

**ПУБЛІЧНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «БАНК ВОСТОК»**

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**  
**Рішенням Наглядової ради**  
**ПАТ «БАНК ВОСТОК»**  
**(протокол N 45 від "26 " квітня 2019 року)**

**Голова Наглядової ради ПАТ «БАНК ВОСТОК»**  
**\_\_\_\_\_ (підпис) В.М. Костельман**

**Положення про Комітет з питань аудиту Наглядової ради**  
**ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «БАНК ВОСТОК»**  
**(Версія 2)**

***Набрав чинність:***

згідно Наказу № 635-1 від 26.04.2019р.

***Втратив чинність:***

згідно Наказу № від .20 р.

м. Дніпро  
2019 рік

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Це Положення про Комітет з питань аудиту Наглядової ради ПАТ «БАНК ВОСТОК» (надалі – «Положення») визначає статус та регламентує діяльність Комітету з питань аудиту Наглядової ради ПАТ «БАНК ВОСТОК» (надалі – «Комітет»), мету створення і задачі його діяльності, склад, функції, повноваження, організація роботи Комітету, обов'язки, права й відповідальність членів та голови Комітету, а також взаємовідносини з структурними підрозділами ПАТ «БАНК ВОСТОК» (надалі – «Банк»).
- 1.2. Положення розроблено у відповідності до Закону України «Про банки і банківську діяльність», Закону України «Про акціонерні товариства», Закону України «Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність», Постанови Правління НБУ № 311 від 10.05.2016 р. «Про затвердження Положення про організацію внутрішнього аудиту в банках України» (далі - ПП НБУ №311), зі змінами та доповненнями, Рішення Правління НБУ № 814-рш від 03.12.2018 року «Про схвалення Методичних рекомендацій щодо організації корпоративного управління в банках України» (далі - Рішення НБУ №814-рш), інших нормативно-правових актів НБУ, внутрішніх нормативних документів ПАТ «БАНК ВОСТОК».
- 1.3. Комітет є постійно діючим колегіальним органом Банку, створеним Наглядовою радою Банку з метою забезпечення контролю за впровадженням адекватної системи внутрішнього контролю, формуванням політик внутрішнього аудиту, бухгалтерського обліку та фінансової звітності, проведенням зовнішнього аудиту.
- 1.4. Комітет є органом, підзвітним Наглядовій раді Банку.
- 1.5. Комітет керується у своїй діяльності чинним законодавством України, Статутом Банку, іншими внутрішніми нормативними документами, рішеннями Наглядової ради та Загальних Зборів Банку, цим Положенням.  
У випадку суттєвих змін нормативно-правових актів Національного банку України та/або інших актів чинного законодавства України перевагу мають вимоги законодавства України.
- 1.6. Основним завданням Комітету є попереднє вивчення, підготовка та подання на розгляд Наглядової ради Банку проектів рішень, висновків, пропозицій з питань, що належать до його компетенції.

## 2. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ І ЗАТВЕРДЖЕННЯ СКЛАДУ КОМІТЕТУ

- 2.1. Рішення про створення Комітету та про перелік питань, які передаються йому для вивчення і підготовки, приймаються Наглядовою радою Банку простою більшістю голосів.
- 2.2. Рішенням Наглядової ради Банку затверджується чисельний і персональний склад Комітету, його Голова, члени та секретар, а також зміни у його складі. Якщо цим рішенням не передбачено іншого, Голова Комітету виконує також повноваження секретаря Комітету. Обраний склад Комітету доводиться до відома співробітників Банку наказом по Банку.
- 2.3. До складу Комітету входить не менше трьох членів.
- 2.4. Комітет складається виключно з членів Наглядової ради Банку, більшість з яких є незалежними членами. Члени Комітету можуть одночасно бути членами інших комітетів Наглядової ради, з урахуванням того що персональний склад Комітету не може співпадати з персональним складом інших комітетів Наглядової ради Банку.
- 2.5. Не можуть бути призначені членами Комітету зовнішній аудитор, ключовий партнер з аудиту, посадові особи і працівники зовнішнього аудитора (аудиторської фірми) та інші залучені особи, які брали участь у наданні послуг з обов'язкового аудиту фінансової звітності Банку, протягом щонайменше двох років після надання відповідних послуг.
- 2.6. Комітет очолюється незалежним членом Наглядової ради Банку, який не є Головою Наглядової ради та Головою іншого комітету Наглядової ради Банку.
- 2.7. Щонайменше один член Комітету повинен мати спеціальні знання та досвід у сфері зовнішнього та/або внутрішнього аудиту, аудиту фінансової звітності та/або бухгалтерського обліку.
- 2.8. Строк повноважень членів Комітету починається з дати їх призначення до дати припинення їх повноважень, на підставі рішення Наглядової ради Банку, або до припинення їх повноважень як членів Наглядової ради Банку, на підставі рішення

