

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

рішенням Наглядової ради

АТ «КИЇВСЬКИЙ ВІТАМІННИЙ ЗАВОД» від 30  
листопада 2023 р. (протокол № 16)

**ПОЛОЖЕННЯ  
«ПРО КОМІТЕТ З ПИТАНЬ АУДИТУ  
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА  
«КИЇВСЬКИЙ ВІТАМІННИЙ ЗАВОД»**

(ідентифікаційний код 35251822)

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Положення «Про комітет з питань аудиту ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «КИЇВСЬКИЙ ВІТАМІННИЙ ЗАВОД» (далі – Положення) є внутрішнім документом ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «КИЇВСЬКИЙ ВІТАМІННИЙ ЗАВОД» (далі - Товариство), який визначає правовий статус, основні завдання та функції постійного комітету Наглядової ради Товариства з питань аудиту (далі – Комітет), права та обов'язки Голови та членів Комітету, порядок утворення та роботи Комітету, забезпечення його діяльності.

1.2. Це Положення розроблене відповідно до Закону України «Про акціонерні товариства», Статуту Товариства, а також Положення «Про Наглядову раду Товариства».

1.3. Комітет підпорядкований, підзвітний та підконтрольний Наглядовій раді Товариства та забезпечує ефективне виконання Наглядовою радою своїх функцій. Комітет не є органом управління Товариством.

1.4. Метою діяльності Комітету є сприяння у належному формуванні та підтвердженні достовірності фінансової звітності Товариства, нагляд за системою внутрішнього контролю, підвищення ефективності системи внутрішнього аудиту та незалежного аудиту Товариства, контроль за функціонуванням та ефективністю системи управління ризиками, дотримання вимог законодавства у сфері предмету відання Комітету.

1.5. Комітет розміщується та здійснює свою діяльність за фактичним місцезнаходженням Товариства: м. Київ, вул. Копилівська, 38 (далі – місцезнаходження Товариства), з особливостями визначеними цим Порядком.

## 2. СКЛАД КОМІТЕТУ І ПОРЯДОК ЙОГО ФОРМУВАННЯ.

2.1. Комітет утворюється за рішенням Наглядової ради Товариства. Рішення про утворення Комітету та перелік питань, які передаються йому для вивчення і підготовки (предмет відання Комітету), приймається простою більшістю голосів членів Наглядової ради, які беруть участь у засіданні Наглядової ради.

2.2. Членами Комітету можуть бути тільки члени Наглядової ради Товариства. Більшість членів Комітету становлять члени Наглядової ради Товариства, які є незалежними директорами.

2.3. Персональний склад Комітету обирається на засіданні Наглядової ради простою більшістю голосів членів Наглядової ради, які беруть участь у засіданні. Одна й та сама особа може обиратися до складу Комітету неодноразово.

2.4. Кількісний склад Комітету становить 3 особи. До складу Комітету входять Голова та 2 (два) члени Комітету.

2.5. Член Комітету може бути одночасно членом інших комітетів, створених у Наглядовій раді.

2.6. Члени Комітету обираються на строк до проведення Загальних зборів Товариства, на яких обирається новий склад Наглядової ради Товариства. У випадку, якщо на таких Загальних зборах Наглядова рада Товариства буде переобрана на новий строк в тому ж складі, повноваження членів Комітету продовжуються на новий строк повноважень Наглядової ради Товариства, якщо Наглядова рада не вирішить переобрати Комітет.

2.7. Повноваження всіх або окремих членів Комітету можуть бути припинені достроково за рішенням Наглядової ради Товариства, прийнятому більшістю голосів членів Наглядової ради, які беруть участь у засіданні.

2.8. У разі якщо кількісний склад Комітету стає меншим 3 (трьох) осіб, Голова Наглядової ради повинен включити питання про обрання членів Комітету до порядку денного найближчого засідання Наглядової ради. Повноваження члена Комітету припиняються одночасно з припиненням його повноважень як члена Наглядової ради.

2.9. Комітет очолюється членом Наглядової ради – незалежним директором, обраним до складу Комітету.

2.10. Голова Комітету обирається простою більшістю голосів членів Комітету, які беруть участь у засіданні. Комітет має право в будь-який час переобрати Голову Комітету.

