ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Наглядової ради
акціонерного товариства
«Фонд декарбонізації України»
(Протокол від 26.10.2026 № 37/2026)

ПОЛОЖЕННЯ
про службу внутрішнього аудиту
АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«ФОНД ДЕКАРБОНІЗАЦІЇ УКРАЇНИ»

м. Київ – 2026

1. Загальні положення

1.1 Це Положення про службу внутрішнього аудиту (надалі – Положення) є внутрішнім нормативним документом, що описує та визначає мету, організацію та принципи функціонування внутрішнього аудиту в акціонерному товаристві «Фонд декарбонізації України» (далі – Товариство), як складової системи внутрішнього контролю Товариства.

1.2 Положення розроблено відповідно до вимог Закону України «Про акціонерні товариства», Закону України «Про фінансові послуги та фінансові компанії», Положення про авторизацію надавачів фінансових послуг та умови здійснення ними діяльності з надання фінансових послуг, затвердженого постановою Правління Національного банку України від 29.12.2023 № 199, Положення про вимоги до системи корпоративного управління та системи внутрішнього контролю фінансової компанії, затвердженого постановою Правління Національного банку України від 27.12.2024 № 185, Глобальних стандартів внутрішнього аудиту, прийнятих Радою з міжнародних стандартів внутрішнього аудиту (International Internal Audit Standards Board - IIASB) та опублікованих 09.01.2024 Інститутом внутрішніх аудиторів (далі - Глобальні стандарти внутрішнього аудиту).

1.3 Терміни та скорочення, наведені у цьому Положенні, вживаються у таких значеннях:

відповідальна за діяльність особа – посадова чи інша особа Товариства, яка відповідно до організаційного, розпорядчого та/або іншого документа відповідає за напрям діяльності, функції, процеси, що є об’єктом внутрішнього аудиту;

аудиторський доказ – зібрана та задокументована інформація, яку використовує головний внутрішній аудитор та/або внутрішній аудитор з метою обґрунтування висновків за результатами аудиту;

аудиторське завдання – запланований для виконання обсяг роботи зі здійснення аудиторської перевірки;

аудиторська перевірка – чітка послідовність і порядок застосування окремих методів аудиту, методичних прийомів і процедур для встановлення об’єктивної істини щодо інформації, яка підлягає аудиту. Складовою частиною методики аудиту є аудиторські процедури;

аудиторські процедури – відповідний порядок і послідовність дій головного внутрішнього аудитора та/або внутрішнього аудитора для одержання необхідних аудиторських доказів на конкретній ділянці аудиторської перевірки. Аудиторська процедура покликана допомогти виявити слабкі місця в існуючих контрольно-аналітичних системах і передбачити заходи для їх вдосконалення, що є важливим для підтримки відповідності встановленим нормативам та зниження ризиків;

аудиторський звіт – офіційний документ, складений за результатами внутрішнього аудиту, в якому викладаються цілі та обсяг аудиторських завдань, виявлені недоліки в діяльності Товариства, випадки недотримання внутрішніх нормативних документів Товариства, причини, що зумовили такі недоліки та/або порушення, пропозиції з визначенням строків щодо їх усунення;

аудиторські рекомендації – пропозиції вчинити певні дії, надані за результатами аудиторської перевірки щодо усунення та недопущення надалі

порушень, недоліків і запобігання фактам незаконного, неефективного та нерезультативного використання коштів та інших активів Товариства, виявлених під час його здійснення;

метод аудиту – це сукупність прийомів, які використовуються для дослідження стану об'єктів внутрішнього аудиту;

об'єкт внутрішнього аудиту – діяльність підконтрольних суб'єктів у повному обсязі або з окремих питань (на окремих етапах) та заходи, що здійснюються їх керівниками для забезпечення ефективного функціонування системи внутрішнього контролю, досягнення результатів відповідно до встановленої мети, виконання завдань, планів щодо їх діяльності;

план аудиту – річний план проведення внутрішнього аудиту (контролю), який розробляється головним внутрішнім аудитором із урахуванням ресурсів служби та передбачає розподіл аудиторських завдань між головним внутрішнім аудитором та внутрішнім аудитором;

робочі документи – записи (форми, таблиці, схеми тощо), за допомогою яких головний внутрішній аудитор та/або внутрішній аудитор фіксує результати застосування методів і процедур під час планування та виконання аудиторського завдання й аудиторські докази;

служба внутрішнього аудиту– функціонально та організаційно незалежна служба Товариства, що складається з головного внутрішнього аудитора та внутрішнього аудитора та забезпечує виконання функції внутрішнього аудиту відповідно до цього Положення;

1.4 Служба внутрішнього аудиту Товариства складається з головного внутрішнього аудитора та внутрішнього аудитора та:

1.4.1 підпорядковується наглядовій раді Товариства та звітує перед нею;

1.4.2 організаційно не залежить від інших структурних підрозділів Товариства (не підпорядковується таким підрозділам) та представлена окремою структурною одиницею, що проводить внутрішній аудит (контроль) в Товаристві;

1.4.3 з метою забезпечення організаційної незалежності на пряму звертається до наглядової ради та правління Товариства;

1.4.4 здійснює свою діяльність із дотриманням вимог чинного законодавства та міжнародних стандартів професійної практики внутрішнього аудиту, включаючи Глобальні стандарти внутрішнього аудиту та Кодекс корпоративної етики Товариства.

1.5 Наглядова рада та правління Товариства зобов'язані забезпечувати:

1.5.1 надання службі внутрішнього аудиту повного та безперешкодного доступу до документів, інформації та баз даних, які стосуються проведення внутрішнього аудиту (контролю);

1.5.2 незалежність служби внутрішнього аудиту від інших структурних підрозділів Товариства та відсутність втручання в її діяльність з боку будь-яких працівників Товариства та третіх осіб;

1.5.3 створення належних умов для проведення внутрішнього аудиту (контролю);

1.5.4 вжиття відповідних заходів реагування за результатами проведення внутрішнього аудиту (контролю);

1.5.5 у межах своєї компетенції достатню штатну чисельність служби внутрішнього аудиту, виходячи з умов діяльності та обсягів робіт, що покладаються на службу внутрішнього аудиту;

1.5.6 систематичне підвищення кваліфікації головного внутрішнього аудитора та внутрішнього аудитора, а також інших працівників служби внутрішнього аудиту (у разі їх наявності).

1.6 Винагорода головного внутрішнього аудитора та внутрішнього аудитора не повинна залежати від результатів роботи структурних підрозділів Товариства, що підлягають аудиту.

1.7 З метою забезпечення реалізації стратегії та ефективного виконання функції та плану аудиту річний бюджет служби внутрішнього аудиту включається складовою частиною в фінансовий план Товариства.

1.8 Це Положення переглядається наглядовою радою Товариства на періодичній основі (не рідше одного разу на рік) в разі змін у чинному законодавстві, Глобальних стандартах внутрішнього аудиту, якщо зміни потребують їх врахування у внутрішніх нормативних документах Товариства.

2. Цілі, завдання та функції служби внутрішнього аудиту

2.1 Метою служби внутрішнього аудиту є вдосконалення діяльності Товариства за допомогою перевірки і оцінки адекватності, результативності, а також ефективності процесів корпоративного управління, управління ризиком та внутрішнього контролю, а також надання органам управління та контролю Товариства висновків про ефективність цих процесів.

2.2 Основними цілями служби внутрішнього аудиту є:

2.2.1 надання наглядовій раді та правлінню Товариства незалежних, об’єктивних суджень, висновків і оцінок щодо:

достатності та ефективності систем управління Товариства;

відповідності діяльності Товариства вимогам чинного законодавства;

відповідності здійснюваної Товариством діяльності вимогам внутрішніх нормативних документів Товариства;

ефективності процесів делегування повноважень між структурними підрозділами Товариства та розподілу обов’язків між ними;

ефективності використання наявних у Товариства ресурсів;

ефективності використання та мінімізації ризиків, пов’язаних з використанням систем обліку, реєстрації та звітності, а також інформаційних технологій;

достатності і ефективності заходів, спрямованих на зменшення ризиків та усунення недоліків, виявлених державними органами, зовнішніми аудиторами або службою внутрішнього аудиту.

2.2.2 сприяння наглядовій раді та правлінню Товариства в поліпшенні якості системи управління, а також в ефективному виконанні покладених на них обов’язків, шляхом надання консультацій та рекомендацій.

