

**ПУБЛІЧНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «КОМЕРЦІЙНИЙ БАНК «АКОРДБАНК»**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**рішенням Спостережної ради**

**протокол №2018040601**

**від «06» квітня 2018 року**

**Голова Спостережної ради**

\_\_\_\_\_ **Космін А.Ф.**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про службу внутрішнього аудиту (Управління внутрішнього аудиту)**

**ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «КОМЕРЦІЙНИЙ БАНК «АКОРДБАНК»**

**м. Київ - 2018**

## 1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Це Положення визначає організаційну структуру, задачі, функції, підпорядкування та підзвітність **Управління внутрішнього аудиту** - служби внутрішнього аудиту ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «КОМЕРЦІЙНИЙ БАНК «АКОРДБАНК» (далі за текстом – Банк), в якості якої Банком створено **Управління внутрішнього аудиту** (далі – Управління).

1.2. Це Положення розроблено відповідно до вимог Закону України “Про банки і банківську діяльність”, Положення про організацію внутрішнього аудиту в банках України <sup>НБУ №311</sup> та Статуту Банку.

1.3. Працівники **Управління** працюють відповідно до цього Положення та інших документів, які регламентують порядок проведення внутрішнього аудиту в Банку.

1.4. При здійсненні своєї діяльності працівники **Управління** керуються:

- вимогами законодавства України, у тому числі нормативно-правових актів НБУ,
- Міжнародними стандартами професійної практики внутрішнього аудиту, загальними етичними нормами <sup>стандарти внутрішнього аудиту, кодекс етики</sup>,
- Статутом Банку, рішеннями Загальних зборів акціонерів Банку, Спостережної Ради (далі за текстом – Рада), Правління та Голови Правління Банку, а також іншими внутрішніми нормативними та організаційно-розпорядчими документами Банку.

1.5. Діяльність **Управління** відбувається з дотриманням принципів безперервності, незалежності, об'єктивності і неупередженості, професійної компетентності, ретельності та етики.

1.6. Відповідальність за організацію ефективної роботи **Управління** несуть Голова Правління Банку та начальник **Управління**. Рада та Правління Банку мають забезпечити **Управління** всіма необхідними фінансовими та іншими ресурсами для виконання поставлених перед **Управлінням** завдань.

## 2. ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА, СТАТУС, ПІДПОРЯДКУВАННЯ УПРАВЛІННЯ ТА ЙОГО ПРАЦІВНИКІВ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НЕЗАЛЕЖНОСТІ ТА ОБ'ЄКТИВНОСТІ УПРАВЛІННЯ

2.1. **Управління** є самостійним структурним підрозділом Банку, підпорядковується та є підзвітним Раді Банку.

2.2. Організаційна структура **Управління** затверджується Радою Банку <sup>за поданням</sup>. До складу **Управління** входять:

- Відділ виїзного аудиту,
- Відділ безвиїзного аудиту.

2.3. **Управління** в своїй діяльності є незалежним від інших підрозділів та від Правління Банку. Організаційний статус **Управління** забезпечує його незалежність, можливість вільного та об'єктивного виконання покладених на нього обов'язків, надання справедливих та неупереджених висновків щодо результатів перевірок, їх адекватний розгляд та прийняття відповідних рішень.

2.4. Штатний розклад **Управління** затверджується уповноваженою особою / органом управління Банку <sup>за поданням</sup> в порядку, передбаченому діючим законодавством України, Статутом та іншими внутрішніми документами Банку, за умови дотримання вимог п.2.6 цього Положення. Скорочення чисельності штату **Управління** має бути оформлено відповідним рішенням Ради Банку.

---

<sup>НБУ №311</sup> Положення про організацію внутрішнього аудиту в банках України, затверджене постановою Правління НБУ від 10.05.2016 №311.

<sup>стандарти внутрішнього аудиту, кодекс етики</sup> Міжнародні стандарти професійної практики внутрішнього аудиту, загальні етичні норми, що прийняті Радою з Міжнародних Стандартів внутрішнього аудиту, схвалені Наглядовою Радою Професійної Практики та визначають:

- загальні принципи (за текстом – **стандарти внутрішнього аудиту**),
- принципи етики та правила поведінки (за текстом – **кодекс етики**),

яких у своїй діяльності мають дотримуватися підрозділи внутрішнього аудиту банків під час виконання своїх функцій.

<sup>за поданням</sup> За поданням начальника **Управління**.

2.5. Рішення щодо прийому до штату **Управління** кандидата на вакантну посаду приймає начальник **Управління** – у разі професійної відповідності кандидата вакантній посаді та за умови позитивного висновку підрозділу безпеки Банку. Оцінку професійної відповідності кандидата вакантній посаді, а працівників **Управління** – посадам, які вони займають, може проводити тільки начальник **Управління**.

2.6. Умови трудових договорів з працівниками **Управління**, не зазначені в цьому Положенні, затверджуються окремими рішеннями Ради Банку <sup>за поданням</sup>. Умови оплати праці працівників **Управління** не повинні створювати конфлікт інтересів, ставити під загрозу незалежність та об'єктивність діяльності **Управління** та мають сприяти комплектуванню **Управління** професійними та кваліфікованими працівниками.

У разі прийняття Правлінням Банку рішення щодо покращання соціальних гарантій та пільг працівників всіх підрозділів Банку на рівних умовах, вказане рішення не потребує додаткового затвердження Радою Банку, в частині розповсюдження вказаних гарантій та пільг на працівників **Управління**.

2.7. Посадові інструкції працівників **Управління** розробляються на підставі цього Положення. Посадова інструкція начальника **Управління** затверджується Головою Ради Банку, посадові інструкції інших працівників **Управління** затверджуються начальником **Управління**.

2.8. Начальник **Управління** визначає оцінку повноти та якості виконання посадових обов'язків працівниками **Управління**.

2.9. Дисциплінарні стягнення до працівників **Управління** (з урахуванням вимог п.2.11 цього Положення) застосовуються на підставі відповідного наказу / розпорядження Голови Правління Банку за узгодженням з начальником **Управління**.

2.10. У разі наявності з боку начальника **Управління** заперечень проти наміру застосувати дисциплінарне стягнення до працівників **Управління**, це питання надається на розгляд Ради Банку.

2.11. Рішення щодо застосування дисциплінарного стягнення до начальника **Управління** приймається виключно Радою Банку.

2.12. **Управління** самостійно розробляє внутрішні методичні та організаційні документи стосовно методології та технології здійснення перевірок та інших контрольних заходів внутрішнього аудиту для їх наступного затвердження начальником **Управління** і не має їх узгоджувати з іншими підрозділами Банку.

2.13. Начальнику **Управління** забороняється займати посади в інших банках.

2.14. Працівники **Управління** не повинні входити (функціонально) до складу інших структурних підрозділів Банку.

2.15. Працівники **Управління**, які раніше займали посади в інших структурних підрозділах Банку, не можуть здійснювати аудит в тій області, за яку відповідали протягом періоду, що підлягає перевірці, та протягом 12 місяців після завершення такої діяльності.

