

**«ЗАТВЕРДЖЕНО»**

**Наглядовою радою  
АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА  
«СТРАХОВА КОМПАНІЯ «КРАЇНА»  
Протокол № 20/09-2023-1 від 20.09.2023 року**

**Голова Наглядової ради**



**Е.Е. ПУСТОВАЛОВА/**

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО КОМІТЕТ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ  
АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «СТРАХОВА КОМПАНІЯ «КРАЇНА»  
З ПИТАНЬ АУДИТУ**

**Київ-2023**

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення про комітет наглядової ради АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «СТРАХОВА КОМПАНІЯ «КРАЇНА» з питань аудиту (далі – **Положення**) розроблено відповідно до норм Законів України «Про акціонерні товариства», «Про страхування», нормативно-правових актів Національного банку України, та внутрішніх документів Товариства, що регулюють діяльність АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «СТРАХОВА КОМПАНІЯ «КРАЇНА» (далі – **Товариство**).

1.2. Комітет наглядової ради АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «СТРАХОВА КОМПАНІЯ «КРАЇНА» з питань аудиту (далі – **Комітет**) створений за рішенням наглядової ради Товариства (далі – **Наглядова рада**) і є постійним консультативно-дорадчим органом, що забезпечує ефективне виконання Наглядовою радою своїх функцій. Комітет не є органом управління Товариства.

1.3. Комітет здійснює свою діяльність відповідно до цього Положення, у своїй діяльності керується законодавством України, у тому числі нормативно-правовими актами Національного банку України, Статутом Товариства, рішеннями Наглядової ради та іншими нормативно-правовими актами та внутрішніми документами Товариства.

1.4. Це Положення затверджується та переглядається наглядовою радою Товариства не рідше ніж 1 раз на рік, за поданням Комітету.

## 2. МЕТА УТВОРЕННЯ КОМІТЕТУ

2.1. Метою утворення Комітету є нагляд за ефективністю ведення бухгалтерського обліку, складання та моніторингу цілісності фінансової звітності, попереднє вивчення і підготовка до розгляду на засіданнях Наглядової ради питань щодо здійснення нагляду за ефективністю організації функціонування системи внутрішнього аудиту, проведенням зовнішнього аудиту, а також системи внутрішнього контролю Товариства на найвищому рівні, який відповідатиме міжнародним стандартам та забезпечить об'єктивне висвітлення діяльності Товариства.

## 3. ПОВНОВАЖЕННЯ КОМІТЕТУ

3.1. Основними завданнями Комітету є:

- (1) забезпечення наявності та підтримання в актуальному стані внутрішніх документів Товариства, що регламентують питання внутрішнього та зовнішнього аудиту Товариства відповідно до вимог законодавства, попередній розгляд проектів таких документів, що виносяться на розгляд та/або затвердження Наглядової ради;
- (2) взаємодія з внутрішніми та зовнішніми аудиторами Товариства;
- (3) підготовка матеріалів до засідань Наглядової ради та надання висновків Наглядовій раді з питань, віднесених до сфери компетенції Комітету;
- (4) ужиття визначених Наглядовою радою заходів з метою впровадження та забезпечення ефективної системи та процесів внутрішнього контролю Товариства.

3.2. Відповідно до мети створення та покладених на Комітет завдань до предмета відання Комітету належать такі питання:

- (1) щодо фінансової звітності та бухгалтерського обліку:
  - здійснення моніторингу процесу складання фінансової звітності Товариства та надання рекомендацій і пропозицій щодо забезпечення повноти та достовірності інформації; попередній розгляд фінансової звітності Товариства перед її розглядом та затвердженням Наглядовою радою та Загальними зборами акціонерів, розгляд основних форм проміжної (квартальної) фінансової звітності Товариства;
  - оцінка методів бухгалтерського обліку та будь-яких змін, які планується впровадити в Товаристві, та які матимуть значний вплив на фінансову звітність Товариства, аналіз особливостей застосування окремих фінансових інструментів та їх бухгалтерських моделей;
  - аналізувати вплив значних або нестандартних операцій на звіт про фінансовий стан, звіт про сукупний дохід Товариства;
  - моніторинг упровадження Товариством облікових політик, діючих суттєвих якісних практик з бухгалтерського обліку, включаючи розрахунки та розкриття фінансової звітності;
  - розгляд зауважень і рекомендацій зовнішніх аудиторів до фінансової звітності Товариства;
- (2) щодо організації внутрішнього аудиту:
  - здійснення моніторингу цілісності фінансової інформації, що надається Товариством, зокрема перегляд відповідності та послідовності бухгалтерських методів, що використовуються Товариством та юридичними особами, що перебувають під контролем Товариства;
  - перегляд не менше одного разу на рік ефективності здійснення внутрішнього аудиту та систем управління ризиками Товариства;
  - здійснення нагляду за діяльністю підрозділу внутрішнього аудиту Товариства та забезпечення оцінки ефективності та якості його роботи; визначення порядку роботи підрозділу внутрішнього аудиту Товариства, шляхом здійснення попереднього розгляду положення про підрозділ внутрішнього аудиту Товариства, та контроль за його діяльністю;
  - надання Наглядовій раді рекомендацій щодо добору, призначення на посаду, перепризначення та звільнення з посади головного внутрішнього аудитора (керівника служби внутрішнього аудиту) та керівника відділу бюджету або іншого підрозділу, до компетенції якого належить питання бюджетування в Товаристві;
  - ініціювання проведення позапланових аудиторських перевірок (аудиту) в Товаристві;

(3) щодо зовнішнього суб'єкта аудиторської діяльності, залученого Товариством:

- з метою проведення конкурсу з відбору Товариством суб'єктів аудиторської діяльності, які можуть бути призначені для надання послуг з обов'язкового аудиту фінансової звітності Товариства, вжиття організаційних, технічних та інших заходів, пов'язаних із проведенням конкурсного відбору суб'єктів аудиторської діяльності, які можуть бути призначені для надання послуг з обов'язкового аудиту фінансової звітності, які включають в себе підготовку, розгляд і затвердження конкурсної документації, визначення контактної особи для здійснення комунікації з учасниками конкурсу; здійснення розгляду та оцінки отриманих конкурсних пропозицій; надання рекомендацій Наглядовій раді щодо обрання та зміни суб'єкта аудиторської діяльності за результатами проведеного конкурсу; надання рекомендацій Наглядовій раді щодо встановлення розміру його винагороди (розміру оплати його послуг), затвердження умов договору з ним, а також, у випадку обґрунтованої необхідності, підготовка пропозицій та обґрунтованих пояснень Наглядовій раді щодо необхідності зміни умов договору з суб'єктом аудиторської діяльності або перегляду розміру його винагороди (розміру оплати його послуг);
- контроль незалежності та об'єктивності суб'єкта аудиторської діяльності відповідно до Міжнародних стандартів контролю якості, аудиту, огляду, іншого надання впевненості та супутніх послуг;
- оцінка незалежності суб'єктів аудиторської діяльності, які надають послуги з обов'язкового аудиту;
- моніторинг виконання завдань з обов'язкового аудиту фінансової звітності та інших обов'язкових завдань; обговорення з суб'єктом аудиторської діяльності основних питань, які виникають у результаті зовнішнього аудиту Товариства, усіх виявлених суттєвих недоліків у системі внутрішнього контролю, пов'язаних із процесом складання фінансової звітності; інформування Наглядової ради про результати обов'язкового аудиту фінансової звітності;
- 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;
- перегляд ефективності процесу зовнішнього аудиту та швидкості реагування керівництва Товариства на рекомендації, надані зовнішнім суб'єктом аудиторської діяльності у письмовій формі;
- 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;