2.3 Головними завданнями служби внутрішнього аудиту є:

2.3.1 своєчасне виявлення порушень та недоліків у роботі структурних підрозділів та працівників Товариства, опрацювання оптимальних рішень щодо їх

ліквідації та усунення причин виникнення цих недоліків в процесі діяльності Товариства;

2.3.2 оцінювання ефективності виконання членами правління та працівниками Товариства покладених на них обов'язків та надання рекомендацій щодо її підвищення;

2.3.3 перевірка правильності ведення та достовірності бухгалтерського обліку, фінансової та регуляторної звітності, що складається Товариством, їх повноти та вчасності надання, включаючи подання таких звітів до Національного банку України, органів державної влади та органів управління Товариства, які в межах компетенції здійснюють нагляд за діяльністю Товариства;

2.3.4 оцінка надійності, ефективності та цілісності управління системами обліку, реєстрації та звітності Товариства;

2.3.5 річне планування завдань службою внутрішнього аудиту, включаючи складання та подання на затвердження наглядовій раді Товариства плану аудиту;

2.3.6 реалізація завдань згідно із затвердженим планом аудиту Товариства головним внутрішнім аудитором та внутрішнім аудитором відповідно до визначеного розподілу обов'язків;

2.3.7 проведення планового та позапланового внутрішнього аудиту в Товаристві головним внутрішнім аудитором та/або внутрішнім аудитором;

2.3.8 надання керівникам структурних підрозділів (учасникам процесів, які підлягали внутрішній аудиторській перевірці), наглядовій раді та правлінню Товариства аудиторських звітів за результатами проведення внутрішніх аудиторських перевірок із зазначенням в них виявлених порушень, недоліків та ризиків, а також аудиторських рекомендацій для прийняття ними відповідних організаційних (коригувальних) заходів;

2.3.9 моніторинг виконання структурними підрозділами Товариства аудиторських рекомендацій (подання наглядовій раді Товариства щоквартальної інформації про стан впровадження аудиторських рекомендацій з усунення порушень і недоліків у діяльності Товариства, виявлених за результатами внутрішнього аудиту);

2.3.10 складання та подання наглядовій раді Товариства звіту про виконання плану аудиту Товариства із наданням підтвердження щодо організаційної незалежності служби внутрішнього аудиту Товариства;

2.3.11 взаємодія із зовнішніми аудиторами, органами державної влади та управління, які в межах компетенції здійснюють нагляд за діяльністю Товариства, включаючи взаємодію з Національним банком України;

2.3.12 виявлення сфер потенційних збитків для Товариства, сприятливих умов для шахрайства, зловживань і незаконного присвоєння активів Товариства;

2.3.13 аналіз висновків зовнішніх аудиторів та здійснення моніторингу виконання рекомендацій зовнішніх аудиторів;

2.3.14 оцінювання адекватності та ефективності системи управління ризиками, в тому числі пов'язаними з кредитною, фінансовою діяльністю тощо;

2.3.15 взаємодія з структурними підрозділами та працівниками Товариства у сфері організації контролю і моніторингу системи управління Товариства;

2.3.16 участь у службових розслідуваннях та інформування наглядової ради та правління Товариства про результати таких розслідувань, за умови, що така участь не призведе до негативного впливу на виконання плану аудиту та до загрози незалежності;

2.3.17 розроблення та впровадження програми забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту Товариства;

2.3.18 забезпечення безперервності професійної підготовки та навчання головного внутрішнього аудитора, включаючи проходження відповідного навчання в навчальних закладах, що надають послуги з підвищення кваліфікації внутрішніх аудиторів, включаючи вивчення теорії та практики застосування міжнародних стандартів внутрішнього аудиту, освоєння принципів прогнозування та управління ризиками у фінансових установах, запобігання шахрайству, методик проведення внутрішніх аудиторських перевірок;

2.3.19 забезпечення внутрішніх періодичних перевірок щодо дотримання Товариством вимог чинного законодавства у сфері запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення (включаючи вимоги щодо достатності вжитих Товариством заходів з управління ризиками легалізації (відмивання) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансування тероризму та фінансування розповсюдження зброї масового знищення).

2.4 Завдання служби внутрішнього аудиту реалізуються через діяльність запевнюючого та консультативного характеру.

2.5 Діяльність запевнюючого характеру є основним завданням внутрішнього аудиту, що складається з об’єктивної перевірки доказів з метою надання наглядовій раді та правлінню Товариства обґрунтованої думки щодо того, що цілі Товариства виконуються:

дотримуються вимоги чинного законодавства та внутрішніх нормативних документів Товариства;

механізми і процедури системи внутрішнього контролю адекватні та результативні для належної діяльності Товариства.

2.6 Консультативна діяльність служби внутрішнього аудиту здійснюється з метою покращення функціонування Товариства і включає оцінку проєктів внутрішніх нормативних документів Товариства, а також функціонуючих в Товаристві рішень та правил, зокрема, з точки зору наявності методів визначення, моніторингу та контролю ризиків функціонування Товариства, а також наявності вбудованих механізмів внутрішнього контролю.

2.7 Виконання функції внутрішнього аудиту в Товаристві передбачає здійснення внутрішніх аудиторських перевірок відповідно до плану аудиту, який затверджується наглядовою радою Товариства. За потреби для забезпечення оцінки тих сфер діяльності Товариства, в яких є (виникли) значні ризики протягом звітного року, служба внутрішнього аудиту може проводити перевірки, які не включені до плану аудиту відповідно до встановленого порядку.

2.8 Служба внутрішнього аудиту відповідно до покладених на неї завдань виконує наступні функції:

2.8.1 нагляд за поточною діяльністю Товариства;

2.8.2 контроль за дотриманням чинного законодавства, нормативно-правових актів Національного банку України та рішень органів управління Товариства;

2.8.3 перевірку результатів поточної фінансової діяльності Товариства;

2.8.4 аналіз інформації про діяльність Товариства, професійну діяльність її працівників, випадки перевищення повноважень посадовими особами Товариства;

2.8.5 виконання інших передбачених чинним законодавством функцій, пов'язаних з наглядом та контролем за діяльністю Товариства.

3. Принципи діяльності служби внутрішнього аудиту

3.1 **Самостійність та незалежність.** Полягає у організаційній незалежності від об'єкта перевірки, яка характеризується в значній мірі рівнем підпорядкованості головного внутрішнього аудитора. Є фундаментальним принципом. Забезпечується:

забороною правлінню Товариства, керівникам структурних підрозділів та іншим працівникам Товариства встановлювати будь-які обмеження або обов'язкові вимоги щодо внутрішнього аудиту, що можуть вплинути на незалежність та об'єктивність внутрішнього аудиту;

безпосередньою підзвітністю служби внутрішнього аудиту наглядовій раді Товариства та безпосередньою взаємодією головного внутрішнього аудитора з наглядовою радою;

забезпеченням відповідного рівня компетентності головного внутрішнього аудитора та внутрішнього аудитора;

правом головного внутрішнього аудитора та внутрішнього аудитора звертатися з питань, що знаходяться в межах їх компетенції, до наглядової ради Товариства, при цьому внутрішній аудитор має право безпосередньо повідомити наглядову раду про суттєві питання, якщо їх передача через головного внутрішнього аудитора може створити ризик для незалежності або своєчасності інформування;

недопущенням конфлікту інтересів головного внутрішнього аудитора/внутрішнього аудитора і членів наглядової ради Товариства.

3.2 **Об'єктивність та незаангажованість.** Полягає у тому, що головний внутрішній аудитор/внутрішній аудитор незалежний у своїх висновках і оцінках, та зобов'язаний проводити зважену оцінку всіх обставин перевірки, а у своїх судженнях не піддаватися впливу власних інтересів та інтересів третіх осіб або суб'єктивності в інтерпретації інформації та подій.

3.3 **Чесність.** Полягає у ставленні головного внутрішнього аудитора та внутрішнього аудитора до службових обов'язків, на яких ґрунтується довіра до їх професійної думки. Головний внутрішній аудитор та внутрішній аудитор повинні:

бути чесними, сумлінними та відповідальними під час виконання своїх завдань та обов'язків;

діяти в рамках чинного законодавства;

не брати участь у діях, які дискредитують діяльність служби внутрішнього аудиту та/або Товариства.