2.16. **Управління** не може бути задіяне у процесі надання банківських та інших фінансових послуг, здійсненні іншої діяльності Банку, які підлягають внутрішньому аудиту, або у визначенні чи реалізації заходів із створення в Банку адекватної системи внутрішнього контролю.

Працівники **Управління** не можуть брати участі в створенні та організації, у тому числі разом із структурними підрозділами Банку, будь-яких заходів та процесів, що забезпечують діяльність Банку або сприймаються як такі, що впливають на неупередженість та об'єктивність внутрішніх аудиторів, розробленні внутрішніх документів Банку (крім випадків надання внутрішніми аудитором консультативних послуг, які передбачені функцією внутрішнього аудиту), візувати такі документи.

2.17. Об'єктивність висновків внутрішніх аудиторів **Управління** досягається, крім іншого і за рахунок періодичної **ротації внутрішніх аудиторів**, яка може здійснюватися за наступними напрямками (правило ротації):

- внутрішній аудитор может керувати групою, яка проводить внутрішній аудит, (або проводити перевірку самостійно) одного й той самого об'єкту аудиту не частіше 2х разів поспіль;

- один й той самий склад групи може проводити внутрішній аудит одного й того самого об'єкту аудиту за умови зміни керівника групи перевірки або за умови виконання членами групи перевірки інших питань програми аудиту, ніж ті, що вони виконували попереднього разу.

У будь-якому випадку начальник **Управління** має право скасувати правило ротації, якщо застосування ротації може загрожувати якості проведення внутрішнього аудиту.

**2.18. Забезпечення якості внутрішнього аудиту.** Оцінка ефективності та якості роботи **Управління** забезпечується шляхом проведення внутрішньої та зовнішньої оцінок.

**2.18.1. Внутрішня оцінка** проводиться шляхом:

- щорічного розгляду та затвердження Радою Банку Звіту про роботу **Управління** за звітний рік;
- поточного моніторингу начальником **Управління** якості функції внутрішнього аудиту;
- щорічного проведення самооцінки діяльності **Управління** у звітному році та періодичного (не рідше 1 разу на 3 роки) проведення самооцінки діяльності **Управління** на відповідність Міжнародним стандартам професійної практики внутрішнього аудиту;
- оцінки з боку Ради Банку матеріалів самооцінки **Управління** шляхом їх розгляду та затвердження, у разі необхідності, відповідного плану заходів за результатами самооцінки.

**2.18.2. Діяльність Управління** відповідно до Міжнародних стандартів професійної практики внутрішнього аудиту також підлягає (з періодичністю, визначеною законодавством України, нормативно-правовими актами НБУ <sup>1 раз в 5 років</sup>) **зовнішній оцінці**, результати якої надаються Раді і Голові Правління Банку. Формат проведення зовнішньої оцінки обговорюється начальником **Управління**, Головою Правління, Радою і затверджується рішенням Ради.

**2.19. Вимоги до програми забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту Банку.**

**2.19.1.** Якість діяльності **Управління** підлягає постійному моніторингу з боку начальника **Управління**.

**2.19.2.** Начальник **Управління** розробляє і актуалізує Програму гарантії та підвищення якості діяльності **Управління** (за текстом – Програма), яка охоплює всю діяльність **Управління**, визначену цим Положенням.

**2.19.3.** Програма визначає інструменти постійного моніторингу якості діяльності **Управління** і включає внутрішні і зовнішні оцінки діяльності **Управління**, а також визначає напрямки розвитку компетенцій та навичок працівників **Управління** у звітному році.

**2.19.4.** Реалізація Програми здійснюється під безпосереднім контролем начальника **Управління**.

**2.19.5.** За підсумком звітного року начальник **Управління** надає Правлінню та Раді Банку звіт щодо результатів реалізації у році, що минув, розробленої **Управлінням** Програми забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту Банку. Структура та формат такого звіту визначаються начальником **Управління** та мають забезпечити достатню ступінь інформативності та об'єктивності.

### **3. ЗВІТНІСТЬ УПРАВЛІННЯ ТА ЙОГО ПРАЦІВНИКІВ**

**(в тому числі порядок доведення результатів аудиторських перевірок до Ради та Правління Банку)**

**3.1.** Детальний порядок доведення результатів аудиторських перевірок до Ради Банку та Правління Банку визначається «Регламентом роботи служби внутрішнього аудиту (Управління внутрішнього аудиту) Банку» [або іншим документом, прийнятим на зміну регламенту].

<sup>1 раз в 5 років</sup> На поточний момент - не рідше 1 разу на п'ять років.

3.2. Результати аудиторських перевірок (аудиту) (планових та позапланових) доводяться до відома відповідальних працівників Банку (в тому числі відповідальних членів Правління), в компетенції яких – усунення встановлених аудитом недоліків та вжиття заходів щодо посилення систем внутрішнього контролю, управління ризиками та корпоративного управління, та Голови Правління Банку. Крім цього аудиторські звіти у робочому порядку (по корпоративній електронній пошті Банку) можуть направлятися (інформаційно) іншим членам Правління та/або у разі необхідності за результатами аудиторських перевірок (аудиту) може здійснюватися робоче обговорення (в тому числі запропонованих аудитом рекомендацій), як на рівні керівників структурних підрозділів, так і за участю членів Правління. У разі необхідності – за ініціативою начальника **Управління**/ членів Правління результати аудиту можуть розглядатися на засіданні Правління Банку перед їх передаванням на розгляд Ради Банку.

3.3. Після завершення всіх обговорень та підписання всієї належної документації стосовно проведеної аудиторської перевірки (аудиту), питання розгляду результатів аудиту додається до порядку денного засідання Ради. За результатами засідання оформлюється відповідний протокол Ради Банку.

3.4. У разі, коли в якості аудиторського звіту є *акт ревізії каси* або якщо за результатами тематичного моніторингу **Управління** направило до відповідальних виконавців *службові записки* із викладеними у них встановленими недоліками/ проблемами/ ризиками, тоді дозволяється на розгляд Ради Банку надавати підсумкову узагальнену довідку за результатами аналізу результатів декількох ревізій кас та / або декількох результатів тематичних моніторингів (оформлених службовими записками), які були проведені у звітному півріччі.

Додатково результати ревізій кас / службові записки можуть, на розсуд **начальника Управління**, направлятися членам / Голові Ради Банку інформаційно у робочому порядку (по корпоративній електронній пошті Банку).

3.5. У будь-якому випадку, у разі ідентифікації потенційних та/або реалізованих суттєвих ризиків <sup>1</sup> начальник **Управління** терміново інформує стосовно них Голову Правління (за умови відсутності конфлікту інтересів), Раду Банку.

3.6. **Не рідше ніж 1 (один) раз на 6 місяців**, начальник **Управління** надає Раді та Голові Правління Банку інформацію (звіт) про стан реалізації, у тому числі невжиття, Правлінням та керівниками підрозділів Банку рекомендацій (пропозицій) із усунення порушень і недоліків у діяльності Банку, виявлених за результатами аудиту.

3.7. **Не рідше ніж 1 (один) раз на 6 місяців**, **Управління** складає і подає до Національного банку відповідно до вимог ПП НБУ №311 звіт про роботу **Управління** та інші документи за результатами внутрішнього аудиту Банку.