- акціонера Банку.
- 2.9. Без рішення Наглядової ради Банку та акціонера Банку повноваження члена Комітету, в т.ч. Голови Комітету припиняються:
- 2.9.1. за його бажанням за умови письмового повідомлення про це Наглядової ради Банку за два тижні;
- 2.9.2. в разі неможливості виконання обов'язків члена Комітету за станом здоров'я, з дня повідомлення Наглядової ради Банку про неможливість виконання обов'язків члена Комітету;
- 2.9.3. в разі припинення повноважень члена Наглядової ради Банку, який одночасно є членом Комітету, на підставі п. 8.18. Статуту Банку.
- 2.10. У разі, якщо кількісний склад Комітету стає менше визначеного цим Положенням та рішенням Наглядової ради Банку, Голова Наглядової ради Банку повинен включити питання про обрання члена (членів) Комітету до порядку денного на позачерговому засіданні Наглядової ради Банку.

### **3. ФУНКЦІ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ КОМІТЕТУ**

- 3.1. До функцій Комітету щодо контролю за проведенням зовнішнього аудиту належать:
- 3.1.1. надання рекомендацій Наглядовій раді Банку щодо підбору, призначення, перепризначення та звільнення зовнішнього аудитора (аудиторської фірми) та умов договору з ним та розміру його винагороди;
- 3.1.2. забезпечення проведення прозорого конкурсу з відбору зовнішнього аудитора та обґрунтування рекомендацій за його результатами;
- 3.1.3. контроль незалежності та об'єктивності зовнішнього аудитора (аудиторської фірми) відповідно до Міжнародних стандартів контролю якості, аудиту, огляду, іншого надання впевненості та супутніх послуг;
- 3.1.4. забезпечення оцінки незалежності суб'єкту аудиторської діяльності, який надає послуги з обов'язкового аудиту;
- 3.1.5. забезпечення моніторингу виконання завдань з обов'язкового аудиту фінансової звітності;
- 3.1.6. перегляд ефективності процесу зовнішнього аудиту та швидкості реагування керівництва на рекомендації, надані у письмовій формі зовнішнім аудитором (аудиторською фірмою)
- 3.1.7. дослідження проблем, що можуть бути підставою для будь-якої зміни зовнішнього аудитора (аудиторської фірми), та надання рекомендацій щодо будь-яких необхідних дій;
- 3.1.8. обговорення питань із зовнішнім аудитором (аудиторською фірмою), що виникають у зв'язку з виконанням завдань з обов'язкового аудиту;
- 3.1.9. забезпечення інформування Наглядової ради Банку про результати обов'язкового аудиту фінансової звітності.
- 3.2. До функцій Комітету щодо забезпечення контролю за формуванням політик внутрішнього аудиту належать:
- 3.2.1. надання Наглядовій раді Банку рекомендацій щодо затвердження Положення про Управління внутрішнього аудиту Банку, положень про структурні підрозділи та посадових інструкцій працівників Управління внутрішнього аудиту, нормативних документів, що регламентують діяльність Управління внутрішнього аудиту, річного плану роботи Управління внутрішнього аудиту, довгострокового плану перевірок Управління внутрішнього аудиту та бюджету Управління внутрішнього аудиту;
- 3.2.2. надання Наглядовій раді Банку рекомендацій щодо підбору, призначення, перепризначення та звільнення начальника та/або працівників Управління внутрішнього аудиту;
- 3.2.3. розгляд розрахунку потреби в ресурсах Управління внутрішнього аудиту, їх наявні обмеження, бюджету Управління внутрішнього аудиту;
- 3.2.4. оцінка організаційної структури, оцінка незалежності Управління внутрішнього аудиту на підставі інформації від Управління внутрішнього аудиту або зовнішніх експертів, недопущення будь-яких обмежень для організації роботи Управління внутрішнього аудиту, а також для оцінювання наявних/потенційних конфліктів інтересів;
- 3.2.5. моніторинг та перевірка ефективності Управління внутрішнього аудиту, які включають оцінку результатів діяльності начальника Управління внутрішнього аудиту, надання рекомендацій Наглядовій раді щодо затвердження розміру винагороди начальника та працівників Управління внутрішнього аудиту, оцінку ефективності та якості його роботи

