

ЗАТВЕРДЖЕНО:

02 лютого 2024 року
Наглядовою радою
ПрАТ "НАФТОГАЗВИДОБУВАННЯ"

Протокол Наглядової ради
ПрАТ "НАФТОГАЗВИДОБУВАННЯ"
б/н від 02 лютого 2024 року

ПОЛОЖЕННЯ
про Аудиторський комітет Наглядової ради
ПрАТ "НАФТОГАЗВИДОБУВАННЯ"

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	3
2. МЕТА ТА ЗОБОВ'ЯЗАННЯ КОМІТЕТУ	3
3. ПРЕДМЕТ ВІДАННЯ КОМІТЕТУ, ПРАВА ЙОГО ЧЛЕНІВ	3
4. СТВОРЕННЯ КОМІТЕТУ, ПОРЯДОК ПРИЗНАЧЕННЯ ЧЛЕНІВ КОМІТЕТУ ТА ВИМОГИ ДО НИХ.....	6
5. СТРУКТУРА КОМІТЕТУ ТА ПОРЯДОК ЙОГО ДІЯЛЬНОСТІ.....	7
6. ПОРЯДОК НАДАННЯ ЗВІТІВ НАГЛЯДОВІЙ РАДІ	9
7. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ	9

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Це Положення визначає головну мету та зобов'язання Аудиторського комітету Наглядової ради ПрАТ "НАФТОГАЗВИДОБУВАННЯ" (далі – "**Аудиторський комітет**" або "**Комітет**"), а також кваліфікаційні вимоги до членів Комітету, порядок призначення членів Комітету та їх відзиву з посади, структур, функції Комітету, порядок його діяльності, а також порядок надання звітів Наглядовій раді.
- 1.2. Це Положення розроблено у відповідності до вимог чинного законодавства України, зокрема Законів України "Про акціонерні товариства" та "Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність", та Статуту Товариства.
- 1.3. Члени Комітету (разом – "**Члени**", а кожен член Комітету окремо – "**Член**") у своїй діяльності керуються цим Положенням, Статутом ПрАТ "НАФТОГАЗВИДОБУВАННЯ" (далі – "**Товариство**"), чинним законодавством України та кращими міжнародними корпоративними практиками.
- 1.4. Визначення в цьому документі вживаються у тому ж значенні, що і Статуті Товариства.

2. МЕТА ТА ЗОБОВ'ЯЗАННЯ КОМІТЕТУ

- 2.1. Комітет створено з метою попереднього вивчення та підготовки до розгляду Наглядовою радою Товариства питань, пов'язаних з контролем і регулюванням діяльності Товариства в сфері фінансової звітності, внутрішнього контролю, внутрішнього та зовнішнього аудиту.
- 2.2. Комітет відповідно до цього Положення здійснює моніторинг, оцінку та надає рекомендації Наглядовій раді Товариства з питань, що стосуються:
 - 2.2.1. процесу складання фінансової звітності, забезпечення її цілісності, повноти та достовірності,
 - 2.2.2. належного функціонування систем управління ризиками, внутрішнього контролю, аудиту та комплаєнсу Товариства,
 - 2.2.3. організації внутрішнього аудиту,
 - 2.2.4. зовнішнього аудиту та суб'єкта аудиторської діяльності, залученого Товариством.
- 2.3. Комітет і його Члени зобов'язані:
 - 2.3.1. здійснювати свою діяльність чесно і сумлінно відповідно до цього Положення, в інтересах акціонерів та Товариства в цілому;
 - 2.3.2. приділяти достатню кількість часу для ефективного виконання своїх обов'язків;
 - 2.3.3. брати участь у роботі Комітету та бути присутнім на його очних засіданнях;
 - 2.3.4. звітувати перед Наглядовою радою Товариства про результати своєї діяльності;
 - 2.3.5. дотримуватись конфіденційності інформації, отриманої в рамках здійснення діяльності Комітету. При отриманні інформації з обмеженим доступом забезпечувати дотримання установленого законодавством України та внутрішніми актами Товариства режиму користування та розкриття інформації з обмеженим доступом;
 - 2.3.6. повідомляти Наглядову раду Товариства про будь-які зміни щодо свого статусу незалежного члена Наглядової ради Товариства або про виникнення конфлікту інтересів у зв'язку з рішеннями, які повинні бути прийняті Комітетом.

