

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Спостережної Ради
ПАТ «УНІВЕРСАЛ БАНК»
Протокол № 02/17-2
від «17» січня 2017 р.

Голова Спостережної Ради
ПАТ «УНІВЕРСАЛ БАНК»

_____ *(підпис)* _____ С.П. Попенко

ПОЛОЖЕННЯ
про Комітет з питань аудиту Спостережної Ради
ПАТ «УНІВЕРСАЛ БАНК»

Київ, 2017

ЗМІСТ

1. Створення Аудиторського комітету	3
2. Мета створення Комітету	3
3. Порядок призначення, склад та кваліфікація членів Комітету	3
4. Обов'язки Комітету	4
5. Повноваження	7
6. Принципи діяльності Комітету. Конфлікт інтересів	8
7. Перегляд ефективності Комітету згідно з Положенням	8
8. Звітування	8
9. Витрати	9
10. Засідання	9
11. Протоколи та документування	10
12. Заключні положення	11

1. Створення Аудиторського комітету

1.1. Спостережна рада (надалі – «Рада») ПАТ «УНІВЕРСАЛ БАНК» (надалі – «Банк») цим затверджує положення про Комітет з питань аудиту Спостережної ради (надалі – «Комітет»), що матиме усі повноваження та обов'язки, визначені цим Положенням та подальшими рішеннями Ради.

1.2. Комітет підзвітний Раді Банку та в межах своєї компетенції, визначеної цим Положенням, забезпечує виконання рішень Ради.

1.3. Рішення Комітету в рамках делегованих Радою повноважень мають статус рішень Спостережної ради і є обов'язковими для виконання Правлінням та іншими виконавчими органами Банку.

2. Мета створення Комітету

2.1. Рада створює Комітет для надання Раді допомоги щодо здійснення нагляду за середовищем контролю Банку, належній оцінці систем внутрішнього аудиту та внутрішнього контролю в Банку. Допомогаючи Раді здійснювати нагляд за середовищем контролю Банку, Комітет зосереджуватиме особливу увагу на:

2.1.1. забезпечення контролю за впровадженням адекватної системи внутрішнього контролю та достовірні фінансової звітності;

2.1.2 формуванням політик внутрішнього аудиту, бухгалтерського обліку та фінансової звітності,

2.1.3. кваліфікації та незалежності зовнішніх аудиторів банку та працівників Служби внутрішнього аудиту (надалі – "Служба");

2.1.3. належній якості системи внутрішнього контролю та управління ризиками, компетентності та кваліфікації відповідних працівників Банку;

2.1.4. результатах діяльності Служби внутрішнього аудиту та зовнішніх аудиторів.

3. Порядок призначення, склад та кваліфікація членів Комітету

3.1. Члени Комітету:

3.1.1. Рада обирає трьох своїх членів для роботи в Комітеті, одного з яких Рада має призначити Головою Комітету. Більшість членів Комітету мають бути незалежними членами Ради. Головою Комітету може бути виключно незалежний член Ради Банку.

3.1.2. Члени Комітету повинні мати відповідні знання, професійні навички та особисті якості, необхідні для виконання ними своїх обов'язків членів Комітету.

3.1.3. Члени Комітету обираються на період їх повноважень як членів Ради, повноваження будь-якого члена Комітету можуть бути достроково припинені за рішенням Ради.

3.2. Голова Комітету:

3.2.1. Призначається Радою на засіданнях Ради, що проводяться відповідно до Положення про Спостережну раду Банку.

3.2.2. Є незалежним членом Ради та відповідає за належну діяльність Комітету.

3.2.3. Після відповідних консультацій з Радою та іншими членами Комітету, погоджує порядок денний кожного засідання Комітету.

3.2.4. Через секретаря Комітету або особисто надає дозвіл або звертається з проханням про присутність та участь інших членів Ради, Правління Банку, інших співробітників Банку та інших осіб на засіданнях Комітету, якщо це вважається необхідним та відповідає суті діяльності Комітету.

3.2.5. Діє від імені Комітету при зверненнях за інформацією, що її потребує Комітет, до Правління Банку, співробітників Банку та інших осіб в процесі роботи.

3.2.6. Забезпечує, щоб діяльність та рішення Комітету були належним чином задокументовані, передані Раді та іншим органам (підрозділам), та були вжиті відповідні заходи.