2.11. Голова Комітету виконує такі обов'язки:

- 1) організовує роботу Комітету;
  - 2) скликає засідання Комітету та головує на них;
  - 3) представляє Комітет перед іншими комітетами Наглядової ради, одноосібним виконавчим органом Товариства, керівниками структурних підрозділів Товариства, іншими органами, посадовими особами і працівниками Товариства, а також незалежними фахівцями та/або спеціалістами (консультантами) у галузі аудиту, оцінки, права (адвокатури), експертизи тощо;
  - 4) підписує висновки, рішення, пропозиції та рекомендації від імені Комітету;
  - 5) веде та підписує протоколи засідань Комітету;
  - 6) готує доповідь та звітує перед Наглядовою радою Товариства про результати діяльності Комітету;
  - 7) виконує інші функції, передбачені чинним законодавством України, Статутом Товариства, цим Положенням та іншими внутрішніми нормативними документами Товариства.
- 2.12. При відсутності Голови Комітету його обов'язки виконує один із членів Комітету, який обирається на засіданні Комітету шляхом відкритого голосування простою більшістю голосів від загального числа членів Комітету, присутніх на засіданні.

### 3. ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАНЬ КОМІТЕТУ.

3.1. Засідання Комітету проводяться за необхідністю, але не рідше двох разів на рік. Засідання Комітету можуть скликатися за ініціативою Голови Комітету або будь-кого з членів Комітету.

3.2. Ведення діловодства Комітету, оформлення протоколів його засідань та інших документів Комітету, забезпечення організації роботи Комітету та його взаємодії з Наглядовою радою Товариства та одноосібним виконавчим органом Товариства рішенням Голови Комітету може покладатись на корпоративного секретаря Товариства.

3.3. Засідання Комітету вважається правомочним, якщо в ньому бере участь не менше ніж 2 (два) члени Комітету.

3.4. Корпоративний секретар має право бути присутнім на засіданні Комітету. При необхідності на засідання Комітету можуть бути запрошені інші зацікавлені особи, у тому числі одноосібний виконавчий орган Товариства та/або інші працівники Товариства, члени Наглядової ради Товариства, Заступник (-ки) Голови Наглядової ради, зовнішні аудитори Товариства, інші незалежні фахівці та/або спеціалісти (консультанти), із обов'язком дотримання режиму конфіденційності, якщо у цьому є потреба або про дотримання такого режиму заявлено одним із присутніх на засіданні Комітету.

3.5. Рішення Комітету приймаються простою більшістю голосів членів Комітету, які беруть участь у його засіданні. Кожен член Комітету під час голосування має один голос.

3.6. Протокол засідання Комітету оформляється протягом 5-ти днів після проведення засідання, підписується головуючим на засіданні Комітету, за винятком випадків, визначених в п. 3.7. та 3.8.4. цього Положення.

3.7. Члени Комітету та корпоративний секретар мають право приймати участь у засіданнях Комітету дистанційно із застосуванням технологій відеоконференції через будь-які доступні засоби сучасної комунікації, про що робиться відповідна відмітка у протоколі засідання Комітету. Таке засідання Комітету вважається очним, розгляд питань та прийняття рішень здійснюється в такому ж порядку, як при фактичній присутності членів Комітету на засіданні. Протокол такого засідання Комітету складається за місцезнаходженням Товариства. В разі відсутності Голови Комітету на засіданні Комітету у день складання відповідного протоколу за місцем його складання, про це робиться відповідна відмітка в тексті протоколу, а протокол такого засідання та інші документи підписуються членом Комітету, який присутній за місцем складання протоколу.

3.8. Рішення Комітету можуть прийматись шляхом заочного голосування. Питання, за якими рішення приймаються шляхом заочного голосування, визначаються Головою Комітету. Заочне голосування здійснюється у такому порядку:

3.8.1. матеріали щодо питань, включених Головою Комітету до порядку денного, а також єдиний бюлетень з усіх питань порядку денного, надсилаються корпоративним секретарем всім

членам Комітету на їх електронну пошту або на телефонний месенджер;

3.8.2. голосування членами Комітету здійснюється письмово, бюлетень з результатами голосування з усіх питань порядку денного надсилається кожним членом Комітету на електронну пошту корпоративного секретаря або на телефонний месенджер, з якого корпоративним секретарем здійснено надсилання матеріалів згідно з пп. 3.8.1. цього Положення, у термін не більше ніж 5 календарних днів з дня здійснення розсилки матеріалів корпоративним секретарем;

3.8.3. рішення вважається прийнятим шляхом заочного голосування у разі, якщо у термін, встановлений цим пунктом Положення, на електронну пошту або на телефонний месенджер, з котрого корпоративним секретарем здійснено надсилання матеріалів згідно з пп. 3.8.1. цього Положення надійшли бюлетені з результатами голосування від такої кількості членів Комітету, яка згідно цього Положення є достатньою для досягнення кворуму, необхідного для прийняття рішень;