3.4 **Конфіденційність.** Полягає у тому, що головний внутрішній аудитор та внутрішній аудитор зобов'язані уважно ставитися до отриманої інформації. Головний внутрішній аудитор та внутрішній аудитор не мають права розголошувати інформацію, отриману при проведенні перевірок або наданні консультацій, без відповідних на те повноважень. З метою забезпечення дотримання цього принципу головний внутрішній аудитор забезпечує правила зберігання і передачі робочої документації та документів про результати професійної діяльності служби внутрішнього аудиту.

3.5 **Професійний скептицизм і самостійність мислення**. Принципи, які полягають у тому, що внутрішній аудитор не приймає твердження на віру, а самостійно опрацьовує фактичний матеріал, знаходячи потрібні дані та підтвердження, самостійно доходить до суті речей і знаходить відповіді на питання, враховуючи власний професійний досвід та фахові знання.

3.6 **Неухильне дотримання інтересів Товариства.** Внутрішній аудит допомагає Товариству досягти поставленої мети, використовуючи систематизований і послідовний підхід до оцінки й підвищення ефективності процесів управління ризиками, системи контролю та корпоративного управління.

4.1 **Повноваження та обов'язки служби внутрішнього аудиту** Організація діяльності служби внутрішнього аудиту та розподіл повноважень:

4.1.1 служба внутрішнього аудиту складається з головного внутрішнього аудитора та внутрішнього аудитора. Головний внутрішній аудитор є керівником служби внутрішнього аудиту, організовує її роботу, забезпечує виконання затвердженого плану аудиту, розподіляє аудиторські завдання та здійснює контроль якості їх виконання;

4.1.2 внутрішній аудитор функціонально підпорядковується головному внутрішньому аудитору підпорядковує в межах організації та виконання функції внутрішнього аудиту. Така функціональна підпорядкованість не обмежує професійне судження, об'єктивність та незалежність внутрішнього аудитора під час виконання аудиторських процедур;

4.1.3 головний внутрішній аудитор визначає керівника аудиторського завдання, склад виконавців, обсяг і строки виконання аудиторських процедур, затверджує програму аудиту, здійснює нагляд за виконанням завдання, переглядає робочі документи та забезпечує остаточну оцінку результатів аудиту;

4.1.4 внутрішній аудитор виконує доручені йому аудиторські процедури, збирає та документує аудиторські докази, формує робочі документи, бере участь у підготовці висновків і рекомендацій та своєчасно інформує головного внутрішнього аудитора про виявлені суттєві порушення, недоліки, ризики, обмеження обсягу аудиту або інші обставини, що можуть вплинути на результати завдання;

4.1.5 внутрішній аудитор не має права самостійно змінювати затверджені цілі або обсяг аудиторського завдання без погодження з головним внутрішнім аудитором;

4.1.6 головний внутрішній аудитор відповідає за належну організацію, координацію та контроль якості діяльності служби внутрішнього аудиту, а

внутрішній аудитор – за якість, повноту, достовірність і своєчасність виконання доручених йому аудиторських процедур та оформлення власних робочих документів;

4.1.7 делегування головним внутрішнім аудитором окремих аудиторських процедур внутрішньому аудитору не звільняє головного внутрішнього аудитора від відповідальності за організацію аудиторського завдання, належний нагляд та контроль якості його виконання.

4.2 Служба внутрішнього аудиту з метою реалізації покладених на неї завдань та функцій має такі основні повноваження:

4.2.1 отримувати необхідні документи, які стосуються предмета внутрішнього аудиту і знаходяться в Товаристві;

4.2.2 ознайомлюватися з усією документацією Товариства та здійснювати нагляд за діяльністю будь-якого структурного підрозділу Товариства, а також вимагати письмові пояснення від окремих посадових осіб (керівників структурних підрозділів) Товариства щодо виявлених недоліків у роботі;

4.2.3 вносити на розгляд наглядовій раді Товариства пропозиції з удосконалення діяльності Товариства та служби внутрішнього аудиту;

4.2.4 проводити плановий та позаплановий внутрішній аудит (контроль) Товариства;

4.2.5 залучати у разі необхідності працівників інших структурних підрозділів Товариства (за згодою керівників таких структурних підрозділів) та/або зовнішніх експертів, консультантів, аудиторів (за погодженням з наглядовою радою Товариства) для виконання поставлених перед службою внутрішнього аудиту завдань;

4.2.6 мати безперешкодний доступ до структурного підрозділу Товариства, що перевіряється, враховуючи робочі місця працівників структурного підрозділу, а також у приміщення, що використовуються для зберігання документів, матеріальних цінностей;

4.2.7 отримувати інформацію, яка зберігається на електронних носіях збереження інформації;

4.2.8 отримувати необхідні пояснення в письмовій чи усній формі від працівників Товариства;

4.2.9 інші повноваження, що передбачені цим Положенням та нормативно-правовими актами Національного банку України.

4.3 Основні обов’язки служби внутрішнього аудиту:

4.3.1 проводити перевірки з метою здійснення оцінки адекватності та ефективності системи внутрішнього контролю Товариства, її відповідності ступеню потенційного ризику, притаманного діяльності Товариства;

4.3.2 забезпечувати повноту документування кожного факту перевірки, оформлювати письмово висновки, де мають бути відображені усі питання, вивчені під час перевірки, та рекомендації, надані правлінню Товариства;

4.3.3 здійснювати підготовку та надавати наглядовій раді Товариства звіти про діяльність служби аудиту, пропозиції та рекомендації з питань вдосконалення системи внутрішнього контролю;

4.3.4 негайно інформувати правління та наглядової ради Товариства про неможливість проведення аудиторської перевірки з причин, від нього не залежних (далі дії здійснюються відповідно до вказівок наглядової ради Товариства);

4.3.5 у разі виявлення зловживань, безгосподарності в значних розмірах, що становлять загрозу інтересам або безпеці Товариства та інших істотних помилок, негайно інформує правління (якщо обставини справи цього не виключають) та наглядову раду Товариства;

4.3.6 здійснення інших обов'язків, що передбачені цим Положенням та нормативно-правовими актами Національного банку України.

4.4 Служба внутрішнього аудиту зобов'язана:

4.4.1 володіти знанням Глобальних стандартів внутрішнього аудиту, а також знаннями, навичками та вміннями, необхідними для виконання посадових обов'язків;

4.4.2 дотримуватися принципів та стандартів у сфері етики та професіоналізму, визначених Глобальними стандартами внутрішнього аудиту;

4.4.3 не розголошувати та не використовувати конфіденційну інформацію, яка стала відома під час виконання функцій, на свою користь чи на користь третіх осіб та забезпечити збереження і своєчасне повернення одержаних від керівників або структурних підрозділів Товариства документів та інформації на всіх носіях;

4.4.4 не брати участі в створенні та організації, включаючи разом зі структурними підрозділами Товариства, будь-яких заходів та процесів, що забезпечують діяльність Товариства або сприймаються як такі, що впливають на неупередженість та об'єктивність працівників служби внутрішнього аудиту;

4.4.5 не брати участі в розробленні внутрішніх нормативних документів Товариства (крім випадків надання головним внутрішнім аудитором рекомендацій (пропозицій) за результатами внутрішніх аудиторських перевірок,) та не візувати внутрішні нормативні документи Товариства за процедурою погодження їх змісту;

4.4.6 підвищувати свою кваліфікацію та розвивати професійну компетентність шляхом:

участі в професійних організаціях аудиторів;

проходження відповідного внутрішнього навчання, навчання в закладах освіти, що надають послуги з підвищення кваліфікації внутрішніх аудиторів, навчання, організованого професійними організаціями аудиторів.

4.5 Служба внутрішнього аудиту не відповідає за:

4.5.1 процеси та операційну діяльність Товариства, які підлягають аудиторській перевірці. Служба внутрішнього аудиту також не відповідає за рішення, прийняті у відповідності до раніше оцінених нею процедур, але також за допомогою свого контролю, висновків і зауважень допомагає правлінню Товариства в пошуку відповідних рішень і процесів.

4.5.2 процеси управління ризиком і процеси внутрішнього контролю в Товаристві, але також за допомогою свого контролю, висновків і зауважень допомагає правлінню Товариства в пошуку відповідної реалізації цих процесів.

