

**АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО  
«БАНК «КЛІРІНГОВИЙ ДІМ»**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Рішення Наглядової ради  
АБ «КЛІРІНГОВИЙ ДІМ»  
№19 від « 31 березня » 2023р.  
Голова Наглядової ради  
В.В. Воробйов  
В.В. Воробйов

**ПОЛОЖЕННЯ  
про Службу внутрішнього аудиту  
АБ «КЛІРІНГОВИЙ ДІМ»**

**Версія 4.00**

Рівень доступу до документу:	Для внутрішнього користування (з відкритим доступом)
Дія документу розповсюджується на:	Головний офіс Відділення
Подається до контролюючих органів влади	Ні

### Історія документу

Версія №	Реквізити документу про затвердження			Дія	ПІБ відповідального за супроводження документу
	номер	дата	назва		
1.00	26	10.06.2016	Протокол Наглядової ради	Затверджена версія 1.00	Зелінська О.В.
2.00	27	29.06.2017р. .	Протокол Наглядової ради	Затверджена версія 2.00	Зелінська О.В.
3.00	_____	12._202 0р.	Протокол Наглядової ради	Затверджена версія 3.00	Зелінська О.В.
4.00		03.2023	Протокол Наглядової ради	Затверджена версія 4.00 Версія 3.00 втратила чинність	Ольга ЗЕЛІНСЬКА

## Зміст

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	4
2. СТРУКТУРА СЛУЖБИ .....	5
3. ЦІЛІ ТА НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ СЛУЖБИ.....	6
4. СТАТУС СЛУЖБИ .....	6
5. ЗАВДАННЯ І ФУНКЦІЇ СЛУЖБИ.....	6
6. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ НАЧАЛЬНИКА СЛУЖБИ І ВНУТРИШНІХ АУДИТОРІВ.....	11
7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СЛУЖБИ .....	15
8. ПОРЯДОК РОБОТИ СЛУЖБИ.....	15
9. КООРДИНАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ, СТОРОННІМИ ОРГАНІЗАЦІЯМИ ТА ЗОВНІШНІМ АУДИТОРОМ.....	17
10. ОХОРОНА ПРАЦІ .....	17
Лист узгодження .....	19

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Положення про Службу внутрішнього аудиту (далі – Служба) АБ «КЛІРІНГОВИЙ ДІМ» (далі – Банк) розроблено на підставі чинного законодавства та Статуту Банку і визначає мету, завдання, функції, права, відповідальність Служби та її взаємодію з іншими структурними підрозділами Банку.
- 1.2. Служба здійснює свою діяльність відповідно до міжнародних стандартів професійної практики внутрішнього аудиту, якими є документи (вимоги), прийняті Радою з міжнародних стандартів внутрішнього аудиту (International Internal Audit Standards Board - IIASB) та схвалені Наглядовою радою професійної практики (International Professional Practices framework oversight council - IPPFOC), Законів України, інших актів чинного законодавства України, в т.ч. нормативно-правових актів НБУ, Статуту Банку, кодексу етики, рішень Загальних Зборів акціонерів Банку, Наглядової ради Банку, цього Положення, та внутрішніх нормативних документів Банку.
- 1.3. Служба - орган контролю Банку та орган оперативного контролю Наглядової ради Банку, є складовою системи внутрішнього контролю.
- 1.4. Мета діяльності Служби полягає в незалежній експертній перевірці й оцінці адекватності та ефективності систем управління ризиками, внутрішнього контролю, оцінці ефективності діяльності першої та другої лінії захисту; оцінці ефективності корпоративного управління, надійності, ефективності та цілісності систем та процесів управління інформацією (у тому числі повноти та якості даних) та якості виконання обов'язків призначених співробітників Банку, вдосконаленні системи внутрішнього контролю Банку, з метою надання Наглядовій раді та Правлінню Банку необхідної підтримки (сприяння) у виконанні їх обов'язків з досягнення цілей Банку.
- 1.5. Служба є самостійним структурним підрозділом Банку, що підпорядковується і є підзвітним Наглядовій раді. Керівник підрозділу внутрішнього аудиту банку підпорядковується та звітує перед радою банку.
- 1.6. Службу очолює начальник, рішення про призначення та звільнення якого приймається Наглядовою радою Банку. Начальник Служби вступає на посаду та припиняє виконання своїх посадових обов'язків на підставі наказу Голови Правління. Кандидатура начальника Служби в установленому порядку погоджується з НБУ. Рішення про звільнення начальника Служби не за власним бажанням, не за згодою сторін або не у зв'язку із закінченням строку трудового договору (контракту) в обов'язковому порядку погоджується з Національним банком України.
- 1.7. Інші працівники Служби призначаються на посади і звільняються з посад наказом Голови Правління за поданням начальника Служби.
- 1.8. У разі тимчасової відсутності начальника Служби, виконання його обов'язків в установленому порядку покладається на іншого працівника Служби згідно наказу Голови Правління Банку.
- 1.9. Права, функціональні обов'язки і відповідальність кожного працівника Служби регламентуються цим Положенням, Колективним договором та посадовою інструкцією цього працівника.

- 1.10. Розподіл обов'язків між працівниками Служби здійснює начальник Служби відповідно до вимог цього Положення та посадових інструкцій.

