

ЗАТВЕРДЖЕНО:



наказ АТ «Лисичанськвугілля»
№ 12 2020 року № 537

о. генерального директора
«Лисичанськвугілля»

І. МАЛИШЕВСЬКИЙ

ПОЛОЖЕННЯ ПРО АУДИТОРСЬКИЙ КОМІТЕТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1. Аудиторський комітет АТ «Лисичанськвугілля» (далі – Комітет) є дорадчим органом, створеним в АТ «Лисичанськвугілля» (далі - Підприємство) відповідно до наказу Підприємства за дорученням Уповноваженого органу управління.
2. До складу Комітету входять два незалежних члени – представники Уповноваженого органу, компетентні у сфері аудиту та бухгалтерського обліку та працівник Підприємства, який не є посадовою особою органу управління Підприємством.
3. Голова Комітету призначається з числа незалежних членів.
4. Секретар Комітету є член Комітету – представник Підприємства.
5. У своїй роботі члени Комітету керуються Законом України «Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» та іншими нормативно-правовими документами, необхідними для виконання завдань і функцій.
6. Закупівля послуг з обов'язкового аудиту фінансової звітності здійснюється у відповідності до вимог Закону України «Про публічні закупівлі» шляхом використання електронної системи закупівель з метою дотримання принципів здійснення закупівель, зокрема добросовісної конкуренції серед учасників, відкритості та прозорості на всіх етапах закупівель, а також за для забезпечення виконання вимог ч. 3 та ч. 4 ст. 29 Закону України «Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність» щодо відбору щонайменше двох суб'єктів аудиторської діяльності, пропозиції щодо яких мають бути подані аудиторським комітетом на розгляд органу, що призначає суб'єкта аудиторської діяльності для надання послуг з обов'язкового аудиту фінансової звітності.
Для організації та проведення процедури закупівлі на Підприємстві визначена уповноважена особа відповідальна за організацію та проведення процедур закупівлі/спрощених закупівель (надалі – уповноважена особа), положенням про яку передбачаються заходи щодо взаємодії з аудиторським

комітетом, у тому числі інформування аудиторського комітету про розміщення оголошення про проведення процедури закупівлі, а також забезпечення доступу до інформації щодо проведення процедури закупівлі необхідної для виконання його функцій.

2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ.

2. Завдання Аудиторського комітету:

- 2.1. Інформувати керівника Підприємства та орган управління відповідно до законодавства, про результати обов'язкового аудиту фінансової звітності з урахуванням даних додаткового звіту для аудиторського комітету, що надається суб'єктом аудиторської діяльності – надавачем послуг, не пізніше дати подання аудиторського звіту.
- 2.2. Здійснювати моніторинг процесу складання фінансової звітності та надавати рекомендації і пропозиції щодо забезпечення достовірності інформації на підставі інформації та документів наданих головним бухгалтером Підприємства.
- 2.3. Оцінку ефективності систем внутрішнього контролю (внутрішнього аудиту відповідно до міжнародних стандартів професійної практики внутрішнього аудиту) та управління ризиками підприємства на підставі інформації та документів наданих Підприємством, структурними підрозділами профільного Міністерства України.
- 2.4. Моніторинг виконання завдань з обов'язкового аудиту фінансової звітності шляхом обговорення з суб'єктом аудиторської діяльності – надавачем послуг основних питань, що виникають у зв'язку з їх виконанням.
- 2.5. Оцінку незалежності суб'єктів аудиторської діяльності, які надають послуги з обов'язкового аудиту, за даними відповідного письмового підтвердження, що надається аудиторському комітету суб'єктом аудиторської діяльності – надавачем послуг.
- 2.6. Проведення прозорого конкурсу з відбору суб'єктів аудиторської діяльності та обґрунтування рекомендацій за його результатами шляхом:
 - 2.6.1. Подання уповноваженій особі Підприємства критеріїв відбору суб'єкта аудиторської діяльності для надання послуг з обов'язкового аудиту фінансової звітності, для включення їх до Тендерної документації щодо закупівлі відповідних послуг через систему Prozzogo. Зворотнє інформування аудиторського комітету про початок процедури закупівлі послуг здійснюється уповноваженою особою не пізніше ніж на наступний день після розміщення оголошення про закупівлю відповідно до законодавства України.