3. ПРЕДМЕТ ВІДАННЯ КОМІТЕТУ, ПРАВА ЙОГО ЧЛЕНІВ

- 3.1. До предмета відання Аудиторського комітету належить:

3.1.1. Щодо фінансової звітності:

- (1) моніторинг процесу складання фінансової звітності та отриманого фінансового результату діяльності Товариства, надання рекомендацій і пропозицій щодо забезпечення достовірності інформації;
- (2) моніторинг застосування Товариством облікових політик, діючих суттєвих якісних практик бухгалтерського обліку, перегляд відповідності та послідовності бухгалтерських методів, що використовуються Товариством;
- (3) моніторинг цілісності та повноти фінансової звітності Товариства;
- (4) розгляд та надання рекомендацій Наглядовій раді Товариства щодо затвердження фінансової звітності Товариства.

3.1.2. Щодо організації внутрішнього аудиту:

- (1) надання Наглядовій раді Товариства рекомендацій щодо добору, призначення на посаду, перепризначення та звільнення з посади внутрішнього аудитора (керівника Служби внутрішнього аудиту Товариства), з посад Служби внутрішнього аудиту Товариства та керівника відділу бюджету або іншого підрозділу, до компетенції якого належить питання бюджетування;
- (2) затверджувати локальні нормативні акти, що регулюють питання діяльності внутрішнього аудиту Товариства (Служби внутрішнього аудиту Товариства);
- (3) затверджувати річний план роботи внутрішнього аудиту Товариства (Служби внутрішнього аудиту Товариства) та зміни до нього, а також оцінювати його виконання;
- (4) затвердження організаційної структури та кількості персоналу внутрішнього аудиту Товариства (Служби внутрішнього аудиту Товариства);
- (5) затверджувати бюджет внутрішнього аудиту Товариства (Служби внутрішнього аудиту Товариства);
- (6) забезпечення та контроль незалежності внутрішнього аудиту Товариства (Служби внутрішнього аудиту Товариства);
- (7) ініціювати та проводити зустрічі з внутрішнім аудитом Товариства (Службою внутрішнього аудиту Товариства);
- (8) складання проекту бюджету Наглядової ради Товариства (у разі необхідності) та подання його на затвердження;
- (9) інші питання, передбачені законом, Статутом Товариства, рішенням Наглядової ради Товариства або цим Положенням.

3.1.3. Щодо зовнішнього аудиту та суб'єкта аудиторської діяльності, залученого Товариством:

- (1) затвердження порядку проведення конкурсу з відбору суб'єктів аудиторської діяльності, які можуть бути призначені для надання послуг з обов'язкового аудиту фінансової звітності Товариства, і однозначних прозорих та недискримінаційних критеріїв відбору суб'єктів аудиторської діяльності, які подаються на розгляд Загальних зборів (за необхідності або у випадках визначених законом);
- (2) проведення прозорого конкурсу з відбору суб'єктів аудиторської діяльності (за необхідності або у випадках визначених законом) та обґрунтування акціонерам, Наглядовій раді Товариства рекомендацій за його результатами щодо добору, призначення, перепризначення та звільнення зовнішнього суб'єкта аудиторської діяльності та умов договору з ним;