3.8. **Не рідше ніж 1 (один) раз на рік**, начальник **Управління** надає Раді та Голові Правління Банку, звіт за відповідний період, що вміщує наступну інформацію:

- щодо виконання річного плану проведення аудиторських перевірок (аудиту);
- щодо суттєвих проблем, ризиків та недоліків у діяльності Банку;
- щодо суттєвих обмежень, що заважають **Управлінню** ефективно виконувати поставлені завдання;
- підтвердження організаційної незалежності.

3.9. **Не рідше ніж 1 (один) раз на рік** на розгляд та затвердження Радою Банку надається проект річного плану проведення аудиторських перевірок (аудиту) на наступний звітний період.

3.10. За рішенням начальника **Управління**, в умовах стабільного зовнішнього та внутрішнього середовища може складатися **довгостроковий план** робіт **Управління** (3-5 років). У цьому разі після розробки довгостроковий план робіт доводиться до відома членів Ради Банку (інформаційно).

---

<sup>1</sup> Наприклад, випадки шахрайства, втрати активів, значні випадки порушення діючого законодавства України, збоїв у системі внутрішнього контролю Банку, які можуть суттєво вплинути на фінансові результати роботи Банку, та таке інше.

3.11. **Не рідше ніж 1 (один) раз на рік Управління** звітує Раді та Правлінню Банку щодо результатів самооцінки діяльності **Управління** у звітному році <sup>2</sup> та про виконання програми забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту Банку у звітному році.

3.12. **Не рідше 1 разу на 3 роки Управління** звітує Раді Банку щодо результатів проведення самооцінки діяльності **Управління** на відповідність Міжнародним стандартам професійної практики внутрішнього аудиту.

3.13. Інформування членів Правління / Ради Банку стосовно робочих питань компетенцій **Управління**, які не потребують затвердження окремим рішенням Правління/ Ради Банку, здійснюється по корпоративній електронній пошті або шляхом персонального інформування/опитування із одночасним отриманням підтверджувального підпису.

### **3.13. Вимоги до оформлення результатів аудиторських перевірок (аудиту).**

3.13.1. Результати проведеного внутрішнього аудиту документуються.

3.13.2. Звіт за результатами перевірки може оформлюватися у вигляді аудиторського звіту, який складається з 2-х розділів:

- детального аудиторського звіту з докладною інформацією щодо виконаної роботи
- та підсумкового резюме із висновками. Розділ із підсумковими висновками може бути оформлений у вигляді презентації.

3.13.3. Обов'язкові вимоги щодо формату аудиторського звіту встановлюються «Регламентом роботи служби внутрішнього аудиту (*Управління внутрішнього аудиту*) Банку» [або іншим документом, прийнятим на зміну регламенту].

3.13.4. В якості звіту за результатами аудиторської перевірки може бути складений працівниками **Управління** акт ревізії каси.

3.13.5. В окремих випадках до закінчення внутрішнього аудиту або в межах здійснення регулярного тематичного моніторингу **Управлінням** може здійснюватися проміжне інформування відповідальних осіб (та членів Правління/Ради Банку – в залежності від критичності встановлених недоліків / проблеми) щодо наявності недоліків/ проблем, яке оформлюється у вигляді службової записки.

## **4. ЦІЛІ, НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ**

4.1. Мета діяльності **Управління** – сприяти органам управління та керівництву Банку у досягненні цілей і завдань Банку та у підвищенні ефективності систем корпоративного управління, управління ризиками та внутрішнього контролю.

4.2. Напрямки діяльності **Управління**:

- забезпечення незалежної, об'єктивної *оцінки* \* надійності та ефективності систем внутрішнього контролю, управління ризиками, корпоративного управління, *оцінки* дотримання Банком вимог законодавства та внутрішніх нормативних документів, *оцінки* ефективності систем, створених з метою дотримання правових вимог та професійних кодексів поведінки;
- організація процесів планування, розвитку та надання звітності щодо стану внутрішнього аудиту.

4.3. **Управління** для досягнення покладених на нього завдань виконує наступні функції:

4.3.1. перевіряє фінансово-господарську діяльність Банку. В тому числі перевіряє та оцінює процеси, які забезпечують діяльність Банку, процеси, що несуть потенційний ризик та виконання яких забезпечується шляхом залучення юридичних та фізичних осіб на договірній основі (аутсорсинг);

---

<sup>2</sup> Відповідно до рішення Ради Банку від 15.05.2017 №2017051501.

\* В тому числі **встановлення недоліків** та проблем, **розробка рекомендацій**, спрямованих на вдосконалення діяльності Банку, усунення порушень та вирішення виявлених проблем, мінімізацію ризиків та загроз, а **також моніторинг їх (рекомендацій) виконання**.

4.3.2. перевіряє наявність, оцінює ефективність та адекватність роботи систем управління ризиками у тому числі, внутрішнього контролю, процесів управління Банком, відповідність цих систем та процесів видам та обсягам здійснюваних Банком операцій, у тому числі щодо запобігання використанню банківської системи для легалізації кримінальних доходів / фінансування тероризму;

4.3.3. 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;

4.3.4. здійснює незалежну оцінку впроваджених керівництвом Банку систем контролю, зокрема:

- системи контролю за дотриманням 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 (за текстом – ВНД), за виконанням професійних обов'язків і правил, що встановлені Статутом Банку та ВНД, а також за виявленням та аналізом фактів порушень працівниками Банку зазначених вимог;
- системи контролю своєчасності усунення недоліків, виявлених Національним банком та іншими органами державної влади та управління, які в межах компетенції здійснюють нагляд за діяльністю Банку;

4.3.5. незалежно оцінює надійність, ефективність та цілісність управління інформаційними системами та процесами Банку (у тому числі релевантність, точність, повноту, доступність, конфіденційність та комплексність даних) (ІТ-аудит) <sup>ІТ/СУІБ</sup>;

4.3.6. оцінює ефективність та достатність складеного Банком плану відновлення його діяльності;

4.3.7. в рамках аудиту, перевіряє дотримання працівниками Банку вимог законодавства і внутрішніх положень Банку, затверджених Радою Банку, виявляє та перевіряє випадки перевищення повноважень посадовими особами Банку, а також виникнення конфлікту інтересів в діяльності посадових осіб Банку;

4.3.8. оцінює діяльність підрозділів з управління ризиками та комплаєнс ризику, комітетів, що створені Банком та якість звітів про ризики, що надаються Раді та Правлінню Банку;

4.3.9. розробляє пропозиції та рекомендації щодо усунення виявлених недоліків та порушень, зниження ризиків, підвищення якості та ефективності систем корпоративного управління, управління ризиками та внутрішнього контролю, а також щодо попередження дій, результатом яких може стати порушення Банком вимог законодавства;

---

у тому числі процес оцінки достатності капіталу, рівня ліквідності, засобів забезпечення збереження активів з урахуванням ризиків Банку.