3.2.7. Організує та здійснює нагляд за ефективністю діяльності Комітету.

3.2.8. За відповідним запитом Ради та/або акціонерів банку забезпечує підготовку звітів про діяльність Комітету.

3.3. Кожний член Комітету:

3.3.1. Має право голосу з усіх справ Комітету (за виключенням випадків конфлікту інтересів, які описано нижче в "Принципах діяльності Комітету").

3.3.2. Не може делегувати свої повноваження.

3.3.3. Забезпечує поінформованість Комітету про усі справи, що можуть вплинути на його/її об'єктивність та здібність виконувати свої обов'язки члену Комітету.

3.3.4. Виконує завдання, які покладає на нього Комітет.

4. Обов'язки Комітету

Обов'язки Комітету включають:

4.1. Зовнішній аудит:

4.1.1. Нагляд за роботою незалежних зовнішніх аудиторів Банку (надалі – "зовнішні аудитори"), включаючи перегляд з такими аудиторами, підготовку та реалізацію програми робіт для Банку.

4.1.2. Перегляд завдань зовнішніх аудиторів та, в разі наявності рекомендацій, звітування Раді та/або Загальним зборам акціонерів про рекомендації Комітету щодо винагороди аудиторам та загальних умов надання послуг, які мають надаватися зовнішніми аудиторами.

4.1.3. Щорічний перегляд незалежності зовнішніх аудиторів шляхом аналізу відносин зовнішніх аудиторів з Банком, його Правлінням, акціонерами та будь-якими пов'язаними особами з вищезазначеними особами, що можуть мати негативний вплив на незалежність таких аудиторів.

4.1.4. Щорічне отримання та перегляд звіту зовнішніх аудиторів з метою вивчення та оцінки процедур, які використовують зовнішні аудитори, розгляд прийнятності системи внутрішнього контролю (самоконтролю) якості роботи таких аудиторів, вивчення наявності будь-якої негативної інформації щодо професійності та компетентності зовнішніх аудиторів, якості їх роботи, в т.ч. в порівнянні з колегами по галузі, та наявності будь-яких запитів або розслідувань державних органів або Аудиторською палатою щодо будь-яких аудиторських перевірок, проведених такими незалежними зовнішніми аудиторами протягом останніх п'яти років, разом з переліком усіх заходів, які застосовувались до таких аудиторів.

4.1.5. Попередній перегляд умов усіх неаудиторських послуг, які керівництву Банку пропонує надавати зовнішній аудитор Банку, та, в разі наявності зауважень у Комітеті до таких умов, надання Раді висновків Комітету стосовно того, чи слід Банку залучати таких аудиторів для надання цих послуг. Крім розгляду необхідності та якості цих послуг і компетентності та професійності незалежних зовнішніх аудиторів для надання таких послуг, Комітет окремо розглядає чи не може надання Банку таких неаудиторських послуг незалежними зовнішніми аудиторами справити негативний вплив на незалежність таких аудиторів.

4.1.6. В разі встановлення зауважень щодо оцінки кваліфікації, незалежності та результатів діяльності зовнішніх аудиторів Банку, подання Раді та/або Загальним зборам акціонерів висновків Комітету стосовно якості результатів діяльності та незалежності зовнішніх аудиторів, в т.ч.

рекомендацій Комітету щодо повторного призначення або заміни незалежних зовнішніх аудиторів та, якщо необхідно, заміни аудиторської фірми.

4.1.7. За необхідності, перегляд політики Банку щодо обрання незалежних зовнішніх аудиторів та політики ротації цих аудиторів та партнерів (відповідальних керівників аудиторської компанії), та, в разі необхідності модифікації цих політик, надання Раді відповідних рекомендацій Комітету.