- 2.6.2. Здійснення оцінки суб'єктів аудиторської діяльності на предмет їх відповідності критеріям відбору визначеним Порядком проведення конкурсного відбору Підприємства за даними поданих конкурсних пропозицій, інформації з мережі Інтернет на веб-сторінках Аудиторської палати України, Підприємства, суб'єктів аудиторської діяльності, інше. До уваги можуть прийматися результати контролю якості послуг, що надаються суб'єктами аудиторської діяльності, які беруть участь у конкурсі. Процедура оцінки здійснюється на слідуючий день після розкриття уповноваженою особою конкурсних пропозицій учасників процедури закупівлі та завершується складанням звіту про висновки процедури відбору.
- 2.6.3. Не пізніше ніж наступного дня після здійснення оцінки надає керівнику Підприємства за результатами конкурсу обґрунтовані рекомендації щодо призначення суб'єкта (суб'єктів) аудиторської діяльності для надання послуг з обов'язкового аудиту фінансової звітності, які мають включати щонайменше дві пропозиції щодо відбору суб'єктів аудиторської діяльності для проведення обов'язкового аудиту фінансової звітності.
- 2.7. Надання на вимогу Інспекції із забезпечення якості підтвердження дотримання процедури відбору та прозорості проведення конкурсу і формування рекомендацій аудиторського комітету щодо призначення суб'єкта (суб'єктів) аудиторської діяльності для надання послуг з обов'язкового аудиту фінансової звітності.

3. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.

3.1. Аудиторський комітет має право:

- 3.1.1. Отримувати від посадових осіб підприємства інформацію необхідну для виконання покладених на нього завдань,
- 3.1.2. Отримувати від суб'єкта аудиторської діяльності аудиторський звіт, додатковий звіт, підтвердження щодо незалежності від підприємства суб'єкта аудиторської діяльності, його ключового партнера з аудиту, аудиторів, які залучаються до виконання відповідного завдання та іншу інформацію необхідну для виконання покладених на нього завдань.

3.2. Права та обов'язки членів Аудиторського комітету:

- 3.2.1. *Для виконання покладених на Аудиторський комітет повноважень члени Комітету мають право:*
- 3.2.1.1. Брати участь в обговоренні питань, що розглядаються на засіданні Комітету, подавати свої пропозиції.
- 3.2.1.2. Брати участь у голосуванні з правом голосу на засіданнях Комітету.

- 3.2.1.3. Пропонувати включити питання, що належить до повноважень Комітету, до порядку денного.
- 3.2.1.4. Ініціювати запрошення на засідання Комітету керівництва Підприємства, зовнішніх аудиторів, керівника та працівників підрозділу внутрішнього аудиту та інших структурних підрозділів Підприємства.
- 3.2.1.5. Викласти в письмовій формі свою окрему думку в разі незгоди з рішенням, пропозицією чи рекомендацією Комітету, долучити її до протоколу Комітету.
- 3.2.1.6. Використовувати будь-які ресурси, необхідні для виконання своїх повноважень, у тому числі звертатися за допомогою до зовнішніх консультантів (експертів) у разі потреби.
- 3.2.1.7. Ознайомлюватися з проектами нормативно-правових актів Підприємства, подавати пропозиції щодо розроблення нових нормативно-правових актів і внесення змін до чинних, що належать до повноважень Комітету.
- 3.2.2. *Члени Аудиторського комітету зобов'язані:*
- 3.2.2.1. Бути присутніми на засіданнях Комітету і не пропускати їх без поважних причин.
- 3.2.2.2. Бути незалежними у своїй роботі від керівництва Підприємства.
- 3.2.2.3. Під час виконання своїх обов'язків дотримуватися принципів незалежності, чесності, об'єктивності, конфіденційності та професійної етики відповідно до Кодексу етики Інституту внутрішніх аудиторів та Кодексу етики професійних бухгалтерів, прийнятого Міжнародною федерацією бухгалтерів.
- 3.2.2.4. Підтримувати бездоганну ділову репутацію.
- 3.2.2.5. Членам Аудиторського комітету забороняється розголошувати службову таємницю, яка стала їм відома у зв'язку із здійсненням ними їх повноважень.
- 3.2.3. *Члени Аудиторського комітету несуть відповідальність за:*
- 3.2.3.1. Неякісне виконання Комітетом завдань і функцій, визначених цим Положенням.
- 3.2.3.2. Відповідність, повноту та об'єктивність відомостей, які містяться у протоколах (висновках, звіті про висновки процедури відбору).
- 3.2.3.3. Проведення відбору суб'єктів аудиторської діяльності, які можуть бути призначені для надання послуг з обов'язкового аудиту фінансової звітності Підприємства, у відповідності до вимог Закону України «Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність».
- 3.2.3.4. Розголошення службової таємниці, яка стала їм відома у зв'язку із здійсненням ними їх повноважень.
- 3.2.3.5. За порушення чинного законодавства України, а також положень статуту та інших внутрішніх нормативних документів Підприємства, члени Аудиторського комітету можуть бути притягнуті до відповідальності згідно з нормами чинного законодавства України.