- (4) щодо внутрішнього контролю та інших обов'язків:
- попередній розгляд питання щодо розподілу прибутку Товариства або затвердження порядку покриття збитків Товариства за результатами фінансово-господарської діяльності Товариства за відповідний рік;
  - складання проекту бюджету Наглядової ради та подання його на затвердження Наглядовій раді;
  - перевірка вжиття Правлінням необхідних заходів із усунення недоліків, спрямованих на реалізацію рекомендацій і висновків внутрішніх та зовнішніх аудиторів у встановлені строки;
  - на щорічній основі аналіз та оцінка надійності та результативності діючої системи внутрішнього контролю Товариства на підставі інформації, наданої головним внутрішнім аудитором (керівником підрозділу з внутрішнього аудиту), головним комплаєнс-менеджером (керівником підрозділу з контролю за дотриманням норм (комплаєнс), головним ризик-менеджером (керівник підрозділу з управління ризиками), відповідальним актуарієм (далі – ключові особи Товариства), зовнішніми аудиторами та контролюючими органами;
  - усунення недоліків у системі внутрішнього контролю, урегулювання випадків недотримання політики, законів і регулятивних норм, а також інших проблем, виявлених внутрішніми та зовнішніми аудиторами Товариства;
  - звітування Комітету перед Наглядовою радою щодо покладених на нього функцій. Звіт Комітету подається Наглядовій раді не рідше одного разу на шість місяців і повинен також містити інформацію про наявність/відсутність зауважень щодо незалежності проведення зовнішнього аудиту.

3.3. Наглядова рада Товариства за своїм рішенням має право збільшити перелік питань, які відносяться до компетенції Комітету, шляхом внесення змін до цього Положення, або передати на попередній вивчення та розгляд Комітету окреме питання, що належить до компетенції Наглядової ради.

#### **4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КОМІТЕТУ**

4.1. Для реалізації своїх повноважень Комітет має право:

- (1) запитувати та отримувати необхідну для здійснення своєї діяльності інформацію, документи та коментарі до них від органів управління Товариства, структурних підрозділів Товариства, окремих працівників Товариства;
- (2) заслуховувати звіти та вимагати пояснень від Голови та/або членів Правління, заступників Голови Правління, інших посадових осіб та працівників Товариства, в тому числі працівників філій, представництв, з окремих питань діяльності Товариства, що стосуються компетенції Товариства, надавати рекомендації за результатами розгляду таких звітів і пояснень;

- (3) залучати внутрішніх та зовнішніх експертів (консультантів) до розгляду окремих питань діяльності Товариства в межах повноважень Комітету у встановленому внутрішніми документами Товариства порядку;
- (4) проводити дослідження з питань, віднесених до повноважень Комітету;
- (5) запрошувати Голову та/або членів Правління, заступників Голови Правління, інших посадових осіб і працівників Товариства, членів Наглядової ради для участі в засіданнях Комітету;
- (6) надавати Наглядовій раді інші пропозиції з питань віднесених до повноважень Комітету.

4.2. Для реалізації повноважень наданих Комітету, на Комітет покладаються наступні обов'язки:

- (1) реалізовувати покладені на Комітет повноваження відповідно до цього Положення, вимог законодавства України, Статуту Товариства та внутрішніх документів Товариства;
- (2) своєчасно надавати Наглядовій раді Товариства пропозиції (висновки) Комітету з питань віднесених до повноважень Комітету;
- (3) своєчасно інформувати Наглядову раду Товариства про ризики, які виникають у діяльності Товариства;
- (4) доповідати (звітувати) Наглядовій раді про результати діяльність Комітету не менше одного разу на рік.

4.3. З метою повноти і якості підготовки матеріалів до засідань, Комітет має право утворювати експертні групи або залучати незалежних експертів. Розмір винагороди членів експертних груп / незалежних експертів визначається рішенням Наглядової ради за пропозицією Комітету. Комітет має право звертатися також для отримання відповідних висновків та роз'яснень до працівників Товариства.