## **2. СТРУКТУРА СЛУЖБИ**

- 2.1. Служба внутрішнього аудиту є структурним підрозділом Банку. Організаційна структура Служби визначається Наглядовою радою за поданням начальника Служби.
- 2.2. Зміни та/або доповнення до організаційної структури і чисельності Служби затверджуються Наглядовою радою.
- 2.3. Керівництво Службою здійснює начальник Служби.
- 2.4. Чисельність Служби має бути достатньою для ефективного досягнення цілей та завдань, поставлених перед цим підрозділом.
- 2.5. Працівники Служби підзвітні начальнику Служби.
- 2.6. Керівник підрозділу внутрішнього аудиту банку повинен мати вищу освіту, досвід роботи у сфері аудиторської діяльності не менше п'яти років, із яких не менше ніж три роки в банку(ах), дотримуватись обмежень, визначених у статті 45 Закону України “Про банки і банківську діяльність” щодо зайняття посад в інших банках, та відповідати іншим кваліфікаційним вимогам до професійної придатності та ділової репутації.  
Професійна придатність керівника підрозділу внутрішнього аудиту банку визначається як сукупність знань, професійного та управлінського досвіду, необхідних для належного виконання своїх посадових обов'язків з урахуванням бізнес-плану та стратегії розвитку банку. Начальник служби не має право займати посади в інших банках.
- 2.7. Служба внутрішнього аудиту Банку формується із спеціалістів з вищою фінансово-економічною освітою, досвідом роботи в банківській системі не менше трьох років. Працівники Служби повинні володіти базовими знаннями у галузі бухгалтерського обліку і фінансів, права, інформаційних технологій, управління активами та пасивами, фінансового, організаційного менеджменту Банку.
- 2.8. Працівники Служби при призначенні на посаду дають письмове зобов'язання про нерозголошення інформації щодо діяльності Банку та збереження банківської таємниці відповідно до вимог законодавства України.
- 2.9. Умови оплати праці начальника та працівників Служби затверджуються Наглядовою радою відповідно до політики Банку і внутрішніх нормативних документів Банку щодо оплати праці та формується таким чином, щоб:
- не створювати конфлікту інтересів;
  - не ставити під загрозу незалежність і об'єктивність діяльності Служби;
  - сприяти комплектуванню Служби професійно придатними та кваліфікованими працівниками;
  - не залежати від фінансових результатів структурних підрозділів, у яких проводиться аудиторська перевірка (аудит).
- 2.10. Бюджет Служби внутрішнього аудиту затверджується Наглядовою радою Банку.

### 3. ЦІЛІ ТА НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ СЛУЖБИ

- 3.1 Основна мета діяльності Служби полягає у сприянні Банку в досягненні його цілей за допомогою систематичного, послідовного підходу до оцінки комплексності, адекватності та ефективності систем управління ризиками, внутрішнього контролю, корпоративного управління, процесів управління інформацією та наданні рекомендацій для їх вдосконалення при мінімізації величини витрат на їх утримання.
- 3.2 До інших цілей функціонування Служби відносяться:
  - сприяння у постійному підтриманні в актуальному стані адекватної притаманним ризикам системи внутрішнього контролю і операційних процедур Банку;
  - здійснення неупередженої оцінки достатності процедур управління ризиками в Банку, в тому числі оцінки ефективності діяльності першої та другої лінії захисту;
  - сприяння оптимальній організації ведення бухгалтерського обліку в Банку тощо.
- 3.3 Напрямами діяльності Служби виступають проведення внутрішніх аудиторських перевірок; здійснення аналізу виконання посадовими особами Банку вимог Статуту, внутрішніх нормативних документів Банку щодо проведення операцій в обсягах отриманої банківської ліцензії; надання рекомендацій з питань удосконалення діяльності Банку тощо.

### 4. СТАТУС СЛУЖБИ

- 4.1. Служба має незалежний статус по відношенню до інших структурних підрозділів Банку.
- 4.2. Служба не несе відповідальності та не має владних повноважень щодо операцій, за якими вона здійснює внутрішній аудит.
- 4.3. Служба не задіяна у процесі надання банківських та інших фінансових послуг, здійснення іншої діяльності, які підлягають аудиту, або у визначенні чи реалізації заходів із створення в Банку адекватної системи внутрішнього контролю.
- 4.4. Служба користується підтримкою Наглядової ради і Правління з метою досягнення сприяння з боку керівників та відповідальних виконавців інших структурних підрозділів Банку щодо виконання своїх службових обов'язків без перешкод.
- 4.5. Начальник Служби може брати участь у засіданнях Наглядової ради та/або Правління з питань, які прямо або опосередковано стосуються питань внутрішнього аудиту, бухгалтерського обліку, фінансової звітності, управління, організації системи внутрішнього контролю, змін у структурі або розвитку Банку.
- 4.6. Працівники Служби не повинні входити (функціонально) до складу інших структурних підрозділів Банку.

### 5. ЗАВДАННЯ І ФУНКЦІЇ СЛУЖБИ

- 5.1. До основних завдань Служби відносяться:
  - 5.1.1. Сприяння підвищенню ефективності системи внутрішнього контролю і операційних процедур Банку.

