалтерських методів, що використовуються Товариством та юридичними особами, що перебувають під контролем

Товариству;

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

3.2.5. перегляд та здійснення моніторингу реагування Правління на рекомендації та проблеми, виявлені інспекційними перевірками.

3.3. До функцій Комітету також належить підготовка матеріалів до засідань Наглядової ради та надання звітів усім членам Наглядової ради з питань, віднесених до сфери його відповідальності, та вирішення інших питань, що визначені чинним законодавством України та/або внутрішніми документами Товариству.

3.4. Члени Комітету мають необмежений доступ у повному обсязі 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 аудиту.

3.5. У випадку надання члену Комітету інформації з обмеженим доступом, така особа зобов'язана забезпечити дотримання режиму користування та розкриття такої інформації, встановленого чинним законодавством України.

4. ФУНКЦІ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ГОЛОВИ КОМІТЕТУ

4.1. Очолює Комітет і організує його діяльність Голова Комітету.

4.2. Голова Комітету у межах своєї компетенції:

4.2.1. здійснює загальну організацію діяльності Комітету;

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

4.2.3. головує на засіданнях Комітету;

4.2.4. розподіляє обов'язки між членами Комітету;

4.2.5. контролює виконання рішень Комітету;

4.2.6. організує ведення протоколу Комітету та підписує протокол Комітету;

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

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

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

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

4.4. У випадку тимчасової відсутності Голови Комітету його функції виконує особа з числа незалежних членів Комітету, яку члени Комітету обирають серед присутніх членів на відповідному засіданні.

5. ОБОВ'ЯЗКИ, ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ГОЛОВИ, СЕКРЕТАРЯ ТА ЧЛЕНІВ КОМІТЕТУ

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

5.1.1. у письмовій чи усній формах запитувати й отримувати у Правління та керівників структурних підрозділів Товариства документи й інформацію, необхідну для прийняття рішення з питань компетенції Комітету;

5.1.2. проводити зустрічі з членами Правління, керівниками підрозділів контролю та іншими особами для обговорення питань, що належать до компетенції Комітету;

5.1.3. вносити письмові пропозиції щодо роботи Комітету;

5.1.4. вносити питання до порядку денного засідань Комітету;

- 5.1.5. ініціювати скликання засідання Комітету;
- 5.1.6. представляти на розгляд Наглядової ради проекти рішень Наглядової ради з питань, що входять до компетенції Комітету;
- 5.1.7. здійснювати контроль за виконанням рішень та доручень Наглядової ради з питань своєї діяльності;
- 5.1.8. ініціювати проведення будь-яких позапланових перевірок (аудитів), що належать до компетенції підрозділу внутрішнього аудиту;
- 5.1.9. обговорювати питання, що виникають у зв'язку з виконанням завдання з обов'язкового аудиту фінансової звітності, із зовнішнім аудитором;
- 5.1.10. інші права в межах виконання завдань та функцій, передбачених цим Положенням, внутрішніми документами Товариства та чинним законодавством України.
- 52. З метою повноти і якості підготовки матеріалів до засідань Комітет має право залучати для фахових консультацій юристів, фінансових та інших незалежних експертів. Розмір винагороди незалежних експертів визначається рішенням Наглядової ради. Комітет має право звертатись також для отримання відповідних висновків та роз'яснень до працівників Товариства.
- 53. Голова та члени Комітету зобов'язані:
 - 5.3.1. бути присутніми на засіданнях Комітету і не пропускати їх без поважних причин;
 - 5.3.2. здійснювати покладені на Комітет функції відповідно до цього Положення, вимог чинного законодавства України, Статуту та інших внутрішніх документів Товариства, шляхом участі у його роботі;
 - 5.3.3. надавати Наглядовій раді пропозиції (висновки) з питань, що належать до компетенції Комітету;
 - 5.3.4. своєчасно інформувати Наглядову раду про ризики, які виникають у Товариства, зокрема, про виникнення конфлікту інтересів;
 - 5.3.5. під час користування своїми правами і виконання обов'язків діяти виключно в інтересах Товариства;
 - 5.3.6. дотримуватися всіх встановлених у Товаристві правил, пов'язаних із режимом обігу, безпеки та збереження інформації з обмеженим доступом;
 - 5.3.7. не розголошувати та не використовувати конфіденційну інформацію та комерційну таємницю Товариства, яка стала відома під час виконання своїх функцій, на свою користь чи на користь третіх осіб;
 - 5.3.8. під час виконання своїх обов'язків дотримуватися принципів незалежності, чесності, об'єктивності, конфіденційності та професійної етики;
 - 5.3.9. виконувати інші обов'язки, передбачені внутрішніми документами Товариства та чинним законодавством України.
- 54. Основні функції, обов'язки та відповідальність секретаря Комітету:
 - 5.4.1. збір матеріалів та визначення питань, які необхідно включити до порядку денного засідання Комітету;
 - 5.4.2. направлення засобами електронної корпоративної пошти інформації про порядок денний засідання Членам Комітету та особам, запрошеним на засідання Комітету;
 - 5.4.3. організація підготовки і проведення засідання Комітету;
 - 5.4.4. ведення, оформлення, організація підписання та зберігання протоколів Комітету;
 - 5.4.5. передання протоколів Комітету до Наглядової ради для прийняття рішень;
 - 5.4.6. підготовка та підписання необхідних витягів із протоколів Комітету;
 - 5.4.7. засвідчення копій протоколів Комітету;
 - 5.4.8. інші функції, визначені внутрішніми документами Товариства та/або чинним законодавством України.
- 55. Комітет раз на шість місяців звітує Наглядовій раді про результати своєї

