

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник  
Комунального підприємства  
«Київжитлоспецексплуатація»



О.Котляренко

«17» 05 2019 р.

## ПОЛОЖЕННЯ ПРО АУДИТОРСЬКИЙ КОМІТЕТ

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Положення про аудиторський комітет комунального підприємства «Київжитлоспецексплуатація» (далі – Підприємство) визначає порядок організації та діяльності аудиторського комітету Підприємства відповідно до Закону України «Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність» від 21.12.2017 року № 2258-VIII.
- 1.2. Аудиторський комітет (далі – Комітет) складається не менш ніж з трьох членів. Більшість членів Комітету не повинні бути пов'язані з Підприємством.
- 1.3. Персональний склад Комітету та голова Комітету визначається наказом начальника Підприємства.
- 1.4. Голова Комітету призначає заступника голови, секретаря з числа членів Комітету.
- 1.5. До складу аудиторського комітету не можуть входити посадові особи органів управління таких підприємств.
- 1.6. Щонайменше один член аудиторського комітету повинен бути компетентним у сфері бухгалтерського обліку та/або аудиту.
- 1.7. У своїй роботі члени Комітету керуються Законом України «Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» та іншими нормативно-правовими документами, необхідними для виконання завдань і функцій Комітету.
- 1.8. Закупівля послуг з обов'язкового аудиту фінансової звітності здійснюється у відповідності до вимог Закону України «Про публічні закупівлі» від 25.12.2015 № 922-VIII (зі змінами та доповненнями) та іншими нормативними документами, які регламентують закупівлю товарів, робіт та послуг.

## **2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ**

2.Завдання Аудиторського комітету:

2.1. Розробка та встановлення кваліфікаційних вимог (критеріїв) разом із заступником головного бухгалтера за відповідним напрямком роботи (надалі – КВК) для проведення процедури закупівлі (конкурсу) із відбору суб'єктів аудиторської діяльності.

2.2. Здійснення оцінки суб'єктів аудиторської діяльності на предмет їх відповідності встановленим КВК.

2.3. Інформування начальника Підприємства та органів, до сфери управління яких віднесено Підприємство, про результати обов'язкового аудиту фінансової звітності, не пізніше дати подання аудиторського звіту.

2.4. Здійснення моніторингу процесу складання фінансової звітності та надання рекомендацій і пропозицій щодо забезпечення достовірності інформації.

2.5. Здійснення оцінки ефективності систем внутрішнього контролю (внутрішнього аудиту відповідно до міжнародних стандартів професійної практики внутрішнього аудиту) та управління ризиками Підприємства.

2.6. Здійснення моніторингу виконання завдань з обов'язкового аудиту фінансової звітності.

2.7. Здійснення оцінки незалежності суб'єктів аудиторської діяльності, які надають послуги з обов'язкового аудиту.

2.8. Надання зауважень та рекомендацій щодо результату проведення конкурсу з відбору суб'єкта аудиторської діяльності.

## **3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ АУДИТОРСЬКОГО КОМІТЕТУ**

3.1. Комітет організовує свою роботу шляхом проведення засідань. На засідання Комітету можуть бути запрошені керівництво Підприємства, начальники підрозділів Підприємства, внутрішні та зовнішні експерти, незалежні консультанти тощо.

3.2. Проведення головою Комітету робочих зустрічей із начальником підрозділу внутрішнього аудиту, іншими підрозділами та зовнішніми аудиторами з метою обговорення питань, що належать до повноважень Комітету, із запрошенням на них інших членів Комітету, не є засіданням Комітету.

3.3. Засідання Комітету є правомочним у разі присутності на ньому більшості його членів.

3.4. Засідання Комітету веде його голова. У разі тимчасової відсутності голови Комітету або в разі тимчасової неможливості виконання ним своїх обов'язків його обов'язки виконує заступник голови.

3.5. За відсутності секретаря Комітету його обов'язки виконує інший член Комітету, визначений головою Комітету.

3.6. Рішення Комітету приймається відкритим голосуванням простою більшістю голосів його членів, присутніх на засіданні. За умови рівного розподілу голосів голос голови Комітету є вирішальним.

3.7. Пропозиції, прийняті на засіданні Комітету, оформляються протоколом, який підписується всіма членами Комітету. У протоколі засідання Комітету коротко викладається зміст виступів членів Комітету та запрошених осіб, пропозиції, надані під час проведення обговорення, рекомендації, а також результати поіменного голосування тощо. Окрема думка члена Комітету, якщо він голосував проти або утримався з питань, що обговорювалися на засіданні Комітету, може викладатися в письмовій формі та додаватися до протоколу засідання комітету.

## **4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ**

### **4.1. Права та обов'язки членів Аудиторського комітету:**

4.1.1. Для виконання покладених на Аудиторський комітет повноважень члени Комітету мають право:

4.1.1.1. Отримувати від посадових осіб підприємства інформацію необхідну для виконання покладених на нього завдань за умови погодження із керівником підприємства або його заступниками відповідно з розподілом обов'язків.

4.1.1.2. Отримувати від суб'єкта аудиторської діяльності аудиторський звіт, додатковий звіт, підтвердження щодо незалежності від суб'єкта аудиторської діяльності, його ключового партнера з аудиту, аудиторів, які залучаються до виконання відповідного завдання та іншу інформацію необхідну для виконання покладених на нього завдань.

4.1.1.3. Брати участь в обговоренні питань, що розглядаються на засіданні Комітету, подавати свої пропозиції.

4.1.1.4. Брати участь у голосуванні з правом голосу на засіданнях Комітету.

4.1.1.5. Пропонувати включення до порядку денного питань, що належать до повноважень Комітету.