- 5.1.2. Здійснення неупередженої та об'єктивної оцінки фінансової, операційної та інших систем і процедур контролю в Банку, оцінки та аналізу виконання посадовими особами і персоналом Банку вимог законодавства України, нормативних актів НБУ, Статуту та внутрішніх нормативних документів Банку щодо проведення операцій в обсягах наданих Національним банком України ліцензій та ліцензій, виданих Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку.
- 5.1.3. Сприяння ефективній організації ведення бухгалтерського обліку та супутніх видів контролю.
- 5.1.4. Сприяння впровадженню ефективної, достовірної та повної інформаційної системи управління для своєчасного виявлення та усунення недоліків і порушень при здійсненні банківських операцій.
- 5.1.5. Виявлення помилок, недоліків і порушень у діяльності структурних підрозділів Банку, опрацювання оптимальних рішень щодо їх ліквідації та надання пропозицій щодо усунення причин їх виникнення.
- 5.1.6. Розслідування в межах своїх повноважень вчинених і надання рекомендацій з запобігання майбутніх порушень у системі внутрішнього контролю, а також попередження випадків будь-яких ризиків.
- 5.1.7. Виявлення ризикових зон у діяльності Банку та інформування Наглядової ради про реальний та потенційний їх вплив на фінансовий стан Банку не рідше одного разу на рік.
- 5.1.8. Надання рекомендацій і перевірка виконання рекомендацій та усунення недоліків з усіх питань, які підлягали перевірці.
- 5.1.9. Забезпечення підтримки відповідного рівня інформаційної безпеки Банку. На вимогу постійно діючої робочої групи, що відповідає за систему управління інформаційною безпекою (далі – СУІБ), Служба, чи її окремі співробітники за вказівкою начальника Служби, беруть участь у впровадженні, функціонуванні та удосконаленні СУІБ у Банку. У межах покладених функціональних задач та повноважень Служба повинна виконувати та відповідати за виконання вимог ДСТУ ISO/IEC 27001:2015 «Інформаційні технології. Методи захисту. Системи управління інформаційною безпекою. Вимоги» (ISO/IEC 27001:2013; Cor 1:2014, IDT) та ДСТУ ISO/IEC 27002:2015 «Інформаційні технології. Методи захисту. Звід практик щодо заходів інформаційної безпеки» (ISO/IEC 27002:2013; Cor 1:2014, IDT), які прийняті наказом Державного підприємства «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» 18.12.2015 р. № 193, «Положення про організацію заходів із забезпечення інформаційної безпеки в банківській системі України», яке затверджено постановою Правління НБУ від 28.09.2017 р. № 95, законодавства України та інших нормативно-правових актів Національного банку України, міжнародних та внутрішньодержавних платіжних систем та систем переказу коштів, внутрішніх нормативних документів.
- 5.1.10. Налагодження і підтримання взаємодії із зовнішніми аудиторами, державними органами контролю та Департаментом банківського нагляду Національного банку України.

5.1.11. Надання Наглядовій раді Банку, Правлінню та керівникам структурних підрозділів, що перевіряються, звітів про результати проведеної аудиторської перевірки і пропозицій (рекомендацій) щодо поліпшення діючих в Банку систем внутрішнього контролю, управління ризиками, корпоративного управління, процесів управління інформацією, зокрема, щодо забезпечення виконання Банком вимог законодавства України у сфері запобігання легалізації (відмивання) доходів, одержаних злочинним шляхом.

5.1.12. У межах покладених функціональних задач та повноважень Служба зобов'язана:

- дотримуватися вимог Інструкції щодо роботи з банківською, комерційною таємницею, та конфіденційною інформацією в АБ «КЛІРІНГОВИЙ ДІМ» та правил обробки і захисту інформації з обмеженим доступом: банківської і комерційної таємниці, персональних даних та іншої інформації, яка потребує захисту згідно з законодавством України, нормативними документами Національного банку України та внутрішніми нормативними документами Банку;
- дотримуватись вимог внутрішніх нормативних документів Банку щодо управління ризиками (у т.ч. комплаенс), системи внутрішнього контролю (політик, порядків, процедур, методик тощо) в межах компетенції підрозділу;
- здійснювати заходи з управління ризиками (у т.ч. комплаенс), забезпечувати участь в системі внутрішнього контролю, забезпечувати належне звітування щодо управління ризиками, системи внутрішнього контролю в межах компетенції згідно з вимогами внутрішніх нормативних документів Банку з питань управління ризиками, системи внутрішнього контролю;
- інформувати Управління ризик-менеджменту, Службу комплаенс про виявлені ознаки та/або інциденти ризиків, недоліки внутрішніх контролів, які можуть спричинити та/або спричинили втрати для Банку, недоотримання запланованих доходів або втрату репутації в порядку, передбаченому вимогами внутрішніх нормативних документів Банку щодо управління ризиками, системи внутрішнього контролю;
- забезпечити розробку внутрішніх нормативних документів з питань системи внутрішнього контролю, управління ризиками в межах компетенції відповідного підрозділу;
- забезпечувати надання підрозділом інформації щодо виявлених недоліків системи внутрішнього контролю, конфлікту інтересів, інцидентів операційного ризику, комплаенс-інцидентів, порушення встановлених лімітів тощо Службі комплаенс, Управлінню ризик-менеджменту в порядку, визначеному внутрішніми нормативними документами Банку.

5.2. Служба звітує про результати своєї діяльності перед Наглядовою радою Банку не рідше одного разу на рік. Служба щорічно готує звіти про виконання програми забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту з урахуванням вимог Стандартів.

5.3. Основні функції Служби регулюються вимогами чинного законодавства, внутрішніми нормативними документами, стратегічними і оперативними цілями діяльності Банку та відповідають основній меті та завданням Служби.