- шляхом проведення внутрішньої (не рідше ніж один раз на рік шляхом розгляду та затвердження звіту про роботу Управління внутрішнього аудиту за звітний рік) та зовнішньої оцінок;
- 3.2.6. забезпечення контролю за своєчасним інформуванням Правлінням та керівниками структурних підрозділів Банку Управління внутрішнього аудиту про значні зміни у стратегії, методах та процедурах управління ризиками Банку, запровадження нових продуктів і змін в операційній діяльності Банку на ранньому етапі їх застосування, інформування начальника Управління внутрішнього аудиту про ініціювання службових розслідувань та їх результати, надання інформації щодо результатів перевірок органів контролю Банку;
  - 3.2.7. розгляд річного плану роботи Управління внутрішнього аудиту, довгострокового плану перевірок Управління внутрішнього, визначення пріоритетів аудиту, виходячи з притаманного процесам/підрозділам/темам, що підлягають аудиту, рівня ризику;
  - 3.2.8. розгляд звітів Управління внутрішнього аудиту за результатами проведення аудиторських перевірок (аудиту) для вжиття своєчасних і належних організаційних (коригувальних) заходів;
  - 3.2.9. розгляд інформації (звіту) Управління внутрішнього аудиту Банку (не рідше одного разу на півроку) про стан реалізації Правлінням Банку необхідних заходів із усунення недоліків, спрямованих на реалізацію рекомендацій і висновків внутрішніх і зовнішніх аудиторів у встановлені строки, у тому числі невжиття, Правлінням Банку та керівниками підрозділів Банку рекомендацій (пропозицій) із усунення порушень і недоліків у діяльності Банку, виявлених за результатами внутрішнього та зовнішнього аудиту;
  - 3.2.10. забезпечення своєчасності реагування керівників підрозділів Банку на рекомендації (пропозиції) Управління внутрішнього аудиту;
  - 3.2.11. забезпечення контролю (у тому числі шляхом проведення повторних аудиторських перевірок (аудиту) та моніторингу виконання заходів) за прийняттям Правлінням Банку заходів з усунення виявлених Управлінням внутрішнього аудиту порушень і недоліків у діяльності Банку, врегулювання випадків недотримання політики, законів і регулятивних норм, а також інших проблем, виявлених Управлінням внутрішнього аудиту та зовнішніми аудиторами;
  - 3.2.12. розгляд звіту про виконання річного плану проведення аудиторських перевірок, що складається та подається Управлінням внутрішнього аудиту Банку;
  - 3.2.13. проведення щорічної зустрічі із начальником Управління внутрішнього аудиту без участі Правління Банку.
- 3.3. До функцій Комітету щодо забезпечення контролю за впровадженням адекватної системи внутрішнього контролю, політик бухгалтерського обліку та фінансової звітності, інших функцій належать:
- 3.3.1. здійснення моніторингу процесу складання фінансової звітності та отриманого фінансового результату діяльності Банку;
  - 3.3.2. здійснення моніторингу за впровадженням Банком облікових політик, діючих суттєвих якісних практик з бухгалтерського обліку, включаючи розрахунки та розкриття фінансової звітності;
  - 3.3.3. вжиття визначених Наглядовою радою Банку заходів з метою впровадження та забезпечення керівниками Банку та керівниками підрозділів контролю функціонування ефективної системи та процесів внутрішнього контролю (забезпечення якості у таких сферах і аспектах, як складання звітності та надання її зацікавленим особам у визначені строки, моніторинг дотримання вимог законодавства України і внутрішньої політики Банку, ефективність і результативність операцій та забезпечення використання активів винятково в бізнес-цілях);
  - 3.3.4. здійснення нагляду за запровадженням систем внутрішнього контролю в Банку Правлінням Банку;
  - 3.3.5. забезпечення оцінки ефективності систем внутрішнього контролю;
  - 3.3.6. здійснення моніторингу цілісності фінансової звітності банку та будь-яких офіційних заяв, які стосуються фінансових результатів банку;
  - 3.3.7. забезпечення моніторингу процесу складання фінансової звітності та надання рекомендацій і пропозицій щодо забезпечення достовірності та повноти інформації.