4.1.8. Періодичний перегляд:

- значних питань щодо фінансової звітності та суджень, зроблених у зв'язку з підготовкою фінансових звітів Банку;

- основних питань, визначених щодо принципів та практики міжнародних стандартів бухгалтерського обліку та аудиту Банку, включаючи ключові політики бухгалтерського обліку, а також основних змін у принципах та практиці аудиту та міжнародних стандартах бухгалтерського обліку, запропонованих зовнішніми аудитором Банку, Начальником Служби внутрішнього аудиту або Правлінням Банку;

- проблем щодо аудиту та труднощів, з якими стикнулися та які підняли зовнішні аудитори в процесі реалізації програми робіт для Банку, включаючи обмеження щодо обсягів діяльності таких аудиторів або доступу до необхідного персоналу або інформації, а також суперечності з Правлінням Банку або Начальником Служби внутрішнього аудиту;

- принципів бухгалтерського обліку, запропонованих або введених в дію регуляторами або бухгалтерськими органами, доведених до відома зовнішніх аудиторів, Правління Банку, Начальника Служби внутрішнього аудиту, а також комітету.

4.2. Внутрішній контроль та внутрішній аудит:

4.2.1. Забезпечення незалежності Служби внутрішнього аудиту, відокремлення функцій внутрішнього аудиту від функцій ризик-менеджменту та внутрішніх операційних процедур.

4.2.2. Перегляд та аналіз якості та адекватності системи внутрішнього контролю Банку, наявності та якості внутрішніх політик та процедур щодо системи внутрішнього контролю та належної оцінки ризиків.

4.2.3. Формування відповідного кадрового забезпечення внутрішнього аудиту (включаючи кваліфікацію, досвід та належні якості персоналу внутрішнього аудиту), розгляд потенційних кандидатів на роботу в Службі внутрішнього аудиту на засіданнях Комітету.

4.2.4. Попереднє погодження та передача на затвердження Ради положень та інших внутрішніх нормативних документів, які визначають або регулюють діяльність Служби внутрішнього аудиту.

4.2.6. Розгляд та винесення рішень щодо усіх рекомендацій та звітів Служби внутрішнього аудиту.

4.2.7. Прийняття оперативних рішень щодо значних питань, які виявлені внутрішнім аудитом, що можуть істотно вплинути на ризики Банку або привести до втрати суттєвої частини активів (доходів) Банку.

4.2.8. Перегляд та повідомлення Раді про ефективність структури, обов'язків, кадрового забезпечення та ресурсів і діяльності Служби внутрішнього аудиту.

4.2.9. Перегляд усіх звітів, наданих Правлінню Банку зовнішніми аудитором, зокрема звітів щодо відповідності та ефективності внутрішнього контролю Банку, моніторинг впровадження Банком рекомендацій, включених до цих звітів, та звітування Раді про відповідність такого впровадження.

4.2.10. Обговорення будь-яких недоліків внутрішнього контролю з зовнішнім аудитором, зокрема будь-яких фактів, посилення на які були у звітах (листах до керівництва) зовнішніх аудиторів. Забезпечення обізнаності внутрішнього аудиту про ці факти.

4.3. Фінансова звітність:

4.3.1. Перегляд облікової політики та практики бухгалтерського обліку для забезпечення дотримання національних та міжнародних стандартів/положень, що застосовуються.

4.3.2. В разі відповідного доручення Ради або за власною ініціативою, перегляд річного та інших фінансових звітів Банку до затвердження Радою та акціонерами.

4.3.3. Моніторинг та вивчення суттєвих змін в політиці та нормативних документах регуляторних органів щодо міжнародних стандартів бухгалтерського обліку та фінансової звітності, завчасне залучення та співпраця з органами, які встановлюють бухгалтерські стандарти, які впливають на формування фінансової звітності Банку, для опрацювання значних змін, що планується запровадити.

4.3.4. Розгляд питання стосовно доцільності включення Банком іншої, крім фінансової, звітності для акціонерів, а також принципової повноти та відповідності управлінської звітності, яка подається Раді та акціонерам Правлінням та/або іншими підрозділами Банку.

4.4. Управління ризиками:

4.4.1. Розуміння загальної ризикової позиції Банку та суті всіх операцій Банку, для чого Комітет має право отримувати будь-яку інформацію щодо цього від Правління та інших виконавчих або колегіальних органів Банку.

4.4.2. Надання рекомендацій в процесі підготовки і розробки проектів внутрішньобанківських нормативних документів по управлінню ризиками, що затверджуються Спостереженою радою або Комітетом.

4.4.3. Нагляд за роботою Правління щодо ефективного виявлення, оцінки, оптимізації (мінімізації), моніторингу та контролю за всіма видами банківських ризиків, та за процесом розробки, постійного оновлення та вдосконалення стратегії Банку з управління ризиками.