- 3.2.3.6. Комітет не несе відповідальності за незабезпечення повноти та достовірності аудиторських звітів, фінансової звітності, інформації наданої Комітету для формування висновків, зазначене є обов'язком, зовнішніх, внутрішніх аудиторів та Підприємства.
- 3.2.3.7. Порядок та підстави притягнення членів Аудиторського комітету до відповідальності регулюються нормами чинного законодавства України.

3.3. Права, обов'язки та відповідальність голови Аудиторського комітету.

3.3.1. Голова Комітету має право:

- 3.3.1.1. Підписувати протоколи, висновки, пропозиції та рекомендації від імені Комітету.
- 3.3.1.2. Виключати з порядку денного засідання Комітету питання, що підготовлені несвоєчасно або неякісно, та в інших випадках.
- 3.3.1.3. Здійснювати запити на інформацію, необхідну для виконання Комітетом своїх повноважень. Отримувати необхідну інформацію або будь-яке інше сприяння від керівництва Підприємства, підрозділу внутрішнього аудиту, керівників структурних підрозділів Підприємства, зовнішніх аудиторів.
- 3.3.1.4. Взаємодіяти з керівництвом Підприємства, зовнішніми та внутрішніми аудиторами, працівниками структурних підрозділів Підприємства.
- 3.3.1.5. Проводити засідання та робочі зустрічі із зовнішніми аудиторами, працівниками підрозділу внутрішнього аудиту без участі керівництва Підприємства.
- 3.3.1.6. Представляти Комітет у відносинах з вищим органом управління, органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємствами, організаціями, у тому числі з зовнішніми аудиторами, інститутами громадянського суспільства, засобами масової інформації, з питань, що належать до повноважень Комітету.

3.3.2. Голова Комітету зобов'язаний:

- 3.3.2.1. Проводити засідання Комітету.
- 3.3.2.2. Призначати дату і час, затверджувати порядок денний засідань Комітету та очолювати їх.
- 3.3.2.3. Призначати секретаря Комітету з числа членів Комітету.
- 3.3.2.4. Подавати керівнику Підприємства на розгляд пропозиції (рекомендації) та відповідні матеріали з питань, розглянутих Комітетом.
- 3.3.2.5. Надавати на вимогу Інспекції із забезпечення якості підтвердження дотримання процедури відбору та прозорості проведення конкурсу і формування рекомендацій аудиторського комітету щодо призначення суб'єкта (суб'єктів) аудиторської діяльності для надання послуг з обов'язкового аудиту фінансової звітності.
- 3.3.2.6. Інформус керівника Підприємства та орган управління про результати обов'язкового аудиту фінансової звітності.

3.3.3. Голова Комітету несе відповідальність за:

- 3.3.3.1. Незабезпечення збереження інформації з обмеженим доступом, яка стала йому відома у зв'язку із здійсненням ним повноважень, відповідно до цього Положення.
- 3.3.3.2. Неякісне виконання Комітетом завдань і функцій, визначених цим Положенням.

3.4. **Обов'язки та відповідальність Секретаря Комітету.**

3.4.1. Секретар Комітету виконує такі обов'язки:

- 3.4.1.1. Готує порядок денний засідання Комітету з урахуванням пропозицій членів Комітету, який підписується головою Комітету.
- 3.4.1.2. Здійснює оперативне інформування засобами електронної пошти членів Комітету стосовно організаційних питань діяльності Комітету, доводить погоджений головою Комітету порядок денний засідань до відома членів Комітету та запрошених на засідання Комітету.
- 3.4.1.3. Подає членам Комітету матеріали з питань, внесених на розгляд Комітету.
- 3.4.1.4. Оформляє протоколи засідань Комітету; інформацію керівнику Підприємства та органу управління про результати обов'язкового аудиту фінансової звітності з урахуванням даних додаткового звіту для аудиторського комітету, що надається суб'єктом аудиторської діяльності – надавачем послуг; звіти про висновки процедури відбору.
- 3.4.1.5. Готує список розсилання протоколів (висновків, звіту про висновки) Комітету та подає його на підпис голові Комітету.
- 3.4.1.6. Доводить до відома протоколи (висновки, звіт про висновки) Комітету відповідно до підписаного головою Комітету списку розсилання засобами електронної пошти.
- 3.4.1.7. За дорученням голови Комітету передає матеріали засідань Комітету керівнику Підприємства.
- 3.4.1.8. Обговорює попередньо з суб'єктом аудиторської діяльності – надавачем послуг основні питання, що виникають у зв'язку з виконанням завдань з обов'язкового аудиту фінансової звітності, та доводить до відома голови Комітету інформацію щодо необхідності проведення відповідного обговорення аудиторським комітетом спільно з органом управління.
- 3.4.1.9. Подає уповноваженій особі Підприємства критерії відбору суб'єкта аудиторської діяльності для надання послуг з обов'язкового аудиту фінансової звітності, для включення їх до Тендерної документації щодо закупівлі відповідних послуг через систему Prozzoro.
- 3.4.1.10. Здійснює збереження документації щодо діяльності Комітету відповідно до вимог діючого законодавства. У випадку відсторонення від виконання обов'язків секретаря Комітету здійснює передачу цієї документації особі визначеній головою Комітету.

- 3.4.1.11. Готує матеріали підтвердження дотримання процедури відбору та прозорості проведення конкурсу і формування рекомендацій аудиторського комітету щодо призначення суб'єкта (суб'єктів) аудиторської діяльності для надання послуг з обов'язкового аудиту фінансової звітності, та передає голові Комітету для подання їх Інспекції із забезпечення якості.
- 3.4.2. *Секретар Комітету несе відповідальність за:*
- 3.4.2.1. Несвочасну підготовку засідань Комітету та документів, що готуються за результатами проведених засідань, неякісне їх оформлення та не передавання керівнику Підприємства.
- 3.4.2.2. Незабезпечення збереження інформації з обмеженим доступом, яка стала відома у зв'язку із здійсненням ним повноважень, відповідно до цього Положення.
- 3.5. У разі тимчасової відсутності секретаря Комітету члени Комітету за поданням голови Комітету обирають секретаря, який виконує функції секретаря тимчасово, на час проведення засідання.

4. Організація роботи Аудиторського Комітету

4.1. Комітет організовує свою роботу шляхом проведення засідань. На засідання Комітету можуть бути запрошені керівництво Підприємства, керівники підрозділів Підприємства, внутрішні та зовнішні експерти, незалежні консультанти тощо.

4.2. Проведення головою Комітету робочих зустрічей із керівником підрозділу внутрішнього аудиту, іншими підрозділами та зовнішніми аудиторами з метою обговорення питань, що належать до повноважень Комітету, із запрошенням на них інших членів Комітету, не є засіданням Комітету.

4.3. Засідання Комітету є правомочним у разі присутності на ньому більшості його членів.

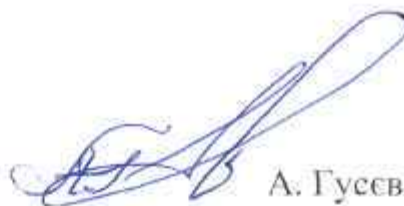
4.4. Засідання Комітету веде його голова. У разі тимчасової відсутності голови Комітету або в разі тимчасової неможливості виконання ним своїх обов'язків члени Комітету на початку засідання обирають з числа своїх членів особу, яка тимчасово, на визначений строк виконуватиме обов'язки голови Комітету.

4.5. Рішення Комітету приймається відкритим голосуванням простою більшістю голосів його членів, присутніх на засіданні.

4.6. Пропозиції, прийняті на засіданні Комітету, оформляються протоколом, який підписує голова і секретар Комітету. У протоколі засідання Комітету коротко викладається зміст виступів членів Комітету та запрошених осіб, пропозиції, надані під час проведення обговорення, рекомендації, а також результати поіменного голосування тощо. Окрема думка члена Комітету, якщо він голосував проти або утримувався з питань, що обговорювалися на засіданні Комітету, може викладатися в письмовій формі та додаватися до протоколу засідання Комітету.

УЗГОДЖЕНО:

В.о. директора з економіки та фінансів



А. Гусєва

Головний бухгалтер



Л. Ступченко

Начальник відділу
орґеструктур та реформування



Н. Головія

Начальник юридичного відділу



В. Бондарєва

ОЗНАЙОМЛЕНІ:

Голова комітету

Члени комітету

М. Рибанюк *Кавова В.*

Болонь Р. Р. 