## **5. СКЛАД КОМІТЕТУ ТА ПОРЯДОК ЙОГО ФОРМУВАННЯ**

5.1. До складу Комітету має входити не менше 3 (трьох) членів Наглядової ради.

5.2. Персональний склад Комітету затверджується Наглядовою радою з числа членів Наглядової ради, більшістю голосів членів Наглядової ради, які приймають участь в засіданні Наглядової ради.

5.3. Член Комітету може бути одночасно членом інших комітетів Наглядової ради.

5.4. При обранні членів Комітету повинні враховуватися їх освіта, професійна підготовка, досвід роботи в сфері діяльності Комітету і інші спеціальні знання, необхідні для здійснення членами Комітету своїх повноважень.

5.5. Члени Комітету обираються на строк повноважень таких осіб як членів Наглядової ради. Повноваження члена Комітету можуть бути достроково припинені за рішенням Наглядової ради.

5.6. Без рішення Наглядової ради повноваження члена Комітету, в тому числі і голови Комітету припиняються:

- (1) за його бажанням за умови письмового повідомлення про це Товариства за два тижні;

(2) у разі припинення повноважень як члена Наглядової ради.

5.7. Комітет очолює голова Комітету, який обирається Наглядовою радою Товариства з числа членів Комітету. Головою Комітету не може бути Голова Наглядової ради.

5.8. Голова Комітету:

- (1) організовує роботу Комітету та здійснює контроль за його роботою та звітуванням;
- (2) скликає засідання Комітету і головує на них;
- (3) визначає дату, час, місце, форму проведення і затверджує порядок денний засідань Комітету;
- (4) представляє Комітет при взаємодії з Наглядовою радою, іншими комітетами Наглядової ради, Правлінням, посадовими особами Товариства, керівниками структурних підрозділів Товариства та іншими особами;
- (5) забезпечує в процесі діяльності Комітету дотримання вимог законодавства України та внутрішніх нормативних документів Товариства;
- (6) виконує інші функції, передбачені законодавством України, Статутом Товариства, цим Положенням та іншими внутрішніми документами Товариства.

5.9. У разі тимчасової відсутності голови Комітету або тимчасової неможливості виконання ним своїх обов'язків, Комітет на початку засідання обирає із числа його членів особу, яка виконуватиме обов'язки головуючого тимчасово, на час проведення одного чи декількох засідань.

5.10. Секретарем Комітету є корпоративний секретар Товариства.

5.11. Секретар Комітету відповідає за організаційне забезпечення підготовки та проведення засідань Комітету, забезпечує підготовку і ведення протоколів засідань, забезпечує зберігання протоколів Комітету, оформлення інших документів, пов'язаних з діяльністю Комітету, ведення листування з питань діяльності Комітету та доведення рішень Комітету до відповідальних органів управління та осіб Товариства.

## **6. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВИ ТА ЧЛЕНІВ КОМІТЕТУ**

6.1. Голова та члени Комітету під час здійснення своїх прав і виконанні обов'язків повинні діяти виключно в інтересах Товариства та його акціонерів.

6.2. Голова та члени Комітету мають право:

- (1) запитувати та отримувати будь-яку інформацію та документи про діяльність Товариства, необхідні для виконання своїх функцій. Вищезазначена інформація та документи (або їх копії) мають надаватися членам Комітету протягом 10 (десяти) робочих днів з дати отримання Товариством письмового запиту за підписом голови або члена Комітету;
- (2) на необмежений доступ до інформації про бухгалтерський облік Товариства (у тому числі до первинних документів бухгалтерського обліку), його фінансову діяльність, а також до всієї інформації, пов'язаної з проведенням зовнішнього аудиту Товариства;
- (3) заслуховувати звіти Правління, посадових осіб та працівників Товариства,

незалежних консультантів з окремих питань діяльності Товариства, що стосуються повноважень Комітету;

- (4) вносити письмові пропозиції щодо формування плану роботи Комітету;
- (5) вносити питання до порядку денного засідань Комітету;
- (6) вимагати скликання засідання Комітету.