- 3.3.8. перегляд та здійснення моніторингу реагування Правління Банку на рекомендації та проблеми, виявлені інспекційними перевітками.
- 3.4. До функцій Комітету також належить підготовка матеріалів до засідань Наглядової ради Банку та надання звітів Наглядовій раді Банку з питань, віднесених до сфери його відповідальності.
- 3.5. Члени Комітету мають необмежений доступ у повному обсязі до інформації про бухгалтерський облік Банку (у тому числі до первинних облікових документів), його фінансову діяльність, а також до всієї інформації, пов'язаної з проведенням зовнішнього аудиту.
- 3.6. У разі надання члену Комітету інформації з обмеженим доступом, така особа зобов'язана забезпечити дотримання режиму користування та розкриття такої інформації, встановленого законодавством України.

#### **4. ОBOB'ЯЗКИ, ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ГОЛОВИ, СЕКРЕТАРЯ ТА ЧЛЕНІВ КОМІТЕТУ**

- 4.1. Члени Комітету в рамках компетенції Комітету мають право:
- 4.1.1. у письмовій формі вимагати у Правління Банку та керівників структурних підрозділів Банку документи і інформацію, необхідну для прийняття рішення з питань компетенції Комітету;
  - 4.1.2. вносити письмові пропозиції щодо роботи Комітету;
  - 4.1.3. вносити питання до порядку денного засідань Комітету;
  - 4.1.4. вимагати скликання засідання Комітету;
  - 4.1.5. вимагати здійснення позапланових аудиторських перевірок (аудитів);
  - 4.1.6. здійснювати контроль за виконанням рішень та доручень Наглядової ради Банку з питань своєї діяльності;
  - 4.1.7. здійснювати інші права в межах виконання завдань та функцій, передбачених цим Положенням;
  - 4.1.8. з метою повноти і якості підготовки матеріалів до засідань Комітет має право залучати для фахових консультацій юристів, фінансових та інших незалежних експертів. Розмір винагороди незалежних експертів визначається рішенням Наглядової ради Банку. Комітет має право звертатись також для отримання відповідних висновків та роз'яснень до працівників Банку;
  - 4.1.9. обговорювати основні питання, що виникають у зв'язку з виконанням завдання з обов'язкового аудиту фінансової звітності з зовнішнім аудитором (аудиторською фірмою).
- 4.2. Члени Комітету зобов'язані:
- 4.2.1. бути присутніми на засіданнях Комітету і не пропускати їх без поважних причин та щоденно заходити до внутрішнього ресурсу Банку з метою своєчасного ознайомлення з датою проведення засідань, порядком денним та матеріалами до порядку денного,;
  - 4.2.2. здійснювати покладені на Комітет функції відповідно до цього Положення, вимог Законодавства України, Статуту та внутрішніх нормативних документів Банку, шляхом участі у його роботі;
  - 4.2.3. надавати Наглядовій раді Банку пропозиції (висновки) з питань компетенції Комітету;
  - 4.2.4. своєчасно інформувати Наглядову раду Банку про ризики, які виникають у Банку, у тому числі про виникнення конфлікту інтересів;
  - 4.2.5. під час користування своїми правами і виконання обов'язків повинні діяти виключно в інтересах Банку;
  - 4.2.6. не розголошувати та не використовувати конфіденційну інформацію та комерційну таємницю Банку, яка стала відома під час виконання своїх функцій, на свою користь чи на користь третіх осіб.
  - 4.2.7. під час виконання своїх обов'язків дотримуватися принципів незалежності, чесності, об'єктивності, конфіденційності та професійної етики відповідно до Кодексу етики Інституту внутрішніх аудиторів та Кодексу етики професійних бухгалтерів, прийнятого Міжнародною федерацією бухгалтерів, Корпоративного кодексу Банку.