діяльності.

5.6. Голова та члени Комітету несуть відповідальність:

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

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

5.6.3. персональну відповідальність за прийняті ними рішення.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КОМІТЕТУ

6.1. Організаційною формою роботи Комітету є засідання.

6.2. Засідання Комітету проводяться за необхідності, але не рідше одного разу на пів року, і вважаються правомочними, якщо в ньому бере участь більше половини його складу. Засідання Комітету веде його Голова або один із членів Комітету, який обраний головою на такому засіданні за відсутності Голови Комітету.

6.3. Члени Комітету повинні брати участь у його роботі та голосувати особисто.

6.4. Засідання Комітету можуть проводитися у формі заочного/очного, чергового/позачергового.

6.5. Засідання у формі спільної присутності (очне) проводиться в присутності членів Комітету у визначеному місці для обговорення питань порядку денного та голосування, при цьому будь-який член Комітету може брати участь у його засіданні за допомогою телеконференцій чи подібного зв'язку і така участь становитиме особисту присутність на засіданні Комітету. Кожне з рішень, прийнятих під час телеконференції, має таку ж силу, як при очній присутності членів Комітету.

6.6. Прийняття Комітетом рішення також можливо шляхом проведення заочного голосування (опитування), яке може проводитись як письмово, так і з застосуванням електронної пошти.

6.7. Засідання Комітету скликаються на вимогу:

6.7.1. Голови Наглядової ради;

6.7.2. Голови Комітету;

6.7.3. будь-кого з членів Наглядової ради та/або Комітету;

6.7.4. керівника підрозділу внутрішнього аудиту.

6.8. Члени Комітету повинні бути проінформовані про проведення засідання Комітету у строк, не пізніше ніж за один календарний день до дати проведення засідання. У разі необхідності термінового вирішення питання або розгляду питання, яке не потребує тривалого вивчення, та за умови, що ніхто з членів Комітету не заперечує, члени Комітету можуть бути проінформовані про проведення засідання Комітету та внесення змін до порядку денного в день проведення засідання. У такому випадку порядок денний та матеріали до нього надсилаються безпосередньо перед засіданням Комітету.

6.9. Усі документи/матеріали, які необхідні членам Комітету для підготовки до засідання, надсилаються Секретарем Комітету засобами електронної корпоративної пошти.

6.10. До порядку денного засідання Комітету обов'язково включаються питання, запропоновані для розгляду Головою Наглядової ради, Головою Комітету, членами Наглядової ради, керівником підрозділу внутрішнього аудиту.

6.11. Рішення Комітету щодо проєктів рішень, висновків, пропозицій з питань, що належать до його компетенцій, та які подаються на розгляд Наглядової ради, приймається колегіально, простою більшістю голосів членів Комітету, які беруть участь у його засіданні.