5.4. Служба внутрішнього аудиту здійснює такі функції:

- 5.4.1. Перевіряє та оцінює процеси, які забезпечують діяльність банку, у тому числі ті, що несуть потенційний ризик та виконання яких забезпечується шляхом залучення юридичних та фізичних осіб на договірній основі (аутсорсинг)
- 5.4.2. Оцінює ефективність та адекватність організації корпоративного управління в банку, системи внутрішнього контролю, процесів управління банком, їх відповідність розміру банку, складності, обсягам, видам, характеру здійснюваних банком операцій, організаційній структурі та профілю ризику банку, організації внутрішньої системи протидії відмиванню коштів/фінансуванню тероризму, системи управління ризиками відмивання коштів/фінансування тероризму;
- 5.4.3. Перевіряє процеси управління банком, процес оцінки достатності капіталу, достатності ліквідності, засобів забезпечення збереження активів з урахуванням ризиків банку.
- 5.4.4. Перевіряє правильність ведення та достовірність бухгалтерського обліку, інформації, фінансової та іншої звітності, що складається банком, їх повноту та вчасність надання, у тому числі до Національного банку, органів державної влади та управління, які в межах компетенції здійснюють нагляд за діяльністю банку
- 5.4.5. Здійснює незалежну оцінку впровадженої керівництвом банку системи контролю, зокрема щодо:
  - дотримання керівниками та працівниками банку, що забезпечують надання банківських та інших фінансових послуг, вимог законодавства України, у тому числі нормативно-правових актів Національного банку, та внутрішніх положень банку, виконання професійних обов'язків і правил, що встановлені Статутом банку та внутрішніми документами банку, у тому числі з питань комплаенсу та управління ризиками;
  - виявлення та аналізу фактів порушень працівниками банку вимог чинного законодавства України, стандартів професійної діяльності, внутрішніх положень, які регулюють діяльність банку;
  - своєчасності усунення недоліків, виявлених Національним банком та іншими органами державної влади та управління, які в межах компетенції здійснюють нагляд за діяльністю банку
- 5.4.6. Незалежно оцінює надійність, ефективність та цілісність управління інформаційними системами та процесами банку (у тому числі релевантність, точність, повноту, доступність, конфіденційність та комплексність даних).
- 5.4.7. Оцінює ефективність процесу управління проблемними активами банку.
- 5.4.8. Здійснює перевірку дотримання підрозділами банку внутрішньобанківських документів із питань управління проблемними активами, а також вимог нормативного законодавства відповідно до річного плану проведення аудиторських перевірок.
- 5.4.9. Перевіряє фінансово-господарську діяльність Банку.
- 5.4.10. Здійснює оцінку ефективності та достатності складеного Банком плану відновлення його діяльності (у разі його складання).

- 5.4.11. Оцінює діяльність підрозділів з управління ризиками та комплаенс-ризику, комітетів, що створені Банком; та якості звітів про ризики, що надаються Наглядовій раді та Правлінню.
- 5.4.12. Виявляє та перевіряє випадки перевищення повноважень посадовими особами Банку а також виникнення конфлікту інтересів у Банку.
- 5.4.13. Надає в межах Банку та за відсутності загрози незалежності консультаційних послуг
- 5.4.14. Інші функції, передбачені законодавством України.

5.5. Повноваження Служби визначаються цілями її діяльності.

**5.6. На Службу покладаються такі повноваження:**

- 5.6.1. Проведення внутрішніх аудиторських перевірок різних сегментів банківської діяльності з метою забезпечення аналізу і оцінки стану системи внутрішнього контролю, політики, процедур, що стосуються адекватності, відповідності, ефективності та точності бухгалтерських даних і збереження активів Банку.
- 5.6.2. Виявлення сфер потенційних збитків для Банку, сприятливих умов для можливого шахрайства, зловживань та незаконного присвоєння коштів Банку.
- 5.6.3. Участь в межах повноважень у розслідуваннях вчинених порушень у системі внутрішнього контролю Банку, випадків шахрайства тощо.
- 5.6.4. Під час виконання своїх функцій – забезпечення обов'язкового спілкування з керівниками та з відповідальними виконавцями Банку, структурними підрозділами Банку, у тому числі відокремленими, незалежно від країни їх місцезнаходження; мати доступ до будь-яких документів та інформації Банку, його афілійованих осіб, архівів, даних, у тому числі електронних баз даних у режимі перегляду, і об'єктів Банку, у тому числі до управлінської інформації, документів з прийняття рішень органами управління Банку.
- 5.6.5. Здійснення нагляду за поточною діяльністю Банку, дотриманням вимог чинного законодавства, нормативно-правових актів НБУ та внутрішніх нормативних документів Банку.
- 5.6.6. Надання за результатами здійснених внутрішніх аудиторських перевірок рекомендацій щодо усунення виявлених помилок, недоліків та порушень і стосовно вдосконалення системи внутрішнього контролю, а також здійснення постаудиторського контролю за їх використанням та виконанням.
- 5.6.7. Надання відповідальним працівникам структурних підрозділів Банку звітів про результати внутрішніх аудиторських перевірок та пропозицій щодо покращення стану діючої в Банку системи внутрішнього контролю.
- 5.6.8. Надання Голові Наглядової ради і Голові Правління висновків та пропозицій за результатами проведених внутрішніх аудиторських перевірок.
- 5.6.9. Налагодження і підтримання ділових стосунків з зовнішнім аудитором; координація своєї діяльності з його діями при проведенні зовнішнього аудиту фінансової звітності Банку з метою забезпечення оптимальних умов, за яких зовнішній аудитор може з довірою покладатися на висновки Служби для уникнення дублювання дій.
- 5.6.10. Ужиття заходів щодо постійного підвищення професійного рівня та кваліфікації працівників Служби шляхом їх участі в семінарах, конференціях, лекціях, нарадах за

всіма напрямками банківської діяльності, проведення у різноманітних формах навчання, стажування, процесу самоосвіти тощо.