4.4.4. На підставі відповідного доручення Ради, підготовка проекту стратегії Банку з управління ризиками для її подальшого затвердження Спостереженою радою Банку.

4.4.5. Періодичний перегляд та оцінка належності, ефективності та адекватності всіх політик, процедур, методологій управління всіма банківськими ризиками, оцінка узгодженості всіх політик, процедур та методологій щодо управління ризиками із основними та стратегічними документами Банку.

4.4.6. Нагляд за процесом розробки, постійного оновлення та вдосконалення довготермінової політики управління достатністю капіталу.

4.4.7. Отримання та розгляд будь-яких звітів, підготовлених підрозділами ризик-менеджменту Банку, Службою внутрішнього аудиту, зовнішніми аудиторами і регулюючими органами (в т.ч. органами банківського нагляду), які містять суттєві питання щодо:

- достатності, адекватності та якості системи управління ризиками в Банку;

- випадків недотримання встановлених нормативів, лімітів та процедур управління ризиками в Банку, які призводять до значних ризиків або фактичних чи потенційних втрат активів акціонерів чи клієнтів Банку.

4.4.8. Отримання пояснень причин встановлених суттєвих порушень (недоліків, зауважень) в частині системи управління ризиками від Правління та інших підрозділів Банку, оцінка дій Правління щодо забезпечення вжиття необхідних заходів для усунення причин відхилень, в разі необхідності – перегляд будь-яких протоколів засідань або інших документів Правління з цього питання та/або його виконавчих комітетів.

4.4.9. Розгляд активних операцій Банку (наданих кредитів, інвестицій, придбань, тощо), що суттєво впливають на кредитні та інші ризики Банку.

4.4.10. Надання рекомендацій Спостережній раді про прийняття рішення або самостійне прийняття рішення про доручення Правлінню Банку щодо необхідності вжиття заходів по удосконаленню процесу

управління ризиками і систем внутрішнього контролю, здійснення контролю за виконанням таких рішень (доручень) Спостережної ради або Комітету Правлінням Банку.

4.5. Розкриття інформації та інші обов'язки:

4.5.1. Відповідно до доручення Ради або за власною ініціативою розгляд річної фінансової та іншої інформації про Банк, при необхідності, надання рекомендацій щодо річного звіту Банку перед його публікацією.

4.5.2. Перегляд, разом з Правлінням Банку та будь-якими іншими способами, які Комітет вважатиме за потрібне, деталей будь-яких розслідувань, переглядів або запитів державних регуляторних органів щодо провадження Банком діяльності або підготовки фінансової звітності, а також звітування Раді про результати такого перегляду.

4.5.3. Забезпечення наявності в Банку відповідних методів та процедур, що допомагають виявити суттєві проблеми щодо контролю/бухгалтерського обліку/шахрайства/посадових злочинів тощо, які призвели або можуть призвести до суттєвих втрат акціонерів або клієнтів Банку.

5. Повноваження

5.1. Рада надає Комітету повноваження здійснювати всі необхідні дії, які Комітет вважатиме за потрібне проводити для виконання своїх обов'язків. Комітет має повноваження вимагати надання та отримувати будь-яку потрібну йому інформацію від Правління Банку, будь-яких колегіальних органів, підрозділів або співробітників Банку.

5.2. Усі співробітники Банку зобов'язані вчасно надавати Комітету усю інформацію, що вимагається, та у інші способи надавати усебічну підтримку Комітету в його діяльності.

5.3. Від Правління та працівників Банку може вимагатися підготовка письмових звітів (пояснень) або участь у засіданнях Комітету з метою надання інформації, що вимагається, або консультацій Комітетові з питань, що належать до їх професійної компетенції.

5.4. Комітет має право отримувати незалежні консультації та допомогу з питань, що належать до його компетенції, включаючи, без будь-яких обмежень, консультації та допомогу зовнішніх спеціалістів щодо:

- міжнародних стандартів бухгалтерського обліку, аудиту та внутрішнього контролю;
- правових та регуляторних питань;
- корпоративного управління.

5.5. Комітет має право надавати доручення Правлінню Банку виплачувати винагороду зовнішнім спеціалістам за рахунок Банку.