5. Права та обов'язки аудитованих структурних підрозділів

5.1 Керівники аудитованих структурних підрозділів Товариства мають право брати активну участь в процесі аудиторської перевірки, яка стосується підконтрольної їм діяльності, зокрема мають право на:

5.1.1 ознайомлення з аудиторськими висновками служби внутрішнього аудиту;

5.1.2 передачу головному внутрішньому аудитору або визначеному ним внутрішньому аудитору істотної інформації в даній сфері;

5.1.3 внесення власних пропозицій щодо заходів по виправленню зауважень з метою обмеження виявленого ризику;

5.1.4 консультацію зі службою внутрішнього аудиту щодо створення механізмів контролю;

5.1.5 внесення обґрунтованих зауважень і заперечень щодо представленого службою внутрішнього аудиту фактичного стану;

5.1.6 отримувати від служби внутрішнього аудиту рекомендації.

5.2 Всі працівники Товариства зобов'язані співпрацювати зі службою внутрішнього аудиту в сфері ідентифікації факторів ризику, аналізу та оцінки ризику, ідентифікації та моніторингу процесів, що відбуваються в Товаристві, а також в інших сферах, в яких таке співробітництво є обов'язковим, в тому числі шляхом надання доступу до матеріалів, а також інформації, що стосується обсягу їх роботи, яку затребує служба внутрішнього аудиту.

5.3 Керівники аудитованих структурних підрозділів Товариства зобов'язані:

5.3.1 негайно інформувати службу внутрішнього аудиту про виявлені спроби вчинення або вчинення підлеглими злочинів, зловживань чи суттєвих умисних порушень та випадки, які ведуть до збільшення ризику та мають вплив на безпеку Товариства, а також загрожують появою збитків;

5.3.2 негайно інформувати службу внутрішнього аудиту про кожну перевірку Національного банку України та інших державних контролюючих органів, здійснюваний в Товаристві. Після закінчення перевірки, структурні підрозділи Товариства зобов'язані передати службі внутрішнього аудиту копію акту перевірки (звіту).

5.4 Про виправлення недоліків / реалізацію плану заходів щодо виправлення недоліків керівники аудитованих структурних підрозділів Товариства інформують у письмовій формі (на електронну пошту) службу внутрішнього аудиту негайно після їх виконання та надають підтверджуючі це матеріали.

6. Складання плану (змін до плану) проведення внутрішніх аудиторських перевірок

6.1 Служба внутрішнього аудиту Товариства здійснює аудиторську перевірку Товариства один раз на рік або частіше, якщо відбуваються значні зміни в діяльності Товариства відповідно до критеріїв значних змін, визначених Товариством відповідно до Глобальних стандартів внутрішнього аудиту та плану аудиту.

6.2 Служба внутрішнього аудиту Товариства готує план аудиту на основі ризик орієнтованого підходу та рекомендацій Національного банку України (за наявності) і за потреби переглядає його принаймні один раз на рік або частіше,

якщо відбулися значні зміни в діяльності Товариства, відповідно до критеріїв значних змін, визначених Товариством відповідно до Глобальних стандартів внутрішнього аудиту.

6.3 Критерії значних змін у діяльності Товариства встановлено Порядком запровадження нових продуктів/послуг і значних змін у діяльності акціонерного товариства «Фонд декарбонізації України», затверджено рішенням наглядової ради Товариства (протокол від 29.04.2025 № 5/25).

6.4 Аудиторські завдання виконуються головним внутрішнім аудитором та/або внутрішнім аудитором відповідно до розподілу обов'язків, визначеного головним внутрішнім аудитором, ґрунтуючись на:

6.4.1 плані аудиту;

6.4.2 розпорядженнях наглядової ради Товариства;

6.4.3 погодженому наглядовою радою Товариства звернені правління Товариства/головного внутрішнього аудитора щодо необхідності проведення аудиторської перевірки;

6.4.4 вимогах Національного банку України щодо проведення внутрішнього аудиту, аудиторської перевірки з окремих питань діяльності та/або за визначений період діяльності Товариства.

6.5 План аудиту є основним знаряддям планування роботи служби внутрішнього аудиту. Він розробляється головним внутрішнім аудитором з урахуванням наявних ресурсів служби та передбачає розподіл завдань між головним внутрішнім аудитором та внутрішнім аудитором.

6.6 Головний внутрішній аудитор подає для затвердження наглядовій раді Товариства план аудиту на наступний рік до 10 грудня року, що передує звітному. Наглядова рада Товариства затверджує план аудиту не пізніше 31 грудня року, що передує звітному.

6.7 При складанні плану аудиту головний внутрішній аудитор повинен зокрема враховувати:

6.7.1 види наявних ризиків в діяльності Товариства та актуальність потреб в сфері виявлення і усунення джерел ризику, а також забезпечення належного функціонування та вдосконалення окремих напрямків діяльності;

6.7.2 процеси та операції, в яких існує більший ризик здійснення помилки, а також більша ймовірність здійснення помилок, які можуть спричинити збитки для Товариства або його клієнтів;

6.7.3 результати раніше проведених аудиторських перевірок;

6.7.4 операції, які домінують в роботі Товариства;

6.7.5 безпеку інформаційних систем;

6.7.6 необхідність включення завдання з оцінки надійності, адекватності та ефективності системи внутрішнього контролю за процесом формування звітності, що надається до Національного банку України (звіт за результатами такого завдання має містити висновок щодо здатності впроваджених заходів контролю забезпечувати достовірність, повноту та вчасність звітування, а також інформацію про показники, файли звітності, дані бухгалтерського, операційного та реєстраційного обліку, які підлягали аудиту, період перевірки, обсяг вибірки, які використовувалися під час тестування контролю, установлені недоліки та

порушення, а також рекомендації щодо вдосконалення системи внутрішнього контролю Товариства та відповідальних за їх виконання, строки виконання аудиторських рекомендацій);

6.7.7 результати зустрічей, проведених з членами правління Товариства, відповідальними за діяльність особами, а також скарги партнерів Товариства;

6.7.8 зміни законодавства, пов'язаного з діяльністю Товариства;

6.7.9 ресурси внутрішнього аудиту і ефективність аудиту, враховуючи принцип економічності його проведення.

6.8 В плані аудиту головний внутрішній аудитор враховує також відповідний резерв часу для служби внутрішнього аудиту, зокрема на:

6.8.1 інші завдання, доручені головному внутрішньому аудитору наглядовою радою Товариства або за вимогою Національного банку України, в тому числі не включені до плану аудиту (далі – позапланові внутрішні аудиторські перевірки);

6.8.2 проведення дій з метою перевірки виконання наданих аудиторських рекомендацій;

6.8.3 організаційні дії, пов'язані з функціонуванням головного внутрішнього аудитора, в тому числі планування дій і звітність;

6.8.4 відпустки і навчання, професійний розвиток головного внутрішнього аудитора.

6.9 Головний внутрішній аудитор має право проводити позапланові внутрішні аудиторські перевірки, для забезпечення оцінки тих сфер діяльності Товариства, у яких є (виникли) значні ризики протягом звітного року. Позапланові внутрішні аудиторські перевірки можуть здійснюватися на вимогу наглядової ради Товариства та/або за погодженою з наглядовою радою Товариства ініціативою правління Товариства чи головного внутрішнього аудитора.

6.10 У випадку, коли позапланові внутрішні аудиторські перевірки призведуть до нестачі часу на реалізацію завдань, зазначених у плані аудиту, головний внутрішній аудитор подає на затвердження наглядовій раді Товариства скоригований план аудиту та за потреби перерозподіляє завдання між головним внутрішнім аудитором та внутрішнім аудитором.

7. Оформлення результатів внутрішніх аудиторських перевірок та їх документування

7.1 При проведені аудиторської перевірки застосовується відповідна аудиторська процедура.

7.2 Аудиторська процедура включає наступні етапи та методи, які використовуються для виявлення потенційної неефективності контрольних механізмів в Товаристві:

7.2.1 **Оцінка існуючих контрольних механізмів**

Проводиться оцінка поточних контрольних механізмів та процедур. Для цього здійснюється огляд документації, що регламентує роботу контролюючих систем, а також збір даних про їх ефективність через співпрацю з відповідальними за діяльність особами.

7.2.2 **Аналіз ризиків та вразливих місць**

Здійснюється ідентифікація та оцінка ризиків, які можуть впливати на ефективність контрольних механізмів. Для цього використовуються різні аналітичні інструменти, такі як аналіз змін в регулюючих вимогах, внутрішніх бізнес-процесах Товариства тощо.