<sup>ІТ/СУІБ</sup> У випадку відсутності у штаті **Управління** кваліфікованого спеціаліста для проведення «ІТ аудиту» / «аудиту СУІБ», є можливим виконання цієї функції шляхом залучення юридичних / фізичних осіб з належним рівнем компетенції та досвіду, на договірній основі (аутсорсинг).

#### **Загальні підходи до проведення аудиту СУІБ.**

Аудит СУІБ проводиться з метою впевнитися, що цілі контролю, контролі/ процеси/ процедури, які Банк застосовує в СУІБ, забезпечують:

- дотримання вимог галузевих стандартів в області СУІБ, нормативних актів НБУ, законодавства України;
- мінімізацію ідентифікованих інформаційних ризиків;
- ефективне управління СУІБ в Банку та достатність ресурсу для його підтримки;
- фактичне функціонування СУІБ відповідно до вимог ВНД стосовно цього напрямку.

За результатами перевірки складається детальний звіт, в якому зазначається загальна оцінка рівня розвитку СУІБ Банку та відповідні висновки/рекомендації. Програма аудиту комплектується з врахування критичності процесів та тематичних напрямків, які підлягають аудиту. В тому числі, у програмі аудиту враховуються: результати попередніх аудиторських перевірок; перевірок регулятора та зовнішніх контролюючих органів; результати оцінки ризиків та інформація щодо інцидентів ІБ; питання роботи процесу внутрішнього контролю за виконанням Банком вимог МПС. Виконання стандарту СОУ НБУ 65.1 СУІБ 1.0:2010 / ДСТУ ISO/IEC 27001:2015 додається до програми перевірки на щорічній основі. Питання перевірки стандарту СОУ НБУ 65.1 СУІБ 2.0:2010 / ДСТУ ISO/IEC 27002:2015 додаються до складу програми перевірки вибірково, за умови перевірки протягом 3-х річного циклу аудиту дотримання Банком всіх вимог цього стандарту.

4.3.10. здійснює моніторинг усунення порушень та недоліків, виявлених **Управлінням**, а також виконання наданих **Управлінням** рекомендацій та пропозицій (наступний контроль аудиту);

4.3.11. розробляє річний план аудиту та довгостроковий план аудиту – якщо прийнято рішення щодо доцільності розробки останнього;

4.3.12. розробляє програми внутрішнього аудиту;

4.3.13. готує внутрішню звітність, в тому числі щодо виконання річного плану аудиту, та звітність щодо стану внутрішнього аудиту Банку для Національного банку;

4.3.14. організовує процеси розвитку внутрішнього аудиту;

4.3.15. надає в межах Банку та за відсутності загрози незалежності <sup>УМОВА НЕЗАЛЕЖНОСТІ</sup> консультаційні послуги, виконує інші функції, пов'язані зі здійсненням нагляду за діяльністю Банку;

4.4. Розподіл функцій між відділами, які входять до складу **Управління**:

- **Відділ безвиїзного аудиту** виконує вищезазначені функції відносно об'єктів аудиту, в якості яких розглядаються структурні підрозділи / процеси **Головного банку**;
- **Відділ виїзного аудиту** виконує вищезазначені функції відносно об'єктів аудиту, в якості яких розглядаються відділення Банку та процеси, як відбуваються на відділеннях Банку.

4.5. Працівники відділів, які входять до складу **Управління**, виконують функції, передбачені для кожного відділу, при цьому працівники відділів за усним розпорядженням (розподілом) начальника **Управління** також зобов'язані виконувати функції в компетенції **Управління**.

## 5. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ ДО ПРАЦІВНИКІВ УПРАВЛІННЯ, ПОРЯДОК ПРИЗНАЧЕННЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ НАЧАЛЬНИКА ТА ІНШИХ ПРАЦІВНИКІВ УПРАВЛІННЯ

5.1. **Обов'язкові вимоги до внутрішніх аудиторів Банку:**

- повна вища освіта;
- стаж роботи в банківській системі не менше трьох років;
- знання законодавства України, в тому числі нормативно-правових актів НБУ, щодо банківської діяльності та щодо проведення внутрішнього аудиту в банках, володіння основами бухгалтерського обліку;
- високий рівень відповідальності за свою роботу, вимогливість до себе, ділова принциповість;
- ініціативність в роботі, навички комунікації та дисциплінованість;
- державна мова, правила експлуатації комп'ютерної техніки.

**Ці вимоги є мінімальними.**

5.2. На посаду начальника **Управління** призначається особа, яка має вищу освіту [не нижче другого рівня (магістерського)] в галузі економіки, менеджменту (управління) або права, досвід роботи в банківській системі за відповідним фахом не менше ніж три роки та яка відповідає іншим вимогам щодо професійної придатності та ділової репутації <sup>ІН. ВИМОГИ</sup>.

---

<sup>УМОВА НЕЗАЛЕЖНОСТІ</sup> В якості прикладу консультаційної послуги може бути складання працівником **Управління** оціночного висновку відносно проекту внутрішнього регламентуючого документу на предмет доцільності, достатності та ефективності передбачених в ньому процедур внутрішнього контролю. Консультаційні послуги надаються працівниками **Управління** тільки у випадку наявності в **Управлінні** працівників необхідної компетенції (знання, навички та інші професійні здібності, необхідні для виконання завдання в цілому або його частини) та тільки при наявності неутілізованого ліміту передбаченого Радою Банку резерву часу **Управління**. Запит на надання консультаційної послуги має бути документально оформленим підрозділом – замовником. Члени Правління Банку можуть замовити консультаційну послугу у робочому порядку (без документального оформлення запиту), про що зазначається у висновку аудиту за результатами виконаної роботи. Внутрішній аудитор, який безпосередньо надав консультаційну послугу, протягом 6 місяців з дати оформлення оціночного висновку не має права проводити повторну оцінку об'єкту даної консультаційної послуги.

<sup>ІН. ВИМОГИ</sup> Інші вимоги до професійної придатності та ділової репутації кандидата на посаду начальника **Управління** (як керівника підрозділу внутрішнього аудиту банку), порядок погодження Національним банком його кандидатури та його



5.3. Додаткові вимоги до професійної придатності та ділової репутації працівників **Управління** можуть встановлюватися начальником **Управління** та визначатися в їх посадових інструкціях.

5.4. Начальник **Управління** призначається на посаду та звільняється з посади наказом <sup>ЗА ЗАЯВОЮ</sup> Голови Правління Банку за рішенням Ради Банку. Кандидатура начальника **Управління** погоджується з Національним банком України. Рішення щодо звільнення з посади начальника **Управління** не з його власної ініціативи в обов'язковому порядку узгоджується з НБУ.

5.5. Працівники **Управління** призначаються та звільнюються з посади наказом <sup>ЗА ЗАЯВОЮ<sup>1</sup></sup> Голови Правління Банку (або вповноваженої ним особи) за поданням начальника **Управління**.

5.6. Начальник **Управління** підпорядковується та є підзвітним Раді Банку. Всі працівники **Управління** підпорядковуються начальнику **Управління**, працівники відділів, що входять до складу **Управління**, підпорядковуються начальнику відповідного відділу **Управління**.