- (3) оцінка незалежності суб'єктів аудиторської діяльності, які надають послуги з обов'язкового аудиту;
- (4) інформування акціонерів, Наглядової ради Товариства про результати обов'язкового аудиту фінансової звітності;
- (5) моніторинг виконання завдань з обов'язкового аудиту фінансової звітності та інших обов'язкових завдань;
- (6) надання Наглядовій раді Товариства рекомендацій щодо встановлення та застосування офіційного визначення політики, видів послуг, які не підлягають аудиту та які виключені чи допустимі після перевірки Аудиторським комітетом або допустимі без рекомендації Аудиторського комітету;
- (7) перегляд ефективності процесу зовнішнього аудиту та швидкості реагування керівництва на рекомендації, надані зовнішнім суб'єктом аудиторської діяльності у письмовій формі;
- (8) дослідження обставин, що можуть бути підставою для припинення дії договору із зовнішнім суб'єктом аудиторської діяльності, надання рекомендацій щодо дій, які необхідно вчинити Товариству з огляду на існування таких обставин;
- (9) ініціювати та проводити зустрічі з суб'єктом аудиторської діяльності;
- (10) інші питання, передбачені законом, Статутом Товариства, рішенням Наглядової ради Товариства або цим Положенням.

3.1.4. Щодо систем управління ризиками, внутрішнього контролю та комплаєнсу Товариства:

- (1) оцінка та перегляд не менше одного разу на рік ефективності систем внутрішнього контролю (внутрішнього аудиту відповідно до міжнародних стандартів професійної практики внутрішнього аудиту) та систем управління ризиками Товариства;
- (2) перегляд основних ризиків, яким наражається Товариство, інформування Наглядової ради Товариства про значні ризики, з якими стикається Товариство;
- (3) перегляд стратегії управління ризиками Товариства (плану мітігації);
- (4) перегляд звітів Виконавчого органу Товариства щодо функціонування системи управління ризиками та внутрішнього контролю, включаючи програму управління ризиками шахрайства, зміни в профілі ризиків, впровадження заходів пом'якшення та дотримання ризик-апетиту;
- (5) надання консультацій Наглядовій раді Товариства та ініціювання узгоджених процедур управління ризиками та системи внутрішнього контролю;
- (6) надання рекомендацій щодо добору, призначення на посаду, перепризначення та звільнення з посади головного спеціаліста з ризиків;
- (7) перегляд та надання рекомендації щодо затвердження Програми комплаєнс та розгляд Звіту про виконання Програми комплаєнс;
- (8) контроль дотримання Кодексу етики та ділової поведінки, Антикорупційної програми та інших внутрішніх нормативних актів комплаєнсу;
- (9) перегляд результатів суттєвих внутрішніх розслідувань, у тому числі щодо інцидентів неетичної чи шахрайської поведінки та реакції Виконавчого органу Товариства (включаючи дисциплінарні заходи);
- (10) контролювати відповідність внутрішніх процедур і документів будь-яким застосовним режимам санкцій;

(11) інші питання, передбачені законом, Статутом Товариства, рішенням Наглядової ради Товариства або цим Положенням.

3.2. Для реалізації своїх функцій Комітет і його члени мають такі права:

- 3.2.1. запитувати в рамках своєї компетенції документи, звіти, пояснення та іншу інформацію у членів Наглядової ради Товариства, Виконавчого органу Товариства, інших Комітетів Товариства та Корпоративного секретаря;
- 3.2.2. брати участь у контролі та перевірці виконання рішень і доручень Комітету та / або Наглядової ради Товариства в рамках покладених повноважень;
- 3.2.3. розробляти та подавати на затвердження Комітету та / або Наглядової ради Товариства проекти документів, які належать до діяльності Комітету, в тому числі щодо внесення змін і доповнень до цього Положення;
- 3.2.4. вимагати скликання засідання Комітету та вносити питання до порядку денного засідання Комітету;
- 3.2.5. достроково припинити свої повноваження, направивши відповідну заяву Голові Наглядової ради Товариства та Голові Комітету;
- 3.2.6. користуватися іншими правами, необхідними для здійснення покладених на нього повноважень.