### 6.3. Голова та члени Комітету зобов'язані:

- (1) діяти в інтересах Товариства, добросовісно, розумно та не перевищувати своїх повноважень. Обов'язок діяти добросовісно та розумно означає необхідність проявляти сумлінність, обачливість та належну обережність;
- (2) керуватись у своїй діяльності законодавством України, Статутом Товариства та іншими внутрішніми документами Товариства;
- (3) виконувати рішення, прийняті загальними зборами Товариства та Наглядовою радою;
- (4) своєчасно надавати Наглядовій раді Товариства повну та точну інформацію, в тому числі й надавати пропозиції (висновки) Комітету, з питань віднесених до повноважень Комітету;
- (5) особисто брати участь у роботі Комітету. Завчасно повідомляти через секретаря Комітету про неможливість участі у засіданнях Комітету із зазначенням причин відсутності;
- (6) дотримуватись встановлених у Товаристві правил та процедур щодо конфлікту інтересів. Члени Комітету зобов'язанні відмовитися від участі у прийнятті рішень, якщо конфлікт інтересів не дає їм змоги повною мірою виконувати свої обов'язки в інтересах Товариства, його вкладників та учасників. У таких випадках член Комітету не має права голосу під час прийняття Комітетом рішення та не враховується під час визначення кворуму засідання Комітету;
- (7) дотримуватися встановлених в Товаристві вимог до інформаційної безпеки. Не розголошувати конфіденційну інформацію та комерційну таємницю Товариства, в тому числі яка стала відома під час виконання своїх повноважень. У разі надання члену комітету з питань аудиту (аудиторського комітету) інформації з обмеженим доступом така особа зобов'язана забезпечити дотримання встановленого законом режиму користування та розкриття інформації з обмеженим доступом.

## 7. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КОМІТЕТУ

7.1. Організаційною формою роботи Комітету є засідання.

7.2. Засідання Комітету проводяться в міру необхідності і вважаються правомочним, якщо в ньому бере участь більше половини складу Комітету. На засіданні Комітету головує голова Комітету, або один із членів Комітету, який обраний на відповідному засіданні у разі тимчасової відсутності голови Комітету або тимчасової неможливості виконання ним своїх обов'язків.

7.3. Члени Комітету мають брати участь у його роботі та голосувати особисто.

7.4. Засідання Комітету скликаються на вимогу:



- (1) Голови або членів Комітету;
- (2) Голови та членів Наглядової ради, які не входять до складу Комітету;
- (3) Голови та членів Правління, заступників Голови Правління;
- (4) ключових осіб Товариства;
- (5) інших осіб, визначених Статутом Товариства чи іншими внутрішніми документами Товариства.

7.5. Вимога про скликання засідання в письмовій формі подається голові Комітету і має містити перелік питань запропонованих для розгляду на засіданні Комітету.

7.6. Повідомлення про проведення засідання Комітету за підписом Голови Комітету надсилається (надається) членам Комітету, а також ініціатору проведення засідання.

7.7. Повідомлення про засідання Комітету його членам надсилає (надає) секретар Комітету.

7.8. До повідомлення про засідання Комітету додаються всі необхідні документи, пов'язані з порядком денним засідання Комітету.

7.9. До порядку денного засідання Комітету обов'язково включаються питання, запропоновані для розгляду головою та членами Комітету, головою та членами Наглядової ради, Головою та/або членами Правління, заступниками Голови Правління.

7.10. На засіданнях Комітету не можуть розглядатися питання, не зазначені в повідомленні про проведення засідання Комітету, за винятком випадків, коли за розгляд такого (таких) питання (питань) проголосували всі присутні на засіданні члени Комітету.

7.11. Рішення Комітету приймається колегіально, простою більшістю голосів членів Комітету, які беруть участь у його засіданні і мають право голосу. Кожен член Комітету під час голосування на засіданні має один голос.