6. Принципи діяльності Комітету. Конфлікт інтересів

6.1. Під час виконання своїх обов'язків кожний член Комітету завжди повинен діяти неупереджено, незалежно та об'єктивно, відповідно до інтересів Банку в цілому та відповідно до прийнятих стандартів етики Банку.

6.2. Як тільки член Комітету усвідомлює, що він/вона має, або може мати, потенційний конфлікт інтересів у справі, що належить до компетенції Комітету, такий член Комітету повинен повністю розкрити інформацію про такий конфлікт або потенційний конфлікт, та не брати участь у розгляді такої справи Комітетом.

7. Перегляд ефективності Комітету згідно з Положенням

7.1. Спостережна рада або зовнішні консультанти можуть розглядати ефективність діяльності Комітету. Така оцінка може включати, відповідно до доручення Ради або за власною ініціативою Комітету, надання Раді рекомендацій про покращення цього Положення та/або зміни функцій (прав, обов'язків) Комітету, а Рада приймає, відхиляє або змінює відповідні рекомендації.

7.2. Ефективність діяльності Комітету також, за відповідною вимогою Ради або акціонерів, може розглядатися на Загальних зборах акціонерів, в такому разі Голова Комітету представляє на Загальних зборах акціонерів інформацію про діяльність Комітету та, в разі наявності, відповідні рекомендації Комітету та/або Ради щодо підвищення ефективності діяльності Комітету, а Загальні збори приймають, відхиляють або змінюють відповідні рекомендації.

8. Звітування

8.1. За вимогою Ради або за власною ініціативою Комітет може надавати Раді інформацію про свою діяльність, включаючи рекомендації щодо підвищення ефективності діяльності Комітету, згідно з визначеною в цьому Положенні процедурою.

8.2. Інформація може надаватися Комітетом Раді як правило щодо наступного:

- повнота та надійність внутрішнього контролю, внутрішнього аудиту, управління ризиками, а також дотримання законодавчих та внутрішніх нормативів та інші суттєві питання, розглянуті протягом звітного періоду;
- фінансова звітність та розкриття інформації;
- незалежність зовнішніх аудиторів, винагорода, що виплачується зовнішнім аудиторам;
- судові справи та інші суттєві ризики;
- інші питання.

8.3. Акціонери Банку мають право на безпосередній доступ до Голови Комітету та отримання відповідної інформації щодо діяльності Комітету шляхом надання відповідних запитів Голові Комітету або Голові Ради.

9. Витрати

9.1. Витрати діяльності Комітету, включаючи витрати, пов'язані із наймом професійних радників для Комітету, щороку підлягають оцінці та затвердженню Радою, та у будь-якому випадку не можуть бути предметом оцінки та схвалення керівництвом Банку.

9.2. Витрати на проведення зовнішнього аудиту, розміри та структура винагород працівникам Служби внутрішнього аудиту не можуть бути предметом оцінки та схвалення керівництвом Банку.

10. Засідання

10.1. Комітет проводить засідання за потребою та у будь-якому випадку принаймні один раз у квартал. Засідання можуть проводитись за особистої присутності членів Комітету або через відео конференцію, веде засідання та розподіляє обов'язки між членами Комітету Голова Комітету.

10.2. Засідання скликається Головою Комітету за власною ініціативою або письмовим зверненням членів Комітету або, за рішенням Голови Комітету щодо доцільності такого засідання, на підставі письмових звернень інших членів Комітету або посадових осіб Банку.

10.3. Дата, час та місце кожного засідання визначаються Головою Комітету та доводяться не пізніше, ніж за 5 робочих днів, до членів Комітету та інших осіб, які запрошуються для участі в

засіданні Комітету, через секретаря Комітету разом з відповідними матеріалами (порядок денний засідання, документація по питаннях, які будуть розглядатись, тощо).

10.4. Голова Комітету має забезпечити своєчасне повідомлення про засідання Комітету та надсилання відповідних матеріалів усім членам Комітету та іншим особам, які запрошуються для участі в засіданні Комітету.