- 5.6.11. Виконання інших завдань відповідно до вимог чинного законодавства України, нормативно-правових актів НБУ та внутрішніх нормативних документів Банку.
- 5.7. Функції і повноваження Служби в сегменті здійснення Банком фінансового моніторингу:
- 5.7.1. Служба періодично, на підставі ризик-орієнтованого підходу організовує та проводить відповідно до статті 8 Закону про ПВК/ФТ внутрішні перевірки щодо дотримання банком вимог законодавства України у сфері ПВК/ФТ (у тому числі щодо достатності вжитих банком заходів для забезпечення функціонування належної системи управління ризиками ВК/ФТ) , за результатами яких готує висновки і пропозиції, які розглядаються Наглядовою радою, та здійснює контроль за усуненням виявлених порушень.
- 5.7.2. Служба зобов'язана подати електронну версію аудиторських звітів, висновків та пропозицій із супровідним листом, підписаним КЕП Голови Правління Банку до відповідного департаменту Національного банку України не пізніше двадцятого робочого дня з дня їх затвердження із забезпеченням гарантованої їх доставки та конфіденційності.

## **6. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ НАЧАЛЬНИКА СЛУЖБИ І ВНУТРІШНІХ АУДИТОРІВ**

### **6.1. Начальник Служби має право:**

- 6.1.1. надавати пропозиції Наглядовій раді щодо проведення планової внутрішньої аудиторської перевірки; ініціювати (за потреби) проведення позапланової аудиторської перевірки; обговорювати результати перевірок та висновки з Наглядовою радою, Правлінням, керівниками структурних підрозділів Банку;
- 6.1.2. вимагати позачергового скликання засідання Наглядової ради;
- 6.1.3. ініціювати проведення ділової зустрічі з будь-якою посадовою особою Банку;
- 6.1.4. отримувати письмові пояснення від керівників і працівників Банку з питань, що виникають під час проведення внутрішнього аудиту та за його результатами;
- 6.1.5. надавати на розгляд і затвердження Наглядовою радою розрахунок потреби в ресурсах Служби, повідомляти про наявні обмеження;
- 6.1.6. надсилати до інших організацій та установ або третіх осіб запити щодо отримання потрібних відомостей і документів, пов'язаних з внутрішнім аудитом;
- 6.1.7. висловлювати свою думку, у тому числі на запит Правління, з питань, пов'язаних з ризиковою діяльністю та засобами внутрішнього контролю Банку;
- 6.1.8. брати участь без права голосу в засіданнях Наглядової ради та/або Правління, колегіальних органів Банку;
- 6.1.9. ініціювати для проведення внутрішнього аудиту залучення працівників інших структурних підрозділів банку
- 6.1.10. при виявленні грубих порушень вимог чинного законодавства, випадків розкрадань, допущених працівниками Банку - надавати рекомендації Правлінню щодо усунення останніх від виконання посадових обов'язків;

- 6.1.11. при встановленні фактів зловживання керівними посадовими особами Банку своїм службовим становищем - повідомляти Наглядову раду;
- 6.1.12. у разі потреби і за умови узгодження з Наглядовою радою та Правлінням - залучати працівників інших структурних підрозділів Банку для виконання поставлених перед Службою завдань;
- 6.1.13. надавати усні та/або письмові доручення працівникам Служби, які стосуються питань внутрішнього аудиту, і вимагати від них їх якісного та своєчасного виконання;
- 6.1.14. надавати пропозиції щодо заохочення працівників Служби та/або вжиття передбачених чинним законодавством заходів впливу до порушників виконавчої чи трудової дисципліни.

**6.2. Працівники Служби мають право:**

- 6.2.1. на ознайомлення з інформацією та з документами, у тому числі тими, що зберігаються на електронних носіях, будь-якого підрозділу Банку, письмовими поясненнями з питань діяльності Банку, включаючи всі підрозділи Банку незалежно від країни їх місцезнаходження, і афілійованих осіб Банку;
- 6.2.2. отримувати письмові пояснення від керівників і працівників Банку з питань, що виникають під час проведення аудиту та за його результатами;
- 6.2.3. доступу до системи автоматизації банківських операцій, а також використовувати:
  - бази даних та іншу інформацію з первинних документів Банку;
  - програмне забезпечення, яке використовується для автоматизації процесів у діяльності Банку, у тому числі з питань фінансового моніторингу;
  - фінансову, статистичну, управлінську та інші види звітності Банку;
  - інвентаризаційні матеріали Банку і документи комісій, створених у Банку (за їх наявності);
  - документи органів управління Банку, у тому числі, з питань запровадження та функціонування систем управління ризиками та внутрішнього контролю;
  - інші документи Банку, які необхідні для проведення аудиту.
- 6.2.4. доступу до всіх приміщень Банку, у тому числі тих, що використовуються для зберігання документів, готівки та інших цінностей;
- 6.2.5. знімати копії з наданих для перевірки документів (у разі надання їх на паперових носіях), робити копії файлів будь-якої інформації, що зберігається на електронних носіях та є необхідною для проведення аудиторської перевірки (аудиту);
- 6.2.6. здійснювати нагляд за діяльністю будь-якого функціонального структурного підрозділу Банку;
- 6.2.7. надавати зовнішньому аудитору відповідну документацію в процесі здійснення ним зовнішнього аудиту фінансової звітності Банку;
- 6.2.8. виконувати свої посадові обов'язки без перешкод.