5.7. На час тимчасової відсутності начальника **Управління** виконання його обов'язків покладається на його заступника, а в період тимчасової відсутності як начальника **Управління**, так і його заступника (одночасно) – на одного з працівників **Управління** за поданням начальника **Управління** на підставі відповідного розпорядчого документу у визначеному у Банку порядку.

5.8. На час тимчасової відсутності начальників відділів, що входять до складу **Управління**, їх обов'язки виконує інший працівник **Управління** за поданням начальника **Управління** на підставі відповідного розпорядчого документу у визначеному Банком порядку.

## 6. ПРАВА, ПОВНОВАЖЕННЯ, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ КЕРІВНИКА УПРАВЛІННЯ ТА ВНУТРІШНІХ АУДИТОРІВ <sup>ПРИМІТКА</sup>

6.1. З метою виконання завдань, які поставлені перед **Управлінням**, начальник **Управління** **ЗОБОВ'ЯЗАНИЙ**:

6.1.1. демонструвати менеджерські та лідерські якості, а також мати достатній кваліфікаційний рівень знань і навичок, постійно їх удосконалювати;

6.1.2. забезпечувати безперервну роботу **Управління** відповідно до цього Положення, ПП НБУ №311, стандартів внутрішнього аудиту та принципів діяльності, визначених у зазначених документах;

6.1.3. забезпечувати комплектацію **Управління** висококваліфікованим персоналом з необхідними навичками роботи, що включають здатність ефективно та професійно оцінювати результати діяльності Банку, здійснювати вплив на найвищому рівні управління Банком;

6.1.4. забезпечувати безперервну професійну підготовку та навчання внутрішніх аудиторів;

6.1.5. складати річний план (зміни до плану) проведення аудиторських перевірок (аудиту) Банку <sup>ФМ</sup>, подавати його на затвердження Раді Банку та забезпечувати його виконання;

6.1.6. визначати політики та аудиторські процедури, які застосовуються внутрішніми аудиторами для проведення аудиторської перевірки (аудиту), відповідно до вимог внутрішніх документів Банку з питань проведення аудиторської перевірки (аудиту) та стандартів внутрішнього аудиту;

---

звільнення (не з власної ініціативи) встановлюються нормативно-правовим актом Національного банку, що визначає порядок реєстрації та ліцензування банків.

<sup>ЗА ЗАЯВОЮ</sup> Згідно відповідної заяви начальника **Управління** стосовно звільнення за його ініціативою.

<sup>ЗА ЗАЯВОЮ<sup>1</sup></sup> Згідно відповідної заяви працівника **Управління** стосовно звільнення за його ініціативою.

<sup>ПРИМІТКА</sup> У разі залучення спеціалістів Банку для виконання окремих завдань внутрішнього аудиту, на період їх залучення на цих спеціалістів розповсюджуються права, обов'язки та відповідальність, передбачені для внутрішніх аудиторів **Управління** Банку.

<sup>ФМ</sup> В тому числі забезпечувати здійснення періодичних перевірок дотримання Банком вимог законодавства у сфері запобігання легалізації кримінальних доходів / фінансування тероризму (у тому числі щодо достатності вжитих Банком заходів з управління ризиками легалізації кримінальних доходів / фінансування тероризму).

- 6.1.7. забезпечувати відповідність, достатність та ефективність використання ресурсів **Управління** для виконання річного плану проведення аудиторської перевірки (аудиту) Банку;
- 6.1.8. складати звіт про виконання річного плану проведення аудиторських перевірок (аудиту) та подавати його на затвердження Раді **не пізніше останнього дня першого місяця року**, наступного за звітним, із наданням підтвердження щодо організаційної незалежності Управління;
- 6.1.9. забезпечувати подання керівникам структурних підрозділів [учасників процесів, які підлягали аудиторській перевірці (аудиту)], Правлінню та Раді Банку звітів за результатами проведення аудиторських перевірок (аудиту) для прийняття ними відповідних організаційних (коригувальних) заходів;
- 6.1.10. розробити та підтримувати систему моніторингу виконання керівниками Банку рекомендацій (пропозицій), наданих за результатами аудиторських перевірок (аудиту);
- 6.1.11. подавати Раді Банку **не рідше ніж один раз на півроку** інформацію (звіт) про стан реалізації, у тому числі невжиття, Правлінням та керівниками підрозділів Банку рекомендацій (пропозицій) із усунення порушень і недоліків у діяльності Банку, виявлених за результатами аудиту;
- 6.1.12. у випадку виникнення обставин, які перешкоджають внутрішнім аудиторам Банку виконувати свої обов'язки, втручання посадових осіб Банку в діяльність **Управління**, виявлення рівня ризику, що є неприйнятним для діяльності Банку, письмово проінформувати про це Раду Банку для прийняття нею відповідних рішень або вжиття заходів;
- 6.1.13. розробити та підтримувати програму забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту Банку з урахуванням вимог стандартів внутрішнього аудиту, забезпечити **періодичне** звітування Раді та Правлінню Банку про її виконання;
- 6.1.14. забезпечити відсутність втрати об'єктивності внутрішніх аудиторів, у тому числі шляхом проведення періодичної ротації внутрішніх аудиторів, яка не повинна позначатися на якості проведення аудиту;
- 6.1.15. складати і подавати до Національного банку відповідно до вимог ПП НБУ №311 звіт про роботу **Управління** та інші документи за результатами внутрішнього аудиту Банку;
- 6.1.16. письмово повідомляти Національний банк про виявлені під час проведення аудиторської перевірки (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 / учасника банківської групи, якщо Правління Банку своєчасно не вжило заходів щодо усунення цих порушень та недоліків, а Рада Банку не розглянула звернення начальника **Управління** щодо бездіяльності Правління Банку та за результатами розгляду цього звернення не вжила відповідних заходів;
- 6.1.17. забезпечити в межах своїх повноважень на постійній основі співпрацю із зовнішніми аудиторами, органами державної влади та управління, які в межах компетенції здійснюють нагляд за діяльністю Банку, у тому числі з Національним банком.

6.2. Крім вищезазначеного начальник **Управління**:

- розподіляє обов'язки між працівниками **Управління**, контролює дотримання ними трудової дисципліни;
- в межах своїх повноважень, вирішує оперативні питання, розглядає вхідну / вихідну кореспонденцію **Управління**, підписує документи - з питань, які належать до діяльності **Управління**;
- забезпечує взаємодію з іншими структурними підрозділами Банку для вирішення завдань **Управління**;
- в межах компетенції **Управління**, представляє **Управління** та взаємодіє зі зовнішніми організаціями, в тому числі Національним банком, зовнішніми аудиторами;
- проводить системний аналіз стану справ щодо питань, які входять до компетенції **Управління**, та на його підставі готує пропозиції Голові Правління Банку та/або Раді

Банку стосовно вдосконалення наявних та впровадження нових форм та методів роботи  
**Управління.**

6.3. З метою виконання завдань, які поставлені перед **Управлінням**, працівники **Управління** (в тому числі начальник **Управління**) **ЗОБОВ'ЯЗАНІ:**

6.3.1. належним чином виконувати свої функції;