4. СТВОРЕННЯ КОМІТЕТУ, ПОРЯДОК ПРИЗНАЧЕННЯ ЧЛЕНІВ КОМІТЕТУ ТА ВИМОГИ ДО НИХ

- 4.1. До складу Комітету входять не менше двох (2) членів Наглядової ради Товариства. Кількість членів Комітету та строк їх повноважень визначається Наглядовою радою Товариства.
- 4.2. Більшість членів Комітету мають становити незалежні члени.
- 4.3. Наглядова рада Товариства приймає будь-які рішення щодо обрання Голови та членів Комітету, а також дострокове припинення їх повноважень. Зазначені рішення приймаються Наглядовою радою Товариства простою більшістю голосів від загальної кількості членів Наглядової ради Товариства.
- 4.4. Члени Комітету повинні мати відповідні знання, навички та професійний досвід, необхідні для виконання своїх функцій.
- 4.5. Члени Комітету можуть бути переобрані необмежену кількість разів.
- 4.6. Голова Комітету обирається із числа незалежних членів.
- 4.7. Голова Комітету організує роботу очолюваного ним Комітету, зокрема:
 - 4.7.1. скликає засідання Комітету, визначає форму проведення, дату, час засідань і головує на них;
 - 4.7.2. затверджує порядок денний засідань Комітету;
 - 4.7.3. організує ведення протоколу на засіданнях Комітету;
 - 4.7.4. організує обговорення питань на засіданнях Комітету, а також заслуховує думки осіб, запрошених до участі в засіданні;
 - 4.7.5. підтримує постійні контакти з членами Наглядової ради Товариства, Виконавчим органом Товариства з метою отримання максимально повної та достовірної інформації, необхідної для прийняття Комітетом рішень;

- 4.7.6. розподіляє обов'язки між членами Комітету, надає їм і Секретарю Комітету доручення, пов'язані з вивченням і підготовкою питань для розгляду на засіданні Комітету;
- 4.7.7. забезпечує та координує роботу з виконання рішень Комітету;
- 4.7.8. розробляє та затверджує план роботи Комітету на поточний рік, а також графік проведення засідання Комітету, контролює виконання рішень і доручень Комітету.
- 4.8. За рішенням Комітету може бути призначено Секретаря Комітету.
- 4.9. Секретар Комітету не є членом Комітету та виконує організаційно-технічні функції, а також забезпечує врегулювання процедурних питань діяльності Комітету.
- 4.10. Секретар Комітету забезпечує:
 - 4.10.1. підготовку та проведення засідань Комітету;
 - 4.10.2. збір та систематизацію матеріалів до засідань;
 - 4.10.3. своєчасне направлення членам Комітету та запрошеним особам повідомлень про проведення засідань Комітету, порядку денного засідань, матеріалів з питань порядку денного;
 - 4.10.4. протоколювання засідань і зберігання документації щодо роботи Комітету, включаючи протоколи засідань, рішення Комітету.
- 4.11. Функції Секретаря Комітету може виконувати Корпоративний секретар Товариства.
- 4.12. У разі відсутності Голови та/або Секретаря Комітету, Комітет обирає головуючого та секретаря засідання Комітету.

5. СТРУКТУРА КОМІТЕТУ ТА ПОРЯДОК ЙОГО ДІЯЛЬНОСТІ

- 5.1. Засідання Комітету проводяться за необхідністю, але не менше двох засідань на рік.
- 5.2. За необхідності Комітет проводить позачергові засідання. Засідання можуть бути закритими (за участю тільки членів Комітету) або відкритими (за участю інших запрошених осіб).
- 5.3. Засідання Комітету скликаються Головою Комітету за його власною ініціативою, на вимогу члена Наглядової ради Товариства, за рішенням Наглядової ради Товариства або за ініціативою Виконавчого органу Товариства.
- 5.4. Порядок денний засідання Комітету визначає Голова Комітету. При цьому будь-який член Комітету має право ініціювати включення до порядку денного додаткового питання. За взаємною згодою членів Комітету порядок денний може бути змінений.
- 5.5. Повідомлення членів Комітету та запрошених осіб про проведення засідання Комітету, а також направлення необхідних матеріалів членам Комітету здійснюється Секретарем Комітету в термін не пізніше ніж за 3 (три) робочих дні до дати проведення засідання способом, узгодженим членами Комітету.
- 5.6. Засідання Комітету є правомочним (має кворум) за умови участі в ньому не менше половини від складу Комітету.
- 5.7. Засідання Комітету можуть бути