7.2.3 **Тестування ефективності контрольних процедур**

Проводиться тестування контрольних процедур на відповідність вимогам, визначеним чинним законодавством та внутрішніми нормативними документами Товариства. Тестування включає вибірку транзакцій, операцій, перевірку наявності відповідних документів та оцінку результатів поточних перевірок.

7.2.4 **Моніторинг і виявлення аномальних або нетипових дій**

Використовуються програмні засоби та аналітичні інструменти для моніторингу операцій і виявлення аномальних або нетипових транзакцій. Зокрема, за допомогою алгоритмів та методу порівняльного аналізу відбувається перевірка на відповідність стандартам і вимогам.

7.2.5 **Формування рекомендацій для удосконалення контрольних механізмів**

На основі проведеного тестування та аналізу результатів формуються рекомендації щодо удосконалення існуючих процедур. Зокрема, ці рекомендації можуть стосуватися оновлення внутрішніх нормативних документів Товариства, впровадження додаткових контрольних заходів або вдосконалення системи моніторингу.

7.2.6 **Підготовка аудиторського звіту та подання результатів**

Після завершення оцінки головний внутрішній аудитор готує аудиторський звіт з урахуванням Глобальних стандартів внутрішнього аудиту, в якому викладаються цілі та обсяг аудиторських завдань, виявлені недоліки в діяльності Товариства, випадки недотримання внутрішніх нормативних документів Товариства, причини, що зумовили такі недоліки та/або порушення, пропозиції з визначенням строків щодо їх усунення. Аудиторській звіт надається наглядовій раді та правлінню Товариства, а також відповідним регуляторним органам з урахуванням вимог чинного законодавства.

7.3 Дослідження головним внутрішнім аудитором та/або внутрішнім аудитором масивів інформації та даних здійснюється за суцільним методом (аналіз всіх даних/об’єктів/елементів) або вибірковим методом (відбір даних/об’єктів/елементів для дослідження).

Вибірковий метод передбачає застосування аудиторської вибірки (статистичної та/або нестатистичної) та використовується таким чином, щоб виключити сумнів в упередженості аудитора при обранні даних/процесів/елементів для дослідження (різні місяці, позичальники тощо).

7.4 Основними методами внутрішнього аудиту є: документальна та фактична перевірка, тестування, аналіз даних, інтерв’ю.

7.5 Під час планування аудиторського завдання (у разі необхідності) головний внутрішній аудитор та/або внутрішній аудитор може проводити робочі зустрічі з відповідальними за діяльність особами з метою обговорення базових аспектів проведення внутрішнього аудиту (цілей, питань, методів аудиту, обсягів перевірки,

термінів проведення основних етапів, необхідних документів, порядку отримання інформації та документів тощо).

7.6 За результатами планування аудиторського завдання складається програма внутрішнього аудиту, яку затверджує (підписує) головний внутрішній аудитор та в якій визначаються керівник аудиторського завдання, виконавці, цілі, обсяг, процедури, строки та порядок документування. Програма надсилається електронною поштою відповідальній/им за діяльність особі/ам (Додаток 1 до цього Положення).

7.7 Виконання аудиторського завдання передбачає збір головним внутрішнім аудитором та/або внутрішнім аудитором аудиторських доказів із застосуванням методів, методичних прийомів і процедур, здійснення аналізу зібраних даних та їх оцінки за визначеними критеріями, що забезпечують обґрунтованість висновків за його результатами.

7.8 Аудиторські докази діляться на:

7.8.1 документальні докази, що включають документи, звіти, нормативні акти, внутрішні нормативні документи Товариства, договори, матеріали контрольних заходів;

7.8.2 дані, отримані за результатами експертних перевірок;

7.8.3 аналітичні докази, що включають виписки з рахунків, розрахунки, графіки та інші докази, отримані за результатами застосування аналітичних процедур;

7.8.4 докази, отримані за результатами опитування (інтерв'ювання, анкетування, запиту інформації);

7.8.5 фізичні докази, що включають спостереження, фотографію тощо, отримані з урахуванням вимог спеціального законодавства стосовно захисту особистих прав і свобод людини, персональних даних тощо.

7.9 Аудиторські докази мають бути:

7.9.1 достатніми – засновуватись на фактах та зібраними в кількості, необхідній для підтвердження висновків;

7.9.2 релевантними – забезпечувати підтвердження аудиторських знахідок, висновків та відповідати цілям внутрішнього аудиту;

7.9.3 надійними – отримуватися з надійних джерел та із застосуванням адекватних аудиторських методів, прийомів і процедур.

7.10 Джерелами аудиторських доказів можуть бути:

7.10.1 нормативно-правові акти та внутрішні нормативні документи Товариства;

7.10.2 звіти, службове листування, протоколи тощо;

7.10.3 дані первинних документів і звітів, у яких відображається основна інформація про операції, системи та процеси (документи, облікові регістри та інша інформація);

7.10.4 фінансова, бюджетна, статистична, податкова звітність;

7.10.5 звіти про виконання паспортів бюджетних програм, звіти про виконання фінансових та інших планів;

7.10.6 матеріали попередніх внутрішніх аудитів та контрольних заходів, здійснених іншими контролюючими органами;

7.10.7 дані, отримані за результатами опитування (анкетування, інтерв'ювання), обстеження, спостереження, експертних перевірок, лабораторних аналізів, контрольних замірів тощо;

7.10.8 інформація, документи і матеріали, отримані на запит від державних органів та органів місцевого самоврядування, правоохоронних органів, підприємств, установ, організацій всіх форм власності, інших юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;

7.10.9 зовнішня інформація (публікації в засобах масової інформації тощо);

7.10.10 бази даних, електронні реєстри;

7.10.11 офіційні вебсайти, зокрема, органів державної влади тощо;

7.10.12 інші документи, матеріали та інформація, необхідні для здійснення внутрішнього аудиту.

7.11 Розгляд аудиторських доказів проводиться таким чином, щоб забезпечити незаперечність прийнятих рішень. Аудиторські докази, зібрані під час аудиторської перевірки, повинні так зберігатися, щоб сторонні особи не мали до них доступу.

7.12 У разі виявлення під час аудиторської перевірки підозри у вчиненні злочину або коли виявлені суттєві недоліки, головний внутрішній аудитор зобов'язаний забезпечити схоронність оригіналів документів чи інших речових доказів, що підтверджують цей факт, таким чином, що гарантує їх недоторканність, а також зобов'язаний письмово поінформувати наглядову раду Товариства та правління Товариства (якщо обставини справи цього не виключають).

7.13 У ситуації, про яку йде мова в пункті 7.12 цього Положення, інформація має зберігатися в такому обсязі, який виявиться необхідним для визначення розмірів помилок і всіх обставин, причин, які були пов'язані з їх вчиненням. Працівники Товариства, відповідальні за виявлені недоліки, повинні написати пояснювальну записку.

7.14 Головний внутрішній аудитор організовує ведення та зберігання документації служби внутрішнього аудиту, а внутрішній аудитор забезпечує належне оформлення, повноту та своєчасну передачу власних робочих документів:

7.14.1 поточної документації аудиторської перевірки щодо документування проведення і результатів аудиту;

7.14.2 документування завдань консультативного характеру, що включає суттєві документи для проведення консультативної діяльності та подання оцінок чи рекомендацій, що стосуються покращення функціонування даного питання.

7.15 Після проведення аудиторської перевірки головний внутрішній аудитор здійснює остаточний перегляд результатів роботи, а внутрішній аудитор у межах доручених процедур надає робочі документи та матеріали для перегляду з метою:

7.15.1 представлення попередніх висновків по аудиту та прийняття рішення щодо необхідності скликання наради за участю відповідальної за діяльність особи;

7.15.2 складання аудиторського звіту з урахуванням Глобальних стандартів внутрішнього аудиту. Внутрішній аудитор в обов'язковому порядку надає проєкт аудиторського звіту та відповідні робочі матеріали на розгляд головному внутрішньому аудитору.