- 4.3. Основні функції, обов'язки та відповідальність секретаря Комітету:
- 4.3.1. збір питань для розгляду на засіданні Комітету, визначення першочергових питань, що підлягають негайному розгляду Комітетом;
  - 4.3.2. включення питань до порядку денного засідання Комітету;
  - 4.3.3. забезпечення своєчасного розміщення на внутрішньому ресурсі Банку, який використовується для створення та зберігання протоколів Комітету, або направлення засобами електронної корпоративної пошти, або надання нарочно інформації щодо порядку денного засідання та документів необхідних для підготовки до засідання Комітету;
  - 4.3.4. організація підготовки і проведення засідання Комітету;
  - 4.3.5. скликання та організація проведення засідань Комітету;
  - 4.3.6. ведення, оформлення, організація підписання та збереження протоколів засідання Комітету;
  - 4.3.7. передання протоколів Комітету до Наглядової ради для прийняття рішень;
  - 4.3.8. підготовка необхідних витягів із протоколів Комітету.
- Виконання функцій секретаря Комітету здійснюється за допомогою відділу корпоративного управління Юридичного департаменту Банку.
- 4.4. Комітет виконує обов'язки відповідно до завдань та функцій та у визначеному Наглядовою радою Банку порядку, доповідає їй про результати своєї діяльності - не менше одного разу на шість місяців.
- 4.5. Зазначені у доповідях відомості щодо діяльності Комітету повинні містити інформацію про персональний склад Комітету, кількість засідань Комітету та його основну діяльність. Звіт Комітету повинен також містити інформацію про наявність зауважень щодо незалежності проведення зовнішнього аудиту.
- 4.6. Відомості, які зазначені у доповідях щодо діяльності Комітету, оприлюднюються на веб-сайті Банку протягом трьох робочих днів після їх затвердження Наглядовою радою Банку.
- 4.7. Члени Комітету, у тому числі Голова Комітету, несуть відповідальність за:
- 4.7.1. розголошення інформації з обмеженим доступом, яка стала їм відома у зв'язку із здійсненням ними повноважень, відповідно до цього Положення;
  - 4.7.2. неякісне та неповне виконання Комітетом завдань і функцій, визначених цим Положенням.
  - 4.7.3. Члени Комітету несуть персональну відповідальність за прийняті ними проекти рішень, які повинні бути прийняті Комітетом.

## **5. ПОРЯДОК ОБРАННЯ ГОЛОВИ КОМІТЕТУ, ЙОГО ФУНКЦІЙ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ**

- 5.1. Очолює Комітет і організує його діяльність Голова Комітету..
- 5.2. Голова комітету у межах своєї компетенції:
- здійснює загальну організацію діяльності Комітету;
  - визначає порядок денний та форму проведення засідань Комітету;
  - головує на засіданнях Комітету;
  - розподіляє обов'язки між членами Комітету;
  - контролює виконання рішень Комітету;
  - організує ведення протоколу на засіданнях Комітету та підписує протокол засідання;
  - забезпечує виконання рішень Комітету та Наглядової ради Банку з питань діяльності Комітету;
  - представляє Комітет у відносинах з Наглядовою радою Банку, Правлінням Банку, підрозділом внутрішнього аудиту, іншими структурними підрозділами Банку, з метою прийняття рішень Комітетом;
  - визначає осіб, які запрошуюються для участі у засіданнях Комітету;
  - здійснює листування Комітету, підписує запити, листи, та документи від його імені;
  - здійснює інші повноваження відповідно до цього Положення.
- 5.3. Голова Комітету, у процесі діяльності Комітету, забезпечує дотримання вимог законодавства України, Статуту Банку, внутрішніх нормативних документів Банку та цього Положення.
- 5.4. У випадку тимчасової відсутності Голови Комітету, його функції виконує особа з числа незалежних членів Комітету, на яку, у встановленому порядку, покладено виконання обов'язків Голови Комітету.