10.5 Усі члени Комітету та особи, що запрошуються, зобов'язані ознайомитись з порядком денним засідання та доданими матеріалами, і мають право, в разі наявності суттєвих питань (зауважень, пропозицій) до порядку денного або матеріалів засідання, попередньо обговорити їх в усному режимі з Головою Комітету та/або особами, які доповідають по відповідним питанням порядку денного, або не пізніше ніж за 4 робочі дні до дня проведення засідання Комітету включити до порядку денного додаткові питання, зазначити зауваження та пропозиції до порядку денного або матеріалів засідання Комітету шляхом направлення відповідного письмового повідомлення (матеріалів) до секретаря Комітету, який доповідає про це Голові Комітету.

10.6. Голова Комітету аналізує подані пропозиції (матеріали) та, за необхідності, обговорює неузгоджені питання з зацікавленими сторонами і приймає остаточне рішення щодо доцільності прийняття змін до порядку денного або матеріалів засідання Комітету на підставі отриманих повідомлень (матеріалів) членів Комітету та інших осіб.

10.7. Не пізніше, ніж за 3 робочі дні до проведення засідання Комітету секретар Комітету направляє всім його членам остаточний порядок денний із вказівкою доповідачів і відповідальних за підготовку матеріалів та самі підготовлені матеріали для ознайомлення і підготовки до засідання.

10.8. Винесення на засідання Комітету питань та обговорення зауважень (пропозицій), які не були включені в порядок денний, які не були попередньо доведені та обговорені з Головою Комітету та особами, які доповідають по відповідним питанням порядку денного, можливе за умови відсутності заперечень у всіх присутніх членів Комітету та за умови, що такий режим розгляду (обговорення) питань (зауважень, пропозицій) не буде суттєво впливати на якість їх розгляду (обговорення).

10.9. Порядок денний та/або пов'язані з ним матеріали можуть не надаватися заздалегідь у виключних випадках, коли Голова (або інша особа, що була ініціатором проведення засідання) вважає, що для забезпечення конфіденційності це робити не можна, в разі чого розповсюджується опис предмету/теми засідання, із зазначенням Головою причин конфіденційності.

10.10. У виключних випадках, в разі наявності факторів, що свідчать про необхідність термінового розгляду та вирішення оперативних питань, пов'язаних з суттєвими ризиками або фактичними чи потенційними втратами для Банку в суттєвих обсягах, або іншими невідкладними питаннями, що входять до функцій Комітету, Голова Комітету може прийняти рішення про негайне проведення засідання Комітету без попереднього повідомлення членів комітету та надсилання їм відповідних матеріалів для ознайомлення. В такому разі порядок денний та матеріали до нього роздаються членам Комітету (іншим зацікавленим сторонам) на засіданні Комітету.

10.11. Кворум засідань Комітету вимагає присутності (особистої або через телеконференцію) Голови та одного члену Комітету.

10.12. Комітет має право запросити на відповідне засідання Комітету будь-якого працівника Банку відповідно до специфіки питань, які розглядаються.

При розгляді питань, які прямо або опосередковано стосуються стану бухгалтерського обліку, внутрішнього контролю й аудиту, зовнішнього аудиту, змін у структурі або розвитку Банку, на засідання Комітету як правило запрошується Начальник Служби внутрішнього аудиту.

10.13. Комітет може проводити засідання за відсутності представників Правління Банку та будь-яких інших співробітників Банку.

10.14. Засідання Комітету веде Голова Комітету, або за його дорученням чи за його незапланованої відсутності - інший член Комітету.

10.15. Рішення Комітету приймаються шляхом голосування всіх присутніх на засіданні членів Комітету та вважається прийнятим, якщо за нього подана більшість голосів членів Комітету. У випадку рівної кількості голосів членів Комітету, голос Голови Комітету вважається вирішальним.

11. Протоколи та документування

11.1.3 метою протоколювання та документування усіх засідань та діяльності Комітету призначається секретар Комітету, який відповідає за підготовку проектів протоколів засідання Комітету та забезпечує їх оперативне підписання та доведення до зацікавлених осіб, і належне зберігання.

11.2. Секретар Комітету бере участь у всіх засіданнях Комітету, у випадках відсутності секретаря або за наявності конфлікту інтересів, протокол засідання веде Голова Комітету або за його вказівкою інша особа, яка готує відповідний протокол засідання Комітету та забезпечує його належне підписання.