6.3.2. дотримуватись вимог законодавства України, нормативно-правових актів НБУ, у тому числі ПП НБУ №311, цього Положення, стандартів внутрішнього аудиту, кодексу етики, принципів діяльності, визначених у зазначених документах;

6.3.3. ініціювати подання Раді, Правління Банку, керівникам структурних підрозділів, що перевіряються, звітів за результатами проведення аудиторських перевірок (аудиту), у тому числі щодо забезпечення виконання Банком вимог законодавства України у сфері запобігання легалізації кримінальних доходів / фінансуванню тероризму;

6.3.4. 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 Раді та Правління Банку;

6.3.5. здійснювати незалежну оцінку створеної керівництвом Банку системи внутрішнього контролю за дотриманням працівниками Банку нормативно-правових актів НБУ, внутрішніх положень Банку щодо порядку надання банківських та інших фінансових послуг, внутрішніх документів Банку з питань фінансового моніторингу, ефективності дій менеджменту, видів діяльності Банку, у тому числі тих, виконання яких забезпечується ним шляхом залучення юридичних і фізичних осіб на договірній основі (аутсорсинг), а також здійснення іншої діяльності, передбаченої Статутом Банку;

6.3.6. 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 та своєчасності впровадження рекомендацій, що були надані за результатами попередніх аудиторських перевірок (аудиту);

6.3.7. надавати пропозиції щодо підвищення ефективності роботи системи управління ризиками, у тому числі її відповідності видам і обсягам здійснюваних Банком операцій, та системи внутрішнього контролю;

6.3.8. перевіряти ефективність застосованих Банком заходів щодо виправлення виявлених **Управлінням** порушень та недоліків;

6.3.9. забезпечувати схоронність і своєчасність повернення одержаних від керівників або структурних підрозділів Банку документів на всіх носіях;

6.3.10. не розголошувати та не використовувати конфіденційну інформацію <sup>БТ</sup>, яка стала їм відома під час виконання своїх функцій, на свою користь чи на користь третіх осіб, уникати конфлікту інтересів;

6.3.11. удосконалювати свої знання, навички та інші вміння шляхом постійного професійного розвитку, демонструвати професійну компетентність та належну ретельність;

6.3.12. своєчасно інформувати начальника **Управління** щодо встановлених проблем, реалізованих або потенційних ризиків, порушень та недоліків, загроз інтересам Банку;

6.3.13. виконувати **інші обов'язки**, передбачені для внутрішніх аудиторів банків законодавством України, нормативно-правовими актами Національного банку, в тому числі ПП НБУ №311, а також визначені Статутом, рішеннями Загальних зборів акціонерів, Ради Банку та цим Положенням.

6.4. З метою виконання завдань, які поставлені перед **Управлінням**, начальник **Управління МАЄ ПРАВО:**

<sup>БТ</sup> В тому числі комерційна, банківська та інша таємниця, що охороняється законом.

- 6.4.1. надавати на розгляд та затвердження Радою Банку розрахунок потреби в ресурсах **Управління**, повідомляти про наявні обмеження;
- 6.4.2. ініціювати для проведення внутрішнього аудиту залучення працівників інших структурних підрозділів Банку <sup>УМОВА</sup>;
- 6.4.3. ініціювати залучення сторонніх фахівців та консультантів для проведення внутрішнього аудиту <sup>ЗОБОВ'ЯЗАННЯ</sup>;
- 6.4.4. надавати пропозиції Раді Банку щодо проведення планової аудиторської перевірки (аудиту);
- 6.4.5. ініціювати <sup>ОФОРМЛЕННЯ</sup> (за потреби) проведення позапланової аудиторської перевірки (аудиту);
- 6.4.6. на пряму та необмежену можливість звернення до Ради та Правління Банку, брати участь без права голосу в засіданнях Ради та/або Правління, профільних комітетів або створених в Банку комісій;
- 6.4.7. висловлювати свою думку, у тому числі на запит Правління Банку, з питань, пов'язаних з ризиковою діяльністю та засобами внутрішнього контролю Банку;
- 6.4.8. вимагати позачергового скликання засідання Ради Банку;
- 6.4.9. надсилати до інших організацій та установ або третіх осіб запити щодо отримання потрібних відомостей та документів, пов'язаних з аудиторською перевіркою (аудитом);
- 6.4.10. на власний розсуд готувати пропозиції стосовно розміру преміювання працівників **Управління**, враховуючи при цьому особисті результати кожного працівника, рівень їх компетенції та професіоналізму, наявність професійних ініціатив.

6.5. З метою виконання завдань, які поставлені перед **Управлінням**, працівники **Управління** (в тому числі начальник **Управління**) **МАЮТЬ ПРАВО**:

- 6.5.1. на ознайомлення з інформацією та документами, у тому числі тими, що зберігаються на електронних носіях, будь-якого підрозділу Банку, письмовими поясненнями з питань діяльності Банку, включаючи всі підрозділи Банку та афілійованих осіб Банку;
- 6.5.2. під час виконання своїх функцій ініціювати спілкування з керівниками та з будь-якими працівниками, підрозділами Банку, у тому числі відокремленими, та *мати доступ*<sup>3</sup> до *будь-яких документів*<sup>4</sup> та *інформації* Банку, його афілійованих осіб, архівів, даних, у тому числі

---

**УМОВА** Умови залучення **Управлінням** спеціалістів Банку для виконання окремих завдань внутрішнього аудиту. У разі потреби скористатися зазначеним правом, начальник **Управління** обговорює це питання з начальником структурного підрозділу, в якому знаходиться необхідна **Управлінню** компетенція (підрозділ – виконавець).

У випадку, коли начальник підрозділу – виконавець відмовляє у наданні **Управлінню** працівника для виконання окремого аудиторського завдання, це питання, для вирішення, начальник **Управління** може надати на розгляд Головою Правління Банку та надалі – на розгляд Ради Банку, якщо на рівні Голови Правління питання не буде узгоджено.

Перед залученням працівника іншого структурного підрозділу (виконавець) для виконання окремого аудиторського завдання, начальник **Управління** повинен впевнитися у **відсутності конфлікту інтересів**. А саме, залучений виконавець не може перевіряти/ давати оцінку процесів, які знаходяться в зоні компетенції основних [постійних] обов'язків виконавця та якщо у періоді, що підлягає перевірці, виконавець за цей напрямок відповідав або не минуло 12 місяців після завершення такої діяльності.

**ЗОБОВ'ЯЗАННЯ** У цьому разі з залученими фахівцями укладається відповідний договір, який передбачає відповідальність залучених фахівців за розголошення комерційної та банківської таємниці.

**ОФОРМЛЕННЯ** У разі, коли позапланова перевірка здійснюється в межах затвердженого Радою Банку резерву часу, зазначене рішення приймається начальником **Управління**, без оформлення відповідного протоколу Ради. Проведення позапланових перевірок за рахунок передбаченого резерву часу має відбуватися без загрози не виконання річного плану аудиту, в іншому випадку питання щодо необхідності внесення змін до річного плану аудиту надається **Управлінням** на розгляд Радою Банку.

<sup>3</sup> В тому числі знімати копії з наданих для перевірки документів, знімати копії файлів будь-якої інформації, що зберігається на електронних носіях та є необхідною для проведення аудиторської перевірки (аудиту).