## **6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КОМІТЕТУ ТА ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАнь КОМІТЕТУ**

- 6.1. Організаційною формою роботи Комітету є засідання.
- 6.2. Засідання Комітету проводяться в міру необхідності, але не менше одного разу на квартал і вважаються правомочними, якщо в ньому бере участь більше половини його складу. Засідання комітету веде його Голова, або один із членів Комітету, який обраний на відповідному засіданні у відсутності Голови Комітету.
- 6.3. Члени Комітету повинні брати участь у його роботі та голосувати особисто.
- 6.4. Засідання Комітету можуть проводитися у формі:
- присутності членів Комітету у визначеному місці для обговорення питань порядку денного та голосування (форма спільної присутності), при цьому будь-який член Комітету може брати участь у його засіданні за допомогою телеконференційного чи подібного зв'язку і така участь становитиме особисту присутність на засіданні Комітету. Кожне з рішень, прийнятих на телеконференції, має таку ж силу, якби воно приймалося при фізичній присутності членів Комітету;
  - шляхом опитування, яке може проводитися як письмово, так і з застосуванням електронної пошти (форма заочного голосування). Засідання Комітету у формі заочного голосування не може проводитися при розгляді звітів посадових осіб, органів, підрозділів Банку, а також при призначенні, перепризначенні або звільненні начальника Управління внутрішнього аудиту.
- 6.5. Засідання Комітету скликаються на вимогу:
- Голови Наглядової ради Банку;
  - Голови Комітету;
  - будь-кого з членів Наглядової ради Банку та/або Комітету;
  - начальника Управління внутрішнього аудиту Банку.
- 6.6. Члени Комітету повинні бути проінформовані про проведення засідання Комітету у строк, не пізніше трьох днів до дати проведення засідання, а у випадках, які потребують оперативного прийняття рішень Комітетом, цей строк може бути скорочений до одного дня, який передуює дню проведення засідання.
- 6.7. Усі документи/матеріали, які необхідні членам Комітету для підготовки до засідання, розміщуються на внутрішньому ресурсі Банку, який використовується для створення та зберігання протоколів Комітету, або можуть направлятися засобами електронної корпоративної пошти, чи надаватися нарочито у строки передбачені п. 6.6. цього Положення.
- 6.8. На засідання Комітету, у разі необхідності та в залежності від питання, що розглядається, можуть бути запрошені члени Правління, начальник Управління внутрішнього аудиту Банку та фахівці інших підрозділів Банку, з метою внесення роз'яснень та доповнень, необхідних для прийняття об'єктивного рішення. У голосуванні запрошені особи участі не приймають.
- 6.9. До порядку денного засідання Комітету обов'язково включаються питання, запропоновані для розгляду Головою Наглядової ради, Головою Комітету, членами Наглядової ради Банку.
- 6.10. Рішення Комітету щодо проектів рішень, висновків, пропозицій з питань, що належать до його компетенції, та які подаються на розгляд Наглядової ради Банку приймається колегіально, простою більшістю голосів членів Комітету, які беруть участь у його засіданні. Кожен член Комітету під час голосування на засіданні має один голос.
- 6.11. Неприйняття рішення щодо будь-якого питання не виключає надалі можливості повторного винесення цього питання на голосування, при наявності додаткової інформації, та прийняття рішення.
- 6.12. У разі проведення засідання Комітету у формі заочного голосування (опитування), члени Комітету зобов'язані протягом строку, встановленого у повідомленні про проведення заочного засідання (опитування) надати результат голосування з питань порядку денного безпосередньо Голові Комітету.
- 6.13. Рішення Комітету оформлюється протоколом, який підписують усі члени Комітету, що брали участь у засіданні із зазначенням прийнятого рішення. Зміст протоколів є конфіденційною інформацією.
- 6.14. Протоколи засідань Комітету, проведених у формі заочного голосування, підписуються Головою Комітету.
- 6.15. Протоколи/виписки з протоколів можуть надаватися зацікавленим особам лише у випадках, визначених чинним законодавством та внутрішніми нормативними документами Банку.