7.16 Аудиторський звіт повинен містити:

7.16.1 дату початку і закінчення аудиторської перевірки, із зазначенням можливих перерв;

7.16.2 рік аудиторської перевірки та дату складання;

7.16.3 місце і термін проведення аудиторської перевірки;

7.16.4 підставу проведення аудиторської перевірки;

7.16.5 ім'я та прізвище головного внутрішнього аудитора та внутрішнього аудитора, які брали участь в аудиторській перевірці, із зазначенням їх ролі у виконанні аудиторського завдання;

7.16.6 опис виконання рекомендацій і результатів, вжитих заходів після останньої аудиторської перевірки;

7.16.7 цілі та обсяг аудиторських завдань, виявлені недоліки в діяльності Товариства, випадки недотримання внутрішніх нормативних документів Товариства, причини, що зумовили такі недоліки та/або порушення, пропозиції з визначенням строків щодо їх усунення;

7.16.8 загальну оцінку питання та/або об'єкта внутрішнього аудиту, а також аудиторські рекомендації, що стосуються змін та покращень функціонування;

7.16.9 інформацію про наявність додатків;

7.16.10 підпис головного внутрішнього аудитора як керівника аудиторського завдання. Внутрішній аудитор підписує аудиторський звіт або окремий розділ/аркуш виконаних процедур лише у разі визначення такої вимоги програмою аудиту або внутрішнім розподілом обов'язків.

7.17 Зауваження (недоліки), виявлені в результаті аудиторської перевірки, оцінюються головним внутрішнім аудитором з урахуванням результатів процедур, виконаних внутрішнім аудитором; остаточне професійне судження за результатами завдання формує головний внутрішній аудитор.

7.18 Результати аудиторської перевірки в окремих сферах, охоплених аудитом, оцінюються головним внутрішнім аудитором з урахуванням робочих документів і професійних суджень виконавців аудиторського завдання за наступною шкалою оцінки ризику:

дуже високий ризик - відповідальна за діяльність особа не визнає і не розуміє ризику, система внутрішнього контролю функціонує незадовільно, не забезпечує ефективної та економічної реалізації цілей та завдань Товариства, виявлені недоліки призвели до появи значних фінансових збитків або з великою ймовірністю можуть до них призвести, відповідальна за діяльність особа не здатна виявити і виправити помилки;

високий ризик - існують повторювані недоліки, які свідчать про те, що система внутрішнього контролю неефективна, існуючі помилки можуть бути причиною прийняття помилкового рішення, ускладнюють досягнення Товариством прийнятих оперативних цілей і впливають на збільшення ризику Товариства;

середній ризик – з'являються поодинокі помилки, які впливають на погіршення якості роботи об'єкта внутрішнього аудиту; вплив помилок на ризик Товариства є різним; відповідальна за діяльність особа ідентифікує існуючий ризик, однак контрольні процедури не виконуються в достатній мірі;

низький ризик – ризик розуміється, вимірюється і правильно контролюється; система внутрішнього контролю адекватна щодо проведеної роботи; зрідка з'являються поодинокі помилки, які не впливають на збільшення ризику Товариства; правильне управління об'єктом внутрішнього аудиту і дотримання повноважень, ведеться поточний моніторинг окремих видів ризику, періодичне порівняння реальних результатів із запланованим, відповідна організаційна структура, відповідний розподіл обов'язків і документування здійснюваної роботи.

7.19 Аудиторські рекомендації, видані в результаті аудиторської перевірки, повинні включати:

7.19.1 зазначення дій і заходів, які слід зробити з метою попередження повторення помилок у майбутньому;

7.19.2 термін виконання.

7.20 Термін остаточної реалізації аудиторських рекомендацій, віднесених до окремих рівнів ризику, не повинен перевищувати:

7.20.1 1 місяця - для дуже високого ризику;

7.20.2 2 місяці - для високого ризику;

7.20.3 3 місяці - для середнього ризику;

7.20.4 6 місяців - для низького ризику.

7.21 В окремих випадках за погодженням з головним внутрішнім аудитором може встановлюватись інший кінцевий термін виконання аудиторських рекомендацій після обґрунтування строків.

7.22 Відповідальна за діяльність особа протягом 3 (трьох) робочих днів після отримання проєкту аудиторського звіту надає службі внутрішнього аудиту:

7.22.1 додаткові пояснення чи аргументовані зауваження до змісту проєкту аудиторського звіту, або

7.22.2 інформацію про відсутність зауважень до змісту проєкту аудиторського звіту.

7.23 Якщо відповідальна за діяльність особа має зауваження або не погоджується з аудиторськими рекомендаціями, ця інформація відображається в аудиторському звіті разом з його коментарем. У разі ненадання відповідальною за діяльність особою інформації зазначеної в пункті 7.22 цього Положення, аудиторський звіт вважається узгодженим (по замовченню). Кінцеве рішення щодо впровадження аудиторських рекомендацій приймається наглядовою радою Товариства.

7.24 У разі представлення додаткових пояснень або зауважень, головний внутрішній аудитор проводить їх аналіз, за потреби із залученням внутрішнього аудитора, який виконував відповідні процедури, та в разі необхідності проводить дії для перевірки їх обґрунтованості.

7.25 Після розгляду пояснень та зауважень, пред'явлених до проєкту аудиторського звіту, і здійснення необхідних коригувань, аудиторський звіт передається електронною поштою відповідальній за діяльність особі, для остаточного погодження з урахуванням пунктів 7.22-7.23 цього Положення.

7.26 Головний внутрішній аудитор як керівник аудиторського завдання підписує аудиторський звіт (власноруч або електронним підписом) та несе

відповідальність за остаточну форму і зміст звіту з урахуванням виконаних внутрішнім аудитором процедур.

7.27 Підписаний аудиторський звіт головний внутрішній аудитор направляє наглядовій раді та правлінню Товариства для вжиття своєчасних і належних організаційних заходів.

7.28 Аудиторські звіти та інші матеріали аудиторських завдань зберігаються у службі внутрішнього аудиту під організацією та контролем головного внутрішнього аудитора (в електронному або паперовому вигляді). Кожен аудитор забезпечує належне формування та передачу власних робочих документів до справи аудиторського завдання.

7.29 Правління Товариства після отримання аудиторського звіту:

7.29.1 протягом 10 (десяти) робочих днів приймає рішення, яким затверджується план заходів по усуненню недоліків зазначених в аудиторському звіті із зазначенням способу та терміну їх реалізації (далі – план заходів). Зазначене рішення узгоджується з головним внутрішнім аудитором та надається йому для врахування в роботі після прийняття;

7.29.2 у встановлені в плані заходів терміни доповідає наглядовій ради Товариства про виправлені недоліки. Під час виправлення виявлених головним внутрішнім аудитором недоліків (порушень) Голова та члени правління Товариства мають право консультуватися з головним внутрішнім аудитором щодо виправлення встановлених недоліків (порушень).

7.30 План заходів повинен містити:

7.30.1 зміст або номер окремих аудиторських рекомендацій у аудиторському звіті;

7.30.2 докладний план дій, які забезпечать усунення виявлених недоліків і мінімізацію ризику появи їх в майбутньому;

7.30.3 перелік осіб (структурних підрозділів Товариства), відповідальних за реалізацію плану заходів;

7.30.4 термін реалізації плану заходів.

7.31 У разі внесення головним внутрішнім аудитором зауважень до представленого в плані заходів способу або терміну реалізації, нові параметри реалізації підлягають додатковому узгодженню.

7.32 Відразу після впровадження затверджених заходів відповідальна за їх впровадження особа повинна повідомити головного внутрішнього аудитора електронною поштою про виконання аудиторської рекомендації та надати підтверджуючі це документи.

7.33 Перенесення терміну виконання аудиторської рекомендації, зазначеної в плані заходів, можливе лише за умови наявності належного обґрунтування та за погодженням з наглядовою радою Товариства.

7.34 В обумовлених випадках наглядова рада Товариства може анулювати повністю або частково видану аудиторську рекомендацію і тим самим звільнити правління Товариства від реалізації відповідного заходу, описаного у плані заходів. Приводом для анулювання можуть бути, наприклад, істотні зміни контрольного середовища і пов’язана з цим неактуальність аудиторської рекомендації.

8. Моніторинг (відстеження) службою внутрішнього аудиту стану виконання рекомендацій (пропозицій), наданих за результатами внутрішніх аудиторських перевірок

8.1 Процес моніторингу (відстеження) службою внутрішнього аудиту результатів внутрішніх аудиторських перевірок Товариства починається після підписання / затвердження аудиторського звіту та закінчується після виконання усіх наданих рекомендацій (пропозицій).