**6.3. Начальник Служби зобов'язаний:**

- 6.3.1. демонструвати менеджерські та лідерські якості, а також мати достатній кваліфікаційний рівень знань і навичок, постійно їх удосконалювати;
- 6.3.2. складати плани Служби та забезпечувати їх виконання;
- 6.3.3. забезпечувати безперервну роботу Служби відповідно до цього положення, Стандартів і принципів діяльності внутрішнього аудиту;

- 6.3.4. забезпечувати відповідність, достатність та ефективність використання ресурсів Служби для виконання річного плану аудиту;
- 6.3.5. забезпечувати комплектацію Служби висококваліфікованим персоналом з необхідними навичками роботи, що включають здатність ефективно і професійно оцінювати результати діяльності Банку, здійснювати вплив на найвищому рівні управління Банком;
- 6.3.6. визначати політики і аудиторські процедури, які застосовуються внутрішніми аудиторами для проведення аудиту, відповідно до вимог внутрішніх нормативних документів Банку з питань проведення аудиту та Стандартів;
- 6.3.7. складати звіт про виконання річного Плану аудиту та подавати його на затвердження Наглядовій раді не пізніше останнього дня першого місяця року, наступного за звітним, із наданням підтвердження щодо організаційної незалежності Служби;
- 6.3.8. забезпечувати подання керівникам структурних підрозділів (учасників процесів, які підлягали аудиту), Правлінню та Наглядовій раді звітів за результатами проведення внутрішніх аудиторських перевірок для прийняття ними відповідних організаційних (коригувальних) заходів;
- 6.3.9. подавати Наглядовій раді не рідше ніж один раз на півроку інформацію (звіт) про стан реалізації, у тому числі не вжиття Правлінням та керівниками структурних підрозділів Банку, рекомендацій (пропозицій) з усунення порушень і недоліків у діяльності Банку, виявлених за результатами аудиту;
- 6.3.10. у випадку виникнення обставин, які перешкоджають внутрішнім аудиторам виконувати свої обов'язки, втручання посадових осіб Банку в діяльність Служби, виявлення рівня ризику, що є неприйнятним для діяльності Банку, письмово проінформувати про це Наглядову раду для прийняття нею відповідних рішень або вжиття заходів;
- 6.3.11. розробити і підтримувати програму забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту з урахуванням вимог Стандартів, забезпечити періодичне звітування Наглядовій раді і Правлінню про її виконання;
- 6.3.12. забезпечувати безперервну професійну підготовку і навчання внутрішніх аудиторів;
- 6.3.13. розробити та підтримувати систему моніторингу виконання керівниками Банку рекомендацій (пропозицій), наданих за результатами аудиту, уникати конфлікту інтересів;
- 6.3.14. складати і подавати до НБУ відповідно до чинних нормативних вимог звіт про роботу Служби та інші документи за результатами внутрішнього аудиту Банку;
- 6.3.15. письмово повідомляти НБУ про виявлені під час проведення аудиту викривлення показників фінансової звітності Банку, порушення та недоліки в роботі Банку, а також будь-які події в діяльності Банку, які можуть негативно вплинути на платоспроможність, безпеку і надійність Банку, якщо Правління своєчасно не вжило заходів щодо усунення цих порушень та недоліків, а Наглядова рада не розглянула звернення начальника Служби щодо бездіяльності Правління або за результатами розгляду цього звернення не вжила відповідних заходів;
- 6.3.16. забезпечувати здійснення періодичних перевірок дотримання банком вимог законодавства України у сфері ПВК/ФТ (у тому числі щодо достатності вжитих

банком заходів для забезпечення функціонування належної системи управління ризиками ВК/ФТ);

- 6.3.17. забезпечити в межах своїх повноважень на постійній основі співпрацю з зовнішнім аудитором, органами державної влади, у тому числі з НБУ;
- 6.3.18. з'явитися на зустріч у Національний банк у випадку ініціювання останнім такої зустрічі, у тому числі, якщо його було звільнено не з власної ініціативи;
- 6.3.19. дотримуватись вимог Кодексу етики та Правил (стандартів) внутрішнього аудиту;
- 6.3.20. дбати про позитивний імідж і авторитет Служби.

6.4. Внутрішні аудитори Банку , зокрема, зобов'язані:

- 6.4.1. дотримуватись вимог законодавства України, нормативно-правових актів НБУ, Стандартів і принципів діяльності, цього Положення, а також Кодексу етики та Правил (стандартів) внутрішнього аудиту;
- 6.4.2. надавати пропозиції щодо підвищення ефективності роботи системи управління ризиками, у тому числі її відповідності видам і обсягам здійснюваних Банком операцій, та системи внутрішнього контролю;
- 6.4.3. перевіряти ефективність застосованих Банком заходів щодо виправлення виявлених Службою порушень і недоліків;
- 6.4.4. здійснювати незалежну оцінку створеної керівництвом Банку системи внутрішнього контролю за дотриманням працівниками Банку нормативно-правових актів НБУ, внутрішніх нормативних документів Банку щодо порядку надання банківських та інших фінансових послуг, з питань фінансового моніторингу, ефективності дій менеджменту, видів діяльності Банку, у тому числі тих, виконання яких забезпечується Банком шляхом залучення юридичних і фізичних осіб на договірній основі (аутсорсинг), а також здійснення іншої діяльності, передбаченої Статутом Банку;
- 6.4.5. ініціювати подання Наглядовій раді, Правлінню, керівникам структурних підрозділів, діяльність яких підлягала аудиту, звітів за результатами проведення внутрішніх аудиторських перевірок, у тому числі щодо забезпечення виконання Банком вимог законодавства України у сфері запобігання легалізації кримінальних доходів/фінансуванню тероризму;
- 6.4.6. ініціювати надання рекомендацій керівникам структурних підрозділів щодо вжиття заходів для уникнення та недопущення дій, результатом яких може стати порушення Банком вимог законодавства України, та здійснювати моніторинг повноти і своєчасності впровадження рекомендацій, що були надані за результатами попередніх аудиторських перевірок;
- 6.4.7. виявляти за результатами аудиту сфери потенційних збитків для Банку, сприятливі умови для шахрайства, зловживань і незаконного присвоєння коштів Банку та повідомляти про це в установленому порядку Наглядову раду і Правління;
- 6.4.8. забезпечувати схоронність і своєчасність повернення одержаних від Наглядової ради, Правління, структурних підрозділів Банку документів на всіх носіях;
- 6.4.9. не брати участі в створенні та організації, у тому числі разом із структурними підрозділами Банку, будь-яких заходів і процесів, що забезпечують діяльність Банку або сприймаються як такі, що впливають на неупередженість та об'єктивність

- внутрішніх аудиторів, розроблені внутрішніх документів Банку (крім випадків надання консультаційних послуг, які передбачені функцією внутрішнього аудиту), не візувати таких документів;
- 6.4.10. не розголошувати і не використовувати конфіденційну інформацію, яка стала відома під час виконання своїх функцій, на свою користь чи на користь третіх осіб;
  - 6.4.11. удосконалювати свої знання, навички та інші вміння шляхом постійного професійного розвитку;
  - 6.4.12. дбати про позитивний імідж і авторитет Служби.