- 6.16. Протокол засідання Комітету оформляється протягом одного робочого дня після проведення засідання.
- У протоколі засідання Комітету зазначаються:
- повне найменування Банку;
  - дата та місце проведення засідання Комітету;
  - час початку та час завершення засідання;
  - наявність кворуму;
  - форма проведення засідання;
  - особи, які були присутні та запрошені на засідання;
  - питання порядку денного;
  - доповідачі та зміст доповіді щодо обговорених питань;
  - висловлені думки членів Комітету щодо обговорених питань (у разі наявності);
  - окрему думку члена Комітету, яка відрізняється від думок більшості (у разі наявності);
  - підсумки голосування та рішення прийняті Комітетом.
- 6.17. Протоколи засідань (оригінали) Комітету зберігаються у Відділі корпоративного управління Юридичного Департаменту Банку та мають строк зберігання, визначений номенклатурою справ Банку.
- 6.18. Усі матеріали та документи, які розглядалися на засіданні Комітету, передаються на розгляд Наглядовій раді разом з протоколом Комітету, та в подальшому зберігаються разом з протоколами Наглядової ради.

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

- 7.1. З дати створення Комітету Наглядова рада Банку приймає рішення з питань, попередньо підготовлених Комітетом, виключно на підставі і в межах його пропозицій, оформлених протоколом засідання Комітету, що має статус проекту рішення Наглядової ради Банку.
- 7.2. Мотивоване рішення Наглядової ради Банку про відхилення пропозиції Комітету надається Наглядовою радою Банку Комітету для повторної підготовки Комітетом пропозиції.
- 7.3. У разі відсутності пропозицій від Комітету Наглядова рада Банку не має право приймати рішення з питань, що готуються Комітетом для розгляду Наглядовою радою Банку.

## **8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 8.1. Положення набуває чинності з дати його затвердження Наглядовою радою Банку та вводиться в дію відповідним наказом Голови Правління Банку.
- 8.2. Зміни та доповнення до Положення вносяться шляхом їх затвердження Наглядовою радою Банку та вводяться в дію відповідним наказом Голови Правління Банку.
- 8.3. Питання, не врегульовані цим Положенням, регулюються Статутом Банку, Положенням про Наглядову раду Банку та іншими внутрішніми нормативними документами Банку, законодавством України та рішеннями Наглядової ради Банку.



**Конфіденційна інформація**

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
засідання Комітету з питань аудиту Наглядової ради ПАТ «БАНК ВОСТОК»  
(має статус проекту рішення Наглядової ради ПАТ «БАНК ВОСТОК»)

м. \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ р.

**Час початку засідання:**

**Час завершення засідання:**

**Присутні:**

**Голова Комітету:**

\_\_\_\_\_

**Члени Комітету:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Запрошені:**

\_\_\_\_\_

(посада, ПІБ)

Засідання Комітету з питань аудиту Наглядової ради ПАТ «БАНК ВОСТОК» проводиться у формі \_\_\_\_\_ і вважається правомочним, оскільки присутні всі його члени.  
спільної присутності/заочного голосування

**Порядок денний:**

1. \_\_\_\_\_  
(питання винесене на розгляд)

2. \_\_\_\_\_  
(питання винесене на розгляд)

**Питання 1:**

**Виступив(ла):**

\_\_\_\_\_, який (а) доповів (ла) з \_\_\_\_\_, та запропонував (ла)  
рекомендувати Наглядовій раді \_\_\_\_\_

(Посада, ПІБ доповідача, зміст питання винесеного на розгляд)

**Голосували:**

Посада	П.І.Б.	ЗА	ПРОТИ	УТРИМАВСЯ
Голова Комітету з питань аудиту:				
Члени Комітету з питань аудиту:				

**Вирішили:**

Рекомендувати Наглядовій раді ПАТ «БАНК ВОСТОК» \_\_\_\_\_

(Рішення Комітету щодо розглянутого питання)

**Голова Комітету/Секретар Комітету**

(підпис)

(П.І.Б)

**Члени Комітету:**

(підпис)

(П.І.Б)

(підпис)

(П.І.Б)