<sup>4</sup> В тому числі (але не обмежуючись) інформація з первинних документів Банку; фінансова, статистична, управлінська та інші види звітності; інвентаризаційні матеріали Банку та документи комісії, створених у Банку; 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 аудиторських перевірок (аудиту).

електронних баз даних <sup>5</sup>, у режимі перегляду, і *об'єктів* Банку <sup>6</sup>, у тому числі до управлінської інформації, документів з прийняття рішень органами управління Банку;

6.5.3. вимагати та отримувати письмові пояснення від керівників і працівників Банку з питань, що виникають під час проведення аудиторської перевірки (аудиту) та за її (його) результатами;

6.5.4. перевіряти вміст незгораємих сховищ, сейфів (в тому числі сейфів на робочих місцях працівників Банку, які надані їм для виконання посадових обов'язків) та робочих місць працівників Банку;

6.5.5. перевіряти відповідність кваліфікаційним вимогам та виконання професійних обов'язків працівниками Банку, оцінювати діяльність структурних підрозділів Банку (в тому числі з управління ризиками, комплаєнс ризиком), створених Банком профільних комітетів;

6.5.6. обговорювати результати перевірок та висновки з Радою, Правлінням, керівниками структурних підрозділів Банку;

6.5.7. надавати керівництву Банку пропозиції стосовно заходів впливу на працівників, які дозволили виникнення порушень та недоліків;

6.5.8. бути обраним до складу ревізійних комісій дочірніх залежних товариств Банку (ДЗТ);

6.5.9. на робочі місця, обладнані відповідно до правил охорони праці, техніки безпеки та виробничої санітарії, на відвідування за рахунок Банку семінарів, конференцій, курсів та тренінгів з підвищення кваліфікації, придбання за рахунок Банку наукової, довідкової та іншої літератури та періодичних видань за напрямком роботи **Управління**;

6.5.10. **здійснювати інші права**, передбачені для внутрішніх аудиторів банків: законодавством України та нормативно-правовими актами Національного банку; ПП НБУ №311; Статутом Банку; рішеннями Загальних зборів акціонерів Банку; Ради, Правління та Голови Правління Банку; цим Положенням, а також іншими внутрішніми нормативними та організаційно-розпорядчими документами Банку.

<b>6.6. Працівники Управління несуть ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ за:</b>	начальник Управління	внутрішні аудитори
організацію роботи та виконання поставлених перед <b>Управлінням</b> завдань;	+	
за наявність у внутрішніх аудиторів достатньої кваліфікації та навичок;	+	
професійний рівень та якість робіт, які виконуються працівником <b>Управління</b> для вирішення завдань <b>Управління</b> , неупередженість та об'єктивність оцінок;	+	+
якість та ефективність пропозицій щодо вдосконалення систем корпоративного управління, управління ризиками та внутрішнього контролю;	+	+
нерозголошення інформації, що становить банківську, комерційну таємницю, конфіденційну інформацію;	+	+
схоронність документів Банку, наданих для перевірки;	+	+
збереження майна та іншої власності Банку, що знаходиться у його	+	+

<sup>5</sup> В тому числі (але не обмежуючись) до системи автоматизації банківських операцій, використовувати бази даних, програмне забезпечення, яке застосовується для автоматизації процесів у діяльності Банку, у тому числі з питань фінансового моніторингу.

<sup>6</sup> В тому числі мати доступ до всіх приміщень Банку, у тому числі тих, що використовуються Банком для зберігання документів, готівки та інших цінностей.

безпосередньому користуванні;		
дотримання вимог нормативних положень Національного банку та внутрішнього розпорядку роботи в Банку, якісне виконання посадових обов'язків;	+	+
дотримання правил з охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки.	+	+

## **7. ВЗАЄМОДІЯ ТА ОБМІН ІНФОРМАЦІЄЮ МІЖ УПРАВЛІННЯМ ТА ЗОВНІШНІМИ ОРГАНІЗАЦІЯМИ, СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ, ОРГАНАМИ УПРАВЛІННЯ БАНКУ**

- 7.1. Начальник **Управління** має забезпечити в межах своїх повноважень на постійній основі співпрацю із зовнішніми аудитором, органами державної влади та управління, які в межах своєї компетенції здійснюють нагляд за діяльністю Банку, у тому числі з Національним банком, (за текстом – зовнішні організації).
- 7.2. Рада Банку має забезпечити надання **Управлінню** плану та програми перевірки річної фінансової звітності, консолідованої фінансової звітності та іншої інформації щодо фінансово-господарської діяльності Банку, що здійснюється зовнішнім аудитором Банку.
- 7.3. Начальник **Управління** має забезпечити можливість обміну інформацією між **Управлінням** та зовнішнім аудитором Банку з питань проведення внутрішнього аудиту, у тому числі порядку застосування відповідних процедур аудиту. На вимогу зовнішнього аудитора Банку йому надаються на ознайомлення звіти внутрішнього аудиту Банку. Ознайомлення відбувається у присутності представника **Управління**, який контролює повноту пакету документів (матеріали перевірок внутрішнього аудиту) після контрольних процедур зовнішнього аудитора.
- 7.4. Взаємовідносини та обмін інформацією між **Управлінням** та зовнішніми організаціями мають відбуватися з дотриманням вимог законодавства України та внутрішніх документів Банку щодо зберігання, захисту, використання та розкриття інформації, що становить банківську та комерційну таємницю.
- 7.5. **Управління** здійснює свою діяльність в постійній взаємодії з підрозділами Банку з питань, які входять до його компетенції. Порядок взаємодії, в тому числі обмін інформацією, регулюється «Регламентом роботи служби внутрішнього аудиту (*Управління внутрішнього аудиту*) Банку» [або іншим документом, прийнятим на зміну регламенту], а також відповідними нормативними та іншими організаційно-розпорядчими документами Банку.
- 7.6. Взаємодія, обмін інформацією (та звітування) між **Управлінням** та органами Управління Банку відбувається відповідно до вимог цього Положення, а також у порядку, визначеному «Регламентом роботи служби внутрішнього аудиту (*Управління внутрішнього аудиту*) Банку».

## **8. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО РИЗИК-ОРІЄНТОВНОГО ПЛАНУВАННЯ АУДИТОРСЬКИХ ПЕРЕВІРОК ТА РІЧНОГО ПЛАНУ ПРОВЕДЕННЯ АУДИТОРСЬКИХ ПЕРЕВІРОК**

- 8.1. Управління здійснює аудиторські перевірки (аудит) відповідно до річного плану проведення аудиторських перевірок (аудиту) Банку на звітний рік, який може бути частиною довгострокового плану аудиту.
- 8.2. **Річний план** проведення аудиторських перевірок (аудиту) Банку складається начальником **Управління** із застосуванням ризик-орієнтованого підходу та з урахуванням **пропозицій** і завдань, отриманих від Ради або Правління Банку, і, за потреби, може переглядатися (принаймні один раз на рік або частіше) для забезпечення оцінки тих сфер діяльності Банку, де містяться значні ризики.