## 7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СЛУЖБИ

### 7.1. Служба несе відповідальність за:

- 7.1.1. Кваліфіковане проведення аудиторських перевірок, об'єктивне і аргументоване відображення їх результатів в аудиторському звіті.
- 7.1.2. Забезпечення контролю за виконанням рекомендацій і проведення заходів, направлених на своєчасне усунення недоліків, виявлених при аудиторських перевірках.
- 7.1.3. Зберігання банківської та комерційної таємниці.
- 7.1.4. Забезпечення схоронності та повернення отриманих від відповідних підрозділів документів.
- 7.1.5. Дотримання виконавчої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил і норм охорони праці, протипожежної безпеки та електробезпеки.
- 7.2. Перелік повноважень та відповідальність працівників Служби визначається їх посадовими інструкціями.
- 7.3. Служба не несе відповідальність і не має владних повноважень щодо операцій, за якими вона здійснює аудит.
- 7.4. Служба несе відповідальність за обсяги та достовірність звітів (висновків), які подаються Наглядовій раді та Правлінню Банку щодо питань, віднесених до її компетенції.
- 7.5. Керівник Служби несе відповідальність за оцінку ефективності системи внутрішнього контролю в Банку в цілому.
- 7.6. У випадку невиконання або неналежного виконання завдань та функцій Служби, працівники, які винні в цьому, притягаються до дисциплінарної відповідальності відповідно до вимог чинного законодавства.

## 8. ПОРЯДОК РОБОТИ СЛУЖБИ

- 8.1. Служба проводить аудит підрозділів Банку на підставі складеного начальником Служби та затвердженого Наглядовою радою Плану перевірок на рік. В разі необхідності до Плану проведення перевірок можуть бути внесені зміни, які затверджуються Наглядовою радою Банку. Планування перевірок повинно забезпечувати перевірку основних напрямків діяльності Банку.
- 8.2. За окремими дорученнями Наглядової ради Банку Служба здійснює позапланові перевірки з окремих питань. Внутрішній аудит може також проводитись на вимогу Національного банку України.

- 8.3. Начальник Служби має забезпечити відсутність втрати об'ективності, у тому числі шляхом проведення періодичної ротації внутрішніх аудиторів, яка не повинна позначатися на якості проведення аудиту.
- 8.4. Проведення аудиту передбачає:
  - 1) складання плану перевірки;
  - 2) отримання інформації про підрозділ та операції, що перевіряються;
  - 3) аналіз інформації, у тому числі оцінка ризиків по операціях;
  - 4) підготовку робочої документації по всіх процедурах аудиторської перевірки;
  - 5) вжиття інших заходів, спрямованих на забезпечення повноти та достовірності аудиторського звіту (висновку);
  - 6) складання аудиторського звіту (висновку) за результатами проведення перевірки, у тому числі визначення оцінок ефективності системи внутрішнього контролю, управління ризиками, корпоративного управління, процесів управління інформацією та пропозицій щодо покращення діяльності.
- 8.5. Робочі матеріали про результати проведення аудиторської перевірки (аудиту) складаються з урахуванням вимог Стандартів внутрішнього аудиту, підписуються внутрішнім аудитором, який безпосередньо виконував перевірку, начальником Служби, та керівником підрозділу, який перевірявся. На підставі Робочих матеріалів складається загальний Аудиторський Звіт, який підписується внутрішнім аудитором, начальником Служби та керівниками підрозділів, діяльність яких перевірялась.
- 8.6. В Робочих матеріалах (аудиторському звіті), зокрема:
  - 1) викладаються виявлені недоліки, порушення та зловживання;
  - 2) аналізуються причини та умови порушень та зловживань, що були виявлені;
  - 3) визначається оцінка ефективності системи внутрішнього контролю, управління ризиками, корпоративного управління, процесів управління інформацією;
  - 4) надаються пропозиції щодо усунення виявлених недоліків, покращення роботи Банку та його підрозділів;
  - 5) акцентується увага на позитивному досвіді роботи підрозділу, який можливо використати в інших напрямках діяльності Банку.
  - 6) може бути наведене резюме щодо узагальненої оцінки напрямку перевірки, з коротким переліком основних недоліків із зазначенням їх причин, рівня їх важливості (ідентифікованих видів ризику), оцінки впливу на цілі Банку, ефективності та достатності механізмів контролю та реалізації функцій менеджменту.
- 8.7. Робочі матеріали надаються для ознайомлення керівнику підрозділу, що перевірявся, за потреби – куратору цього підрозділу та Наглядовій раді Банку. Аудиторський Звіт надається Правлінню, Наглядовій раді Банку, керівникам підрозділів, що перевірялись та керівникам другої лінії захисту..
- 8.8. Служба звітує про свою роботу перед Національним банком України відповідно до чинного законодавства України.
- 8.9. Перевірку діяльності Служби проводить Національний банк України. Стан роботи Служби може бути перевірений незалежним зовнішнім аудитором.
- 8.10. Для забезпечення кваліфікованого аналізу та підтвердження повноти і достовірності річної фінансової звітності Банку, при здійсненні зовнішніми аудиторами аудиторської

перевірки, Служба надає зовнішнім аудиторам для використання відповідну документацію, що значно впливає на скорочення часу та витрат Банку на проведення зовнішнього аудиту та сприяє уникненню дублювання зусиль.