6.12. Кожен член Комітету під час голосування на засіданні має один голос.

6.13. У разі прийняття рішення Комітету шляхом заочного голосування члени Комітету зобов'язані протягом строку, встановленого у повідомленні про проведення

заочного голосування, надати результат голосування з питань порядку денного.

6.14. Рішення Комітету оформляється протоколом.

6.15. Протокол, складений за результатами засідання Комітету, підписує Голова та секретар Комітету, у тому числі, за допомогою електронного підпису.

6.16. Зміст протоколів є конфіденційною інформацією.

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

6.18. Протокол засідання Комітету оформляється протягом одного робочого дня після дати проведення засідання. Протокол, складений за результатами заочного голосування членів Комітету, оформляється протягом одного робочого дня після дати отримання Головою Комітету результатів голосування.

6.19. У протоколі засідання Комітету зазначаються:

6.19.1. повне найменування Товариства та Комітету;

6.19.2. дата та місце проведення засідання Комітету;

6.19.3. наявність кворуму;

6.19.4. форма проведення засідання;

6.19.5. особи, які були присутні та запрошені на засідання;

6.19.6. питання порядку денного;

6.19.7. доповідачі та зміст доповіді щодо обговорених питань;

6.19.8. висловлені думки членів Комітету щодо обговорених питань (за наявності);

6.19.9. окрема думка члена Комітету, яка відрізняється від думок більшості (за наявності);

6.19.10. підсумки голосування та рішення, прийняті Комітетом (із зазначенням позиції кожного члена Комітету).

6.20. У протоколі Комітету, складеному за результатами заочного голосування членів Комітету, зазначаються:

6.20.1. повне найменування Товариства та Комітету;

6.20.2. дата прийняття рішення;

6.20.3. члени Комітету, які брали участь в опитуванні;

6.20.4. форма проведення засідання;

6.20.5. питання порядку денного;

6.20.6. проект рішення щодо кожного питання порядку денного;

6.20.7. підсумки голосування та рішення, прийняті Комітетом (із зазначенням позиції кожного члена Комітету).

7. ПОРЯДОК ВЗАЄМОДІЇ КОМІТЕТУ З НАГЛЯДОВОЮ РАДОЮ

- 7.1. Комітети Наглядової ради підтримують між собою належну взаємодію. Така взаємодія може бути досягнута шляхом перехресної участі: Голова або член Комітету з питань аудиту можуть бути членом іншого комітету Наглядової ради, але Голова Комітету з питань аудиту не може бути одночасно Головою іншого комітету, персональний склад Комітету з питань аудиту не може повністю співпадати з персональним складом інших комітетів Наглядової ради.
- 7.2. На засідання Комітету, за необхідності та залежно від питання, що розглядається, можуть бути запрошені члени Правління, фахівці інших підрозділів Банку, експерти та інші визначені Комітетом особи, з метою внесення роз'яснень та доповнень, необхідних для об'єктивного прийняття рішення. У голосуванні запрошені особи участі не беруть.
- 7.3. Комітет виконує обов'язки відповідно до своєї компетенції та звітує перед Наглядовою радою про результати своєї діяльності не рідше одного разу на пів року. Зазначені у звітах відомості щодо діяльності Комітету повинні містити інформацію про персональний склад Комітету, кількість проведених ним засідань, його основну діяльність та оцінку незалежності суб'єктів аудиторської діяльності, які надають послуги з обов'язкового аудиту. Такі відомості оприлюднюються на веб-сайті Банку протягом трьох робочих днів після затвердження звіту Наглядовою радою.

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

- 8.1. Положення набуває чинності з дати його затвердження Наглядовою радою.
- 8.2. Зміни та доповнення до Положення вносяться шляхом затвердження Наглядовою радою Положення у новій редакції.
- 8.3. Питання, не врегульовані цим Положенням, регулюються Статутом, Положенням про Наглядову раду та іншими внутрішніми документами Товариства, чинним законодавством України, України та рішеннями Наглядової ради.
- 8.4. За наявності протиріччя між цим Положенням, Статутом, внутрішніми документами Товариства, законодавством України, Товариство у своїй діяльності керується законодавством України.

Голова Наглядової ради



Володимир ГЛАЩЕНКОВ