8.3. Складання річного плану здійснюється в декілька етапів. Початок процедури та хід всіх етапів планування має бути організований таким чином, щоб забезпечити дотримання вимоги ПП НБУ №311 стосовно надання Банком до Національного банку затвердженого в установленому порядку плану проведення аудиторських перевірок (аудиту) на наступний звітний рік **не пізніше останнього робочого дня першого місяця** цього звітного року.

8.3.1. **Перший етап** – повідомлення про початок процесу планування та збір інформації.

8.3.1.1. Начальник **Управління** інформує Раду та Правління Банку про початок процесу планування для надання пропозицій для включення до річного плану, проводить з ними <sup>7</sup> ряд зустрічей, обговорює їх бачення ризиків, що властиві Банку, їх побажання та очікування від внутрішнього аудиту у плановому році.

8.3.1.2. **Управління** запитує у підрозділів Банку інформацію: щодо нових видів впроваджених (або тих, що планується впровадити у звітному році) послуг / продуктів; перелік підрозділів, у яких відбулися (або заплановані) організаційні зміни; перелік підрозділів із рівнем плинності кадрів, що перевищує середній рівень по Банку, в тому числі зі змінами у керівному складі; інформацію стосовно впроваджених до експлуатації нових автоматизованих систем; перелік напрямків діяльності, за якими посилилась увага регулятора, присутні значні зміни у законодавстві тощо. Також розглядаються скарги, інциденти операційного ризику, матеріали службових розслідувань, результати внутрішнього аудиту, перевірок Банку органами нагляду та таке інше. Зазначений перелік інформації для розгляду є орієнтовним та може буде змінений за рішенням начальника **Управління**.

8.3.2. **Другий етап** – аналіз та визначення об'єктів аудиту, оцінка ризиків.

8.3.2.1. Внутрішньому аудиту можуть підлягати (бути об'єктом аудиту) всі напрямки діяльності Банку <sup>АУТСОРСИНГ</sup>, будь-який процес, діяльність будь-якого підрозділу та працівника Банку.

8.3.2.2. **Управління** концентрує свою увагу на тих напрямках, яким властивий більший рівень ризику та/або на яких рівень ризику збільшується у зв'язку з неадекватністю систем внутрішнього контролю. Оцінка ризиків здійснюється шляхом визначення переліку параметрів, варіантів їх кількісної оцінки та питомої ваги впливу значення кількісної оцінки кожного параметру на загальну оцінку потенційного об'єкту аудиту.

8.3.2.3. Щодо кожного потенційного об'єкту аудиту обчислюється загальний бал оцінки ризику, як сума оцінок кожного із параметрів даного об'єкту аудиту, зважених на питому вагу їх впливу на загальну оцінку ризику об'єкту.

8.3.3. **Третій етап** – оцінка ресурсів **Управління**, визначення пріоритетів та складання проекту річного плану.

8.3.3.1. Начальник **Управління** оцінює ресурси **Управління**. Розраховується потенційний фонд робочого часу працівників **Управління** на звітний рік, прогноз його (фонду) утилізації, враховуючи передбачені вимогами чинного законодавства, нормативно-правових актів НБУ, цим Положенням обов'язкові *інші функції* (навчання, звітність, розробка/доопрацювання методології внутрішнього аудиту тощо).

8.3.3.2. Також у розрахунок прогнозованої утилізації потенційного річного фонду робочого часу працівників **Управління** додається резерв <sup>РЕЗЕРВ</sup> часу на позапланові процедури. Резерв може бути використаний внутрішніми аудиторами за наступними напрямками (але не обмежуючись):

- надання консультативних послуг;
- проведення позапланових раптових ревізій кас відділень Банку;

<sup>7</sup> На розсуд начальника **Управління**, таке обговорення також може бути проведено із керівниками самостійних структурних підрозділів Банку.

<sup>АУТСОРСИНГ</sup> В тому числі види діяльності Банку, виконання яких забезпечується шляхом залучення юридичних і фізичних осіб на договірній основі (аутсорсинг).

<sup>РЕЗЕРВ</sup> Розмір резерву робочого часу, передбаченого у розрахунок прогнозованої утилізації потенційного річного фонду робочого часу **Управління**, вказується в матеріалах на затвердження річного плану.

- проведення перевірок, ініційованих членами Ради, Правління Банку, начальником **Управління** тощо.

8.3.3.3. Для формування проекту річного плану, начальник **Управління** враховує:

- прогнозний розмір не утилізованого <sup>8</sup> потенційного річного фонду робочого часу **Управління**;
- перелік перевірок, які обов'язкові для проведення у звітному році відповідно до вимог чинного законодавства та нормативно-правових актів Національного банку;
- перелік перевірок, рекомендованих контролюючими органами та органами нагляду;
- пропозиції Ради та Правління Банку;
- результати оцінки ризиків потенційних об'єктів аудиту.

8.3.3.4. За кожним із потенційних об'єктів аудиту обчислюються орієнтовні затрати часу, необхідні для перевірки. Також приймається до уваги фактична кваліфікація працівників **Управління**, ступінь їх досвіду, можливі обмеження щодо ротації аудиторів.

8.3.3.5. Для прийняття кінцевого рішення стосовно складу переліку перевірок у проекті річного плану внутрішнього аудиту начальник **Управління** застосовує професійне судження аудитора.

8.3.3.6. Результати проведеного аналізу документуються у довільні форми на розсуд начальника **Управління**.

8.4. Розроблений проект річного плану начальник **Управління** обговорює із Головою Правління Банку та надає план на розгляд та затвердження Радою Банку. Проект річного плану надається на розгляд Ради незалежно від наявності або відсутності його узгодження Головою Правління Банку, але у разі не згоди Голови Правління Банку це питання та аргументи, як Голови Правління, так і начальника **Управління**, зазначаються та обговорюються на засіданні Ради Банку при розгляді проекту річного плану.

8.5. У затвердженій річний план аудиту протягом року можуть бути внесені зміни, які узгоджуються та розглядаються, затверджуються у порядку, аналогічному порядку затвердження річного плану аудиту.

## 9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Це Положення складається та переглядається (у разі потреби) начальником **Управління**, затверджується Радою Банку <sup>зміни</sup>, набуває чинності з моменту його затвердження Радою та діє безстроково до моменту його відміни або прийняття нового внутрішнього нормативного документу, зі вступом в силу якого це Положення втрачає свою чинність.

9.2. У випадку, коли окремі норми цього Положення будуть суперечити діючому законодавству України або рішенням, які прийняті Радою або Загальними зборами акціонерів Банку, такі норми не мають сили та не застосовуються.

9.3. Положення доводиться до відома всіх працівників Банку, а також розміщується на загальнодоступному мережевому диску або порталі або у системі електронного документообігу Банку, тощо, для можливості ознайомлення з ним усіх зацікавлених осіб Банку.

Начальник Управління внутрішнього аудиту

К.В. Шляхтіна

<sup>8</sup> Після врахування резерву часу на позапланові процедури та обов'язкові інші функції.  
<sup>зміни</sup> Всі зміни та доповнення до цього Положення затверджуються у порядку, аналогічному процедурі затвердження цього Положення.