8.2 Головний внутрішній аудитор забезпечує організацію здійснення моніторингу результатів впровадження аудиторських рекомендацій, наданих за результатами здійсненої аудиторської перевірки (далі – моніторинг), який відбувається шляхом аналізу стану виконання плану заходів.

8.3 Моніторинг передбачає здійснення головним внутрішнім аудитором та/або за його дорученням внутрішнім аудитором аналізу інформації та документів, отриманих від осіб, відповідальних за реалізацію плану заходів, щодо підтвердження виконання заходів, визначених планом заходів.

8.4 Головний внутрішній аудитор організовує та контролює моніторинг, а внутрішній аудитор може виконувати окремі процедури моніторингу за його дорученням:

8.4.1 протягом місяця з дати отримання інформації про результати реалізації аудиторських рекомендацій здійснює моніторинг даних щодо стану їх врахування;

8.4.2 проводить аналіз досягнення очікуваних результатів від врахування аудиторських рекомендацій та на підставі такого аналізу визначає загальний стан (відсоток) врахування аудиторських рекомендацій;

8.4.3 у разі ненадання особою, відповідальною за реалізацію плану заходів інформації про результати реалізації аудиторських рекомендацій, здійснює нагадування електронною поштою (листом) про необхідність звітування до служби внутрішнього аудиту;

8.4.4 у разі необхідності вживає заходи щодо збору доказів про врахування аудиторських рекомендацій.

8.5 У разі ненадання головному внутрішньому аудитору протягом 1 (одного) місяця з дати отримання правлінням Товариства аудиторського звіту (пункт 7.29.1 цього Положення), затвердженого плану заходів або відсутності обґрунтованого реагування на звернення головного внутрішнього аудитора стосовно вжитих заходів відповідно до пункту 8.4.3 цього Положення, головний внутрішній аудитор інформує про це наглядову раду Товариства для вжиття своєчасних і належних організаційних заходів.

8.6 Нездійснення заходів з врахування та впровадження аудиторських рекомендацій свідчить про те, що особа, відповідальна за реалізацію плану заходів взяла на себе відповідальність за наслідки таких дій та ризики виникнення можливих негативних явищ.

8.7 Подальший моніторинг завершується після підтвердження службою внутрішнього аудиту виконання особою, відповідальною за реалізацію плану заходів, усіх та повною мірою аудиторських рекомендацій, що надавалися за результатами аудиту.

8.8 Головний внутрішній аудитор:

8.8.1 веде у форматі MS Excel електронний реєстр моніторингу результатів упровадження аудиторських рекомендацій;

8.8.2 щоквартально подає наглядовій раді Товариства інформацію щодо результатів впровадження аудиторських рекомендацій до 20 числа місяця, наступного за звітнім кварталом (Додаток 2 до цього Положення). Виконані на 100% заходи повторно не включаються до інформації, що подається.

9. Програма забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту

9.1 Програма забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту (далі – Програма) розробляється для забезпечення розумної упевненості наглядової ради Товариства в тому, що внутрішній аудит:

9.1.1 здійснює свою роботу відповідно до вимог чинного законодавства, Глобальних стандартів внутрішнього аудиту, Положення про службу внутрішнього аудиту;

9.1.2 забезпечує підвищення якості внутрішнього аудиту, з врахуванням очікувань зацікавлених сторін, а також найкращих практик аудиту;

9.1.3 сприяє наданню доданої вартості і підвищенню ефективності функціонування Товариства;

9.1.4 забезпечує внутрішні і зовнішні комунікації.

9.2 Програма затверджується наглядовою радою Товариства та щорічно переглядається. Головний внутрішній аудитор підтримує Програму в актуальному стані.

9.3 У відповідності до вимог Глобальних стандартів внутрішнього аудиту Програма:

9.3.1 охоплює всі аспекти діяльності внутрішнього аудиту;

9.3.2 забезпечує постійний моніторинг ефективності внутрішнього аудиту;

9.3.3 допомагає внутрішньому аудиту приносити користь і удосконалювати діяльність Товариства;

9.3.4 включає як внутрішні так і зовнішні оцінки, що проводяться не рідше ніж один раз в п’ять років, результати яких доводяться до наглядової ради та правління Товариства.

10.Співпраця із зовнішніми аудиторами та державними контролюючими органами

10.1 Служба внутрішнього аудиту співпрацює із зовнішніми аудиторами та державними контролюючими органами (далі – зовнішній контроль).

10.2 Діяльність, виконувана службою внутрішнього аудиту і зовнішнім контролем повинна бути скоординованою з метою забезпечення відповідного обсягу аудиторської перевірки.

10.3 Співпраця між службою внутрішнього аудиту і представниками зовнішнього контролю, може приймати різні форми, схвалені обома сторонами (наприклад - консультації).

10.4 Служба внутрішнього аудиту ознайомлюємся з рішеннями зовнішнього контролю в Товаристві з метою використання їх результатів у плануванні власних аудиторських перевірок.

10.5 Служба внутрішнього аудиту відстежує виконання рекомендацій, виданих зовнішнім контролем.

10.6 За рішенням наглядової ради Товариства, служба внутрішнього аудиту може супроводжувати зовнішні перевірки Товариства.

11. Залучення служби внутрішнього аудиту для надання консультацій

11.1 Головний внутрішній аудитор може залучатися до надання консультацій виключно на підставі письмового запиту Голови правління Товариства та за умови відсутності конфлікту інтересів щодо питань, які розглядаються.

11.2 Рішення про надання консультацій приймається головним внутрішнім аудитором за умови наявності вільних ресурсів, достатньої кваліфікації з питання, що розглядатиметься, і якщо такі консультації не вплинуть на строки виконання плану аудиту. Перевага надається консультаціям після завершення аудиторської перевірки з теми консультації, але не пізніше 3 (трьох) місяців після завершення аудиторської перевірки.

11.3 Всі надані консультації фіксуються у внутрішній звітності служби внутрішнього аудиту (звітування до наглядової ради Товариства).

12. Вимоги до професійної підготовки та досвіду роботи головного внутрішнього аудитора

12.1 Внутрішній аудит Товариства проводиться головним внутрішнім аудитором та внутрішнім аудитором, кожен з яких повинен мати бездоганну ділову репутацію та відповідати встановленим законодавством вимогам до професійної придатності.

12.2 Головний внутрішній аудитор/внутрішній аудитор не має права обіймати будь-які інші посади та виконувати будь-які інші обов’язки в Товаристві.

12.3 Головний внутрішній аудитор та внутрішній аудитор повинні:

12.3.1 володіти знаннями, навичками та іншими вміннями, які є необхідними для того, щоб виконувати його обов’язки;

12.3.2 мати відповідну фахову вищу освіту (економічну, фінансову, юридичну) з дипломом спеціаліста або магістра;

12.3.3 мати відповідний рівень професійної підготовки, який може бути підтверджений відповідними дипломами, сертифікатами або іншими документами, які свідчать про проходження внутрішнім аудитором відповідних освітніх курсів, лекцій або інших заходів та успішне складання екзаменів, тестів та інших випробувань під час таких заходів;

12.3.4 відповідати вимогам до професійної придатності та ділової репутації, що визначені чинним законодавством, у тому числі Положенням про авторизацію надавачів фінансових послуг та умови здійснення ними діяльності з надання фінансових послуг, затвердженим постановою Правління Національного банку України від 29.12.2023 № 199;

12.3.5 відповідати вимогам до посадових осіб, передбачених Законом України «Про акціонерні товариства»;

12.3.6 проходити необхідне професійне навчання та підвищення кваліфікації.

12.4 Головний внутрішній аудитор та внутрішній аудитор повинні знати в межах, необхідних для виконання своїх посадових обов'язків:

12.4.1 нормативні-правові акти, що регулюють діяльність Товариства та нормативні-правові акти, що регламентують порядок проведення внутрішнього аудиту (контролю) у фінансових установах;

12.4.2 внутрішні нормативні документи Товариства, рішення органів управління Товариства;

12.4.3 методи аналізу господарсько-фінансової діяльності;

12.4.4 порядок оформлення фінансових операцій і організацію документообігу;

12.4.5 фінансове, податкове і господарське законодавство у обсязі, достатньому для виконання службових обов'язків; основи трудового законодавства;

12.4.6 етику ділового спілкування.