7.12. Рішення Комітету оформляються протоколом. Вимоги до оформлення протоколу засідання Комітету аналогічні вимогам до оформлення протоколу засідання Наглядової ради.

7.13. Члени Комітету, які не згодні з відповідним рішенням, прийнятим на засіданні, можуть висловити окрему думку, що вноситься до протоколу засідання Комітету.

7.14. Направлення повідомлень про засідання Комітету, організація ведення, оформлення, зберігання протоколів засідань Комітету, оформлення інших документів, пов'язаних з діяльністю Комітету, покладається на корпоративного секретаря Товариства.

7.15. Комітет може приймати рішення з питань, внесених на його розгляд, шляхом заочного голосування (опитування) членів Комітету в порядку та в спосіб, який передбачений для заочного голосування (опитування) членами Наглядової ради.

7.16. Засідання Комітету можуть також проводитись у формі спільної присутності членів Комітету у визначеному місці або з використанням засобів електронного зв'язку (відео- та голосових конференцій тощо) за умови, що кожен Комітету, який бере участь у такій конференції, може бачити і чути (або принаймні чути) та спілкуватися з усіма іншими учасниками засідання Комітету. Така форма проведення засідання допускається, якщо жоден із членів Комітету не висловив заперечення проти неї.

## **8. ПОРЯДОК НАДАННЯ ПРОПОЗИЦІЙ (ВИСНОВКІВ) КОМІТЕТОМ ТА ПОРЯДОК ЇХ РОЗГЛЯДУ НАГЛЯДОВОЮ РАДОЮ.**

- 8.1. За результатами попереднього вивчення і підготовки до розгляду питань Комітет готує відповідні пропозиції (висновки) Комітету для Наглядової ради.
- 8.2. Пропозиція (висновок) Комітету має містити запропоновані проекти рішень для Наглядової ради з питань наданих на розгляд Комітету.
- 8.3. Пропозиції (висновки) Комітету затверджуються рішенням Комітету на його засіданні з оформленням відповідного протоколу Комітету.
- 8.4. Пропозиції (висновки) Комітету розглядаються Наглядовою радою в порядку, передбаченому діючим законодавством та Статутом Товариства для прийняття Наглядовою радою рішень.
- 8.5. Якщо Наглядова рада відхилила пропозицію Комітету, вона зазначає мотиви свого рішення і передає його Комітету для повторного розгляду.

## **9. ЗВІТУВАННЯ**

- 9.1. Комітет не менше одного разу на шість місяців не пізніше 20 числа першого місяця наступного за звітним періодом, доповідає Наглядовій раді про результати своєї діяльності шляхом представлення на затвердження Наглядовій раді відповідного звіту.
- 9.2. Звіт про результати діяльності Комітету повинен містити наступну інформацію, зокрема, про:
- (1) персональний склад Комітету;
  - (2) кількість проведених засідань Комітету;
  - (3) основну діяльність Комітету;
  - (4) оцінку незалежності зовнішнього аудитора (аудиторської фірми), який надає послуги з обов'язкового аудиту.

## **10. ПЕРЕХІДНІ ТА ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 10.1. Питання, не врегульовані цим Положенням, регулюються Статутом Товариства та іншими внутрішніми документами Товариства, законодавством України, і рішеннями Наглядової ради.
- 10.2. Якщо будь-яке положення цього Положення буде визнано недійсним у встановленому законом порядку, це не тягне за собою визнання недійсними інших положень цього Положення.
- 10.3. У випадку розбіжностей між нормами цього Положення та Статутом Товариства, перевагу мають положення Статуту Товариства.
- 10.4. У випадку внесення змін до законодавства України та у разі розбіжностей між нормами нормативно-правових актів та нормами цього Положення, це Положення застосовується в частині, що не суперечить нормам таких нормативно-правових актів.



Пронумеровано та пронумеровано

10 аркушів

Голова Правління

Л.І. Мороз