## **9. КООРДИНАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ, СТОРОННІМИ ОРГАНІЗАЦІЯМИ ТА ЗОВНІШНІМ АУДИТОРОМ**

- 9.1. У своїй роботі Служба взаємодіє з усіма структурними підрозділами Банку. Така взаємодія ґрунтуються на єдності мети та завдань щодо покращення кінцевих результатів банківської діяльності з урахуванням принципу невтручання Служби в нормальній поточний процес функціонування структурних підрозділів Банку.
- 9.2. Для вирішення питань, які відносяться до її компетенції, Служба підтримує ділові стосунки з державними органами влади, господарськими та громадськими організаціями, комерційними структурами та фізичними особами. Головна мета таких відношень полягає у створенні сприятливих умов для оптимального поточного процесу функціонування Банку.
- 9.3. Служба отримує інформацію від інших підрозділів Банку для виконання функцій, які на неї покладено.
- 9.4. Всі усні та письмові пропозиції, листування, матеріали аудиторських перевірок, службові та доповідні записи, звітність та будь-яка інша ділова інформація, що стосується діяльності Служби, повинні погоджуватись начальником Служби.
- 9.5. Начальник Служби повинен забезпечити можливість обміну інформацією між Службою та зовнішнім аудитором Банку з питань проведення внутрішнього аудиту, у тому числі порядку застосування відповідних процедур аудиту та забезпечувати дотримання вимог чинного законодавства і внутрішніх документів Банку щодо зберігання, захисту, використання та розкриття інформації, що становить банківську та комерційну таємницю у взаємовідносинах між Службою та зовнішнім аудитором Банку, органами державної влади та управління, які в межах компетенції здійснюють нагляд за діяльністю банків.
- 9.6. Наглядова рада має забезпечити надання Службі плану (програми) перевірки річної фінансової звітності, консолідований фінансової звітності та іншої інформації щодо фінансово-господарської діяльності Банку, що здійснюється зовнішнім аудитором Банку.
- 9.7. Керівники Банку на вимогу зовнішнього аудитора повинні забезпечити надання йому звітів про проведені Національним банком перевірки Банку та звіти зовнішнього та внутрішнього аудиту Банку.

## **10. ОХОРОНА ПРАЦІ**

- 10.1. Начальник Служби несе персональну відповідальність за організацію роботи підлеглих та стан охорони праці на їх робочих місцях, дотримання вимог законодавства України з питань їх робочого часу, перерв та відпочинку.
- 10.2. Начальник Служби зобов'язаний:

- вивчати, знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, уміти користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;
- проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди, навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці, протипожежної безпеки та електробезпеки;
- створити на робочому місці підлеглих умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання ними вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці;
- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я підлеглих та оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Банку;
- забезпечити проведення з підлеглими інструктажів та навчання з питань охорони праці та пожежної безпеки відповідно до їх посад;
- контролювати дотримання підлеглими вимог інструкцій з охорони праці по посадам та видам робіт;
- негайно повідомляти керівництво Банку про нещасний випадок, який стався з ним або підлеглими на виробництві.

#### **10.3. Начальник Служби має право:**

- відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Він зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника або роботодавця;
- розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань. У цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного заробітку.

#### **10.4. Працівник Служби зобов'язується:**

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Банку та його відділень;
- вивчати, знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поводження з устаткуванням та іншими засобами виробництва, уміти користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;
- негайно повідомляти керівництво Банку про нещасний випадок, який стався з ним або колегами;
- проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди, навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці, протипожежної безпеки та електробезпеки;
- співробітничати з Банком у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або людей, які його оточують, і навколоїшньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу Банку;

- добайливо та раціонально використовувати майно Банку, не допускати його пошкодження або знищення.

**10.5. Працівник Служби має право:**

- відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Він зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника або роботодавця;
- розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань. У цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі, передбаченому колективним договором або законодавством України, але не менше тримісячного заробітку.

**Лист узгодження**

Посада	Підпис	ПІБ	Дата
Начальник Служби внутрішнього аудиту		Ольга ЗЕЛІНСЬКА	17.03.2023
Начальник юридичного управління		Микола ПАНЧУК	17.03.2023
Начальник служби банківської безпеки		Віталій БУГЕРА	15.03.23
Начальник служби фінансового моніторингу		Павло БАССАК	17.03.2023
Начальник Відділу кадрового адміністрування		Олена МЕРЗЛЮК	17.03.23
Начальник управління ризик-менеджменту		Юрій СКІТЕР	
Начальник Служби комплаєнс		Вікторія САВРАНЧУК	17.03.2023
Начальник відділу інформаційної безпеки		Олексій ЯРОСЛАВЦЕВ	17.03.2023
Начальник відділу з охорони праці			
Начальник управління аналізу, автоматизації та документування бізнес процесів Центру інформаційних технологій		Євгеній ПЛАВАН	12.03.2023

**Лист ознайомлення**

з ПОЛОЖЕННЯМ про Службу внутрішнього аудиту АБ «КЛІРІНГОВИЙ ДІМ»

Посада	П.І.Б.	Підпис	Дата
Начальник СРД	Зелінська О.В.		31.03.2023