12.5 Головний внутрішній аудитор та внутрішній аудитор мають постійно вдосконалювати свої знання, навички та інші фахові вміння.

13. Підзвітність служби внутрішнього аудиту

13.1 У своїй роботі служба внутрішнього аудиту підпорядкована та підзвітна наглядовій раді Товариства. Головний внутрішній аудитор як керівник служби безпосередньо спілкується і взаємодіє з наглядовою радою Товариства, у тому числі шляхом участі у засіданнях та, за необхідності, між засіданнями. Внутрішній аудитор має право бути присутнім на засіданнях наглядової ради Товариства з питань, що стосуються результатів виконаних ним аудиторських завдань, за запрошенням або рішенням наглядової ради Товариства.

13.2 Служба внутрішнього аудиту за результатами проведеної роботи готує та подає наглядовій раді Товариства:

13.2.1 два рази на рік протягом 15 днів місяця, наступного за звітним періодом (пів року), звіт про діяльність служби внутрішнього аудиту та інші документи за результатами внутрішнього аудиту і пропозиції щодо усунення виявлених порушень та підвищення ефективності процесів управління та контролю Товариства;

13.2.2 не пізніше останнього дня першого місяця року, наступного за звітним:

звіт про виконання плану аудиту з наданням підтвердження щодо організаційної незалежності служби внутрішнього аудиту фінансової Товариства, а також оцінку ефективності внутрішнього аудиту з дотриманням Глобальних стандартів внутрішнього аудиту;

звіт за результатами здійснення моніторингу ефективності системи внутрішнього контролю Товариства.

13.3 Звіт про діяльність служби внутрішнього аудиту має містити інформацію про:

13.3.1 стан виконання плану аудиту та/або причини його невиконання;

13.3.2 здійснені позапланові внутрішні аудити;

13.3.3 основні результати здійснених внутрішніх аудитів та загальні висновки щодо оцінки системи управління та внутрішнього контролю, у тому числі управління ризиками;

13.3.4 суттєві проблемні питання, у тому числі виявлені за результатами виконання аудиторських завдань у попередні періоди, що потребували вжиття заходів, яких ужито не було;

13.3.5 результати впроваджених у звітному періоді аудиторських рекомендацій;

13.3.6 забезпечення незалежності діяльності внутрішнього аудиту;

13.3.7 рівень забезпечення ресурсами для провадження діяльності з внутрішнього аудиту;

13.3.8 стан виконання Програми;

13.3.9 заходи, які потрібно додатково вжити для вдосконалення системи внутрішнього контролю та діяльності з внутрішнього аудиту в Товаристві.

13.4 За рішенням наглядової ради Товариства може бути встановлена інша періодичність надання звітів, що не суперечить чинному законодавству.

13.5 Головний внутрішній аудитор та внутрішній аудитор мають залишатися повністю незалежними від структурних підрозділів Товариства, що перевіряються та будуть підлягати аудиту в майбутньому, зокрема від контрольних процедур, пов'язаних з поточними операціями.

14. Умови залучення службою внутрішнього аудиту фахівців для виконання окремих завдань внутрішнього аудиту

14.1 У випадку відсутності/нестачі трудових ресурсів служби внутрішнього аудиту (або недостатній кваліфікації внутрішнього аудитора з окремих питань) для виконання окремих завдань можуть залучатися працівники Товариства або сторонні фахівці згідно з рішенням наглядової ради Товариства.

14.2 Необхідність залучення працівників Товариства для виконання окремих завдань аргументується головним внутрішнім аудитором у відповідному запиті до правління Товариства. Головний внутрішній аудитор визначає, які саме компетенції та ресурси необхідні для виконання завдання.

14.3 Участь працівника іншого структурного підрозділу Товариства в реалізації завдання плану аудиту повинно бути узгоджене з його керівником. Участь зовнішнього фахівця має бути погоджено з наглядовою радою Товариства. У разі відсутності можливості залучити фахівця для виконання окремих завдань, служба внутрішнього аудиту має право відмовити у виконанні завдання.

15. Матеріально-технічне забезпечення діяльності служби внутрішнього аудиту

15.1 Матеріально-технічне забезпечення діяльності служби внутрішнього аудиту усіма необхідними фінансовими та іншими ресурсами для реалізації стратегії внутрішнього аудиту здійснюється правлінням Товариства згідно з рішеннями наглядової ради Товариства, внутрішніми нормативними документами Товариства.

15.2 Рішення наглядової ради Товариства, що стосуються матеріально-технічного забезпечення діяльності служби внутрішнього аудиту, є обов'язковими до виконання всіма посадовими особами Товариства, якщо такі вимоги не суперечать чинному законодавству, Статуту Товариства та вимогам цього Положення.

15.3 Штатний розпис, розмір посадових окладів та порядок матеріального стимулювання (преміювання) діяльності служби внутрішнього аудиту встановлюється та змінюється за рішенням наглядової ради Товариства.

15.4 Умови оплати праці (розмір посадових окладів, преміювання) повинні забезпечувати комплектування служби внутрішнього аудиту професійно придатними та кваліфікованими працівниками.

15.5 Документообіг між службою внутрішнього аудиту та наглядовою радою/структурними підрозділами Товариства відбувається за процедурою внутрішнього листування відповідно до діючої системи документообігу Товариства (електронною поштою).

16. Відповідальність служби внутрішнього аудиту

16.1 Головний внутрішній аудитор несе персональну відповідальність за організацію діяльності служби, планування, розподіл завдань, забезпечення незалежності, нагляд і контроль якості виконання аудиторських завдань та своєчасне звітування наглядовій раді. Внутрішній аудитор несе відповідальність за якість, повноту, достовірність і своєчасність виконання доручених йому аудиторських процедур, належне формування робочих документів та дотримання вимог конфіденційності.

16.2 Головний внутрішній аудитор та внутрішній аудитор зобов'язані дотримуватися вимог конфіденційності, у тому числі щодо нерозголошення таємниці фінансової послуги, що стала їм відома.

Додаток 1
до Положення про службу внутрішнього аудиту акціонерного товариства «Фонд декарбонізації України»

ПРОГРАМА
проведення внутрішнього аудиту (перевірки) діяльності
акціонерного товариства «Фонд декарбонізації України»
на предмет _____

Вид внутрішнього аудиту (перевірки)	Плановий/Позаплановий
Метод проведення внутрішнього аудиту (перевірки)	Суцільний/Вибірковий
Об'єкт (предмет) внутрішнього аудиту (перевірки)	Додержання акціонерним товариством «Фонд декарбонізації України»» (далі – Товариство) вимог _____
Підстава проведення внутрішнього аудиту (перевірки)	Річний план проведення внутрішнього аудиту (контролю) акціонерного товариства «Фонд декарбонізації України»» на 20__ рік
Цілі та напрями внутрішнього аудиту (перевірки)	1. Перевірка та оцінка _____. 2. Перевірка та оцінка _____. ……
Період, що охоплюється внутрішнім аудитом (перевіркою)	Діяльність Товариства з 01 ___ 20_ року по __ ___ 20_ року
Планово-орієнтовний строк проведення внутрішнього аудиту (перевірки)	З __ _____ 20__ року по __ _____ 20__ року
Процедури збору, аналізу, оцінки та документування інформації про об'єкт внутрішнього аудиту (перевірки)	Аудиторські докази будуть отримуватись за допомогою здійснення таких процедур: перевірка, запит, звіряння, огляд, оцінка, опитування, порівняння, зіставлення, спостереження, узагальнення та обстеження

Керівник аудиторського завдання – головний внутрішній аудитор АТ «ФДУ» _____

Внутрішній аудитор (виконавець) _____
__ _____ 20__ року

Додаток 2
до Положення про службу внутрішнього аудиту акціонерного товариства «Фонд декарбонізації України»

Наглядова рада
АТ «Фонд декарбонізації України»

№ п/п	Аудиторські рекомендації	Відповідальна особа	Термін виконання	Стан виконання		Коментарі / Примітки
				виконано (частково)/ невиконано	%	
План заходів, затверджений правлінням від __.__.20__ №__ (аудиторський звіт від __.__.20__ №__)						
1						
2						
	……					
План заходів, затверджений правлінням від __.__.20__ №__ (аудиторський звіт від __.__.20__ №__)						
1						
2						
	……..					

Головний внутрішній аудитор АТ «ФДУ» _____
__ _____ 20__ року