4.1.1.6. Ініціювати запрошення на засідання Комітету керівництва Підприємства, зовнішніх аудиторів, начальника та працівників підрозділу внутрішнього аудиту та інших структурних підрозділів Підприємства.

4.1.1.7. Викласти в письмовій формі свою окрему думку в разі незгоди з рішенням, пропозицією чи рекомендацією Комітету, долучити її до протоколу Комітету.

4.1.1.8. Використовувати будь-які ресурси, необхідні для виконання своїх повноважень, у тому числі звертатися за допомогою до зовнішніх консультантів (експертів) у разі потреби.

4.1.1.9. Ознайомлюватися з проектами нормативно-правових актів Підприємства за умови погодження із керівником підприємства або його заступниками відповідно з розподілом обов'язків, подавати пропозиції щодо розроблення нових нормативно-правових актів і внесення змін до чинних, що належать до повноважень Комітету.

#### 4.1.2. Члени Аудиторського комітету зобов'язані:

4.1.2.1. Брати участь на засіданнях Комітету.

4.1.2.2. Розробляти та надавати КВК для проведення закупівлі аудиторських послуг.

4.1.2.3. 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.

4.1.2.4. Членам Аудиторського комітету забороняється розголошувати інформацію, яка стала їм відома у зв'язку із здійсненням ними їх повноважень.

#### **4.2. Права та обов'язки голови Аудиторського комітету:**

##### 4.2.1. Голова Комітету має право:

4.2.1.1. Виключати з порядку денного засідання Комітету питання, що підготовлені несвоєчасно або неякісно, та в інших випадках.

4.2.1.2. Здійснювати запити на інформацію, необхідну для виконання Комітетом своїх повноважень. Отримувати необхідну інформацію або будь-яке інше сприяння від керівництва Підприємства, підрозділу внутрішнього аудиту, начальників структурних підрозділів Підприємства, зовнішніх аудиторів.

4.2.1.3. Взаємодіяти з керівництвом Підприємства, зовнішніми та внутрішніми аудиторами, працівниками структурних підрозділів Підприємства.

4.2.1.4. Проводити засідання та робочі зустрічі із зовнішніми аудиторами, працівниками підрозділу внутрішнього аудиту без участі керівництва Підприємства.

4.2.1.5. Представляти Комітет у відносинах з вищим органом управління, органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємствами, організаціями, у тому числі з зовнішніми аудиторами, інститутами громадського суспільства, засобами масової інформації, з питань, що належать до повноважень Комітету.

##### 4.2.2. Голова Комітету зобов'язаний:

4.2.2.1. Проводити засідання Комітету.

4.2.2.2. Призначати дату і час, затверджувати порядок денний засідань Комітету та очолювати їх.

4.2.2.3. Підписувати протоколи, висновки, пропозиції та рекомендації від імені Комітету.

4.2.2.4. Подавати начальнику Підприємства на розгляд пропозиції (рекомендації) та відповідні матеріали з питань, розглянутих Комітетом.

4.2.2.5. Інформувати начальника Підприємства та органи, до сфери управління яких віднесено Підприємство, про результати обов'язкового аудиту фінансової звітності.

### **4.3. Обов'язки секретаря Аудиторського комітету:**

4.3.1. Секретар Комітету виконує такі обов'язки:

4.3.1.1. Готує порядок денний засідання Комітету з урахуванням пропозицій членів Комітету, який підписується головою Комітету.

4.3.1.2. Здійснює оперативне інформування засобами електронної пошти членів Комітету стосовно організаційних питань діяльності Комітету, доводить погоджений головою Комітету порядок денний засідань до відома членів Комітету та запрошених на засідання Комітету.

4.3.1.3. Подає членам Комітету матеріали з питань, внесених на розгляд Комітету.

4.3.1.4. Оформляє протоколи засідань Комітету.

4.3.1.5. Здійснює збереження документації щодо діяльності Комітету відповідно до вимог діючого законодавства.

4.3.1.6. За дорученням голови Комітету передає матеріали засідань Комітету начальнику Підприємства.

## **5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

5.1. Члени Аудиторського комітету несуть відповідальність за:

5.1.1. Невиконання Комітетом завдань і функцій, визначених цим Положенням.

5.1.2. Відповідність, повноту та об'єктивність відомостей, які містяться у протоколах (висновках, звіті про висновки процедури відбору).

5.1.3. Проведення відбору суб'єктів аудиторської діяльності, які можуть бути призначені для надання послуг з обов'язкового аудиту фінансової звітності Підприємства, у відповідності до вимог Закону України «Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність».

5.1.4. Дотримуватись законодавства України, а також положень Статуту та інших внутрішніх нормативних документів Підприємства.

5.1.5. Члени Аудиторського комітету можуть бути притягнуті до відповідальності згідно з нормами чинного законодавства України.

5.2. Голова Комітету несе відповідальність за:

5.2.1. Незабезпечення збереження інформації, яка стала йому відома у зв'язку із здійсненням ним повноважень, відповідно до цього Положення.

5.2.2. Неякісне виконання Комітетом завдань і функцій, визначених цим Положенням.

5.3. Секретар Комітету несе відповідальність за:

5.3.1. Несвоєчасну підготовку засідань Комітету та документів, що готуються за результатами проведених засідань, неякісне їх оформлення та не передавання начальнику Підприємства.

5.3.2. Незабезпечення збереження інформації, яка стала відома у зв'язку із здійсненням ним повноважень, відповідно до цього Положення.

## **6. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

6.1. Це Положення набуває чинності від дати його затвердження начальником Підприємства.

6.2. Зміни та доповнення до цього Положення затверджуються наказом начальника Підприємства.