3.8.4. рішення Комітету, прийняті шляхом заочного голосування, оформлюються протоколом, що складається на шостий день від дня здійснення розсилки членам Комітету матеріалів з питань порядку денного для розгляду та голосування (або на наступний робочий день після надходження бюлетенів для голосування на електронну пошту/телефонний месенджер корпоративного секретаря від всіх членів Комітету раніше строку, зазначеного в цьому пункті Положення). Місцем складання протоколу в такому випадку є місцезнаходження Товариства. В разі відсутності головуєчого на засіданні Комітету за місцезнаходженням Товариства у день складання протоколу про розгляд питань у заочному порядку, зазначений протокол підписується членом Комітету, який присутній за місцем складання протоколу.

3.9. Протокол засідання Комітету повинен містити:

- 1) спосіб проведення засідання Комітету (очне або заочне голосування);
- 2) місце, дату і час проведення засідання (у разі проведення засідання Комітету шляхом очного голосування) або дату голосування бюлетенями (при проведенні засідання шляхом заочного голосування);
- 3) перелік осіб, що приймали участь в засіданні;
- 4) порядок денний засідання;
- 5) питання, винесені на голосування, та підсумки голосування із зазначенням прізвищ членів Комітету, які голосували «за» або «проти» з кожного питання порядку денного;
- 6) зміст прийнятих рішень.

3.10. Протоколи засідань Комітету зберігаються Головою Комітету у складі архіву Наглядової ради.

3.11. Витяги з протоколів Комітету підписуються корпоративним секретарем.

3.12. Протоколи Комітету та інші документи, прийняті за результатами розгляду питань порядку денного засідань Комітету, передаються Наглядовій раді для прийняття нею відповідного рішення з питань, розглянутих Комітетом.

3.13. Наглядова Рада приймає рішення з питань, що відповідно до предмету відання Комітету мають бути попередньо розглянуті на його засіданні, виключно на підставі і в межах пропозицій Комітету, що викладені у відповідному протоколі Комітету. Якщо Наглядова рада відхиляє пропозицію Комітету, вона зазначає мотиви свого рішення і передає його Комітету для повторного розгляду, перегляду, скасування рішень тощо.

#### **4. ПРЕДМЕТ ВІДАННЯ КОМІТЕТУ, ЙОГО ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ.**

4.1. До предмета відання Комітету щодо організації внутрішнього аудиту належить:

1) за необхідності здійснення моніторингу повноти і достовірності фінансової інформації, що приймається, використовується, обліковується і надається Товариством аудиторам, податковим органам, Комітету та іншим особам, зокрема перегляд відповідності та послідовності бухгалтерських методів, що використовуються Товариством, юридичними особами, що перебувають під контролем Товариства та контрагентами Товариства;

2) перегляд не менше одного разу на рік ефективності здійснення внутрішнього аудиту та систем управління ризиками;

3) здійснення контролю за дотриманням структурними підрозділами Товариства порядку,

що визначає процедуру вибору постачальника/постачальників товарів та послуг на конкурентних засадах, проведення аналізу запропонованих цін на роботи та/або послуги у порівнянні із іншими пропозиціями, а також реалізація контролю за такими цінами протягом дії договірних відносин без втручання в оперативно-управлінську діяльність Виконавчого органу-Директора та інших структурних підрозділів Товариства;

4) надання Наглядовій раді рекомендацій щодо добору, призначення на посаду, перепризначення та звільнення з посади внутрішнього аудитора (керівника служби внутрішнього аудиту) та керівника відділу бюджету або іншого підрозділу, до компетенції якого належить питання бюджетування; це положення застосовується у разі створення відповідних структурних підрозділів Наглядовою радою;

5) за необхідності складання проекту бюджету Наглядової ради Товариства та подання його їй на затвердження.

4.2. До предмета відання Комітету щодо зовнішнього суб'єкта аудиторської діяльності, залученого Товариством, належить:

1) надання акціонерам, Наглядовій раді Товариства рекомендацій щодо вибору зовнішнього суб'єкта аудиторської діяльності та умов договору з ним за результатами проведеного тендеру (конкурсного відбору);

2) оцінка незалежності суб'єктів аудиторської діяльності, які надають послуги з обов'язкового аудиту;

3) виконання інших функцій, визначених законодавством (включаючи положення ч. 2 ст. 79 Закону України «Про акціонерні товариства») та/чи статутом Товариства.