11.3. У протоколі засідання відображаються його реквізити (зокрема, дата), присутні члени та секретар Комітету і запрошені особи, порядок денний засідання та доповідачі по кожному питанню, стислий виклад суті проведеного обговорення (дискусій) між членами Комітету та запрошеними особами та прийняті рішення Комітету по кожному з питань порядку денного.

11.4. В разі незгоди члена Комітету з рішенням (рішеннями) Комітету, обґрунтовані причини такої незгоди та їх окрема думка повинні обов'язково відобразитися в тексті відповідного протоколу.

11.5. Виклад суті проведеного обговорення та прийнятих рішень в тексті протоколу має відбуватись таким чином, щоб уникнути суттєвих викривлень, неоднозначностей, втрати суттєвої інформації.

11.6 Відповідальність за належну підготовку проекту протоколу несе секретар Комітету, за повноту, адекватність та якість тексту протоколу після його підписання – Голова Комітету.

11.7. Проект протоколу готується секретарем Комітету на протязі 2 робочих днів після проведення засідання Комітету і передається на узгодження членам Комітету та іншим особам, які були присутні на відповідному засіданні Комітету (в межах питань, по яким дані особи висловлювали власну думку (зауваження, пропозиції, пояснення), яка включається в текст протоколу), строк розгляду проекту протоколу кожною особою не повинен перевищувати 2 робочих днів.

11.8. В разі наявності суттєвих зауважень членів Комітету або запрошених осіб щодо тексту проекту протоколу, про такі неузгодженості секретарем та/або членами комітету (іншими особами) повідомляється Голові Комітету, який приймає остаточне рішення щодо доцільності врахування таких зауважень.

11.9. Члени Комітету мають право надавати зауваження щодо всього тексту проекту протоколу, запрошені особи – виключно щодо власних висловлювань в тексті проекту протоколу.

11.10. Запрошені особи не мають право впливати та формулювати рішення Комітету, які викладаються в протоколі, так як це може вплинути на об'єктивність таких рішень та є правом виключно членів Комітету.

11.11. Попередньо узгоджений текст протоколу засідання підписується Головою Комітету та секретарем Комітету на протязі не більше, ніж 1 робочого дня з моменту його отримання для підписання.

11.12. Належним чином оформлені протоколи не пізніше, ніж через 5 робочих днів після дати засідання, направляються секретарем Комітету всім членам Комітету та всім іншим зацікавленим особам, якщо рішення Комітету їх стосується та/або які зобов'язані дане рішення виконувати.

11.13.

11.14. Оригінали протоколів зберігаються в спеціально обладнаних місцях з обмеженим доступом, відповідальність за їх збереження покладається на секретаря Комітету.

11.15. Тексти протоколів засідань Комітету є конфіденційними, передача оригіналів або копій протоколів будь-яким іншим працівникам Банку, крім членів Комітету та Спостережної ради, або зовнішнім органам має проводитись за дозволом Голови Комітету.

12. Заключні положення

12.1. Дане Положення набуває чинності з моменту прийняття відповідного рішення Радою Банку, і діє до моменту скасування його дії.

12.2. Зміни та доповнення до Положення ініціюються, вносяться та затверджуються Радою Банку.

12.3. Відповідальність за підтримання Положення в актуальному стані покладається на Голову Комітету з аудиту.

12.4. Положення розроблено на підставі Законів України “Про банки і банківську діяльність”, “Про аудиторську діяльність”, “Положення про організацію внутрішнього аудиту в комерційних банках України”, затвердженого постановою Правління Національного Банку України від 10.05.2016 №311 (зі змінами та доповненнями), Методичних рекомендацій щодо організації та функціонування систем ризик-менеджменту в банках України, затверджених постановою Правління Національного Банку України від 02.08.2004 №361, Принципів корпоративного управління, затверджених рішенням Державної комісії з цінних паперів та фондового ринку від 11.12.03 №571, Методичних рекомендацій щодо вдосконалення корпоративного управління в банках України, схвалених постановою Правління Національного банку України від 28.03.2007 р. №98, інших нормативно-правових актів Національного Банку України з питань аудиту.

**Голова Спостережної Ради
ПАТ «УНІВЕРСАЛ БАНК»**

(підпис)

С.П. Попенко