4.3. Члени Комітету мають необмежений доступ до інформації про бухгалтерський облік Товариства (у тому числі до первинних документів бухгалтерського обліку), його фінансову діяльність, а також до всієї інформації, пов'язаної з проведенням зовнішнього аудиту. У разі надання члену Комітету інформації з обмеженим доступом така особа зобов'язана забезпечити дотримання встановленого законом режиму користування та розкриття інформації з обмеженим доступом.

4.4. До предмета відання Комітету також відносяться функції, передбачені Законом України «Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність».

4.5. Відповідно до мети діяльності Комітету та в рамках покладених на нього завдань Комітет має право, зокрема:

1) проводити зустрічі із зовнішнім аудитором (аудиторською фірмою) для обговорення щорічного аудиту Товариства;

2) розглядати звіт та рекомендації зовнішнього аудитора (аудиторської фірми);

3) проводити аналіз дотримання одноосібним виконавчим органом Товариства та врахування в його роботі висновків та рекомендацій зовнішнього аудитора (аудиторської фірми);

4) здійснювати нагляд за запровадженням систем внутрішнього контролю та оцінку їх ефективності, надавати пропозиції щодо внесення змін до внутрішніх систем контролю;

5) користуватись службовим транспортом Товариства, ініціювати оплату Товариством послуг юридичних та/чи фізичних осіб, пов'язаних із діяльністю Комітету або з вирішенням питань предмета відання Комітету.

4.6. Обов'язки Комітету:

1) здійснювати розгляд питань, що відносяться до предмета відання Комітету відповідно до цього Положення, вимог чинного законодавства України, Статуту Товариства та інших внутрішніх документів Товариства;

2) у визначеному Наглядовою радою Товариства порядку доповідати їй про результати своєї діяльності не менше одного разу на шість місяців. Зазначені у доповідях відомості щодо діяльності Комітету повинні містити інформацію про персональний склад комітету, кількість проведених засідань та основну діяльність Комітету, оцінку незалежності суб'єктів аудиторської діяльності, які надають послуги Товариству з обов'язкового аудиту. Такі відомості оприлюднюються на веб-сайті Товариства протягом трьох робочих днів після затвердження звіту Наглядовою радою;

3) інформувати Наглядову раду про ризики, які виникають у Товариства з питань, що відносяться до предмета відання Комітету.

## 5. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Це Положення набуває чинності з дня його затвердження Наглядовою радою Товариства.

5.2. Зміни та доповнення до цього Положення можуть вноситись тільки рішенням Наглядової ради Товариства.

5.3. У випадку, якщо окремі статті, пункти тощо цього Положення суперечитимуть чинному законодавству України та/або Статуту, вони не застосовуються, натомість застосовуються відповідні статті законодавства України та/або Статуту. Суперечність окремих статей, пунктів тощо цього Положення чинному законодавству України та/або Статуту не тягне за собою недійсності цього Положення загалом.

5.4. У разі виникнення питання про суперечність окремих статей, пунктів тощо цього Положення чинному законодавству України та/або Статуту, вирішальним є висновок заступника Голови Наглядової ради з правових питань. За відсутності обраного (призначеного) заступника Голови Наглядової ради з правових питань, такий висновок надається іншим заступником Голови Наглядової ради із погодженням з корпоративним секретарем. Висновок заступника Голови Наглядової ради з правових питань або іншого заступника Голови Наглядової ради із погодженням з корпоративним секретарем за відсутності обраного (призначеного) заступника Голови Наглядової ради з правових питань повинен містити обґрунтовану та вичерпну відповідь на питання щодо суперечності окремих статей, пунктів тощо цього Положення чинному законодавству України та/або Статуту або відсутності такої суперечності. За незгоди будь-якої зацікавленої особою з висновком щодо питання суперечності окремих статей, пунктів тощо цього Положення чинному законодавству України та/або Статуту, така особа має прагнути ініціювати перед Наглядовою радою винесення такого питання на її розгляд. Після прийняття Наглядовою радою з цього питання рішення, усі зацікавлені особи у подальшому керуються таким рішенням Наглядової ради.

Голова Наглядової ради

 /Бугайцев О.О./

**НАГЛЯДОВА РАДА  
АТ «КИЇВСЬКИЙ ВІТАМІННИЙ ЗАВОД»**

Цей внутрішній документ (положення про комітет з питань аудиту) прошито, пронумеровано, скріплено підписом: 6 (шість) аркушів

Голова Наглядової ради  
 О.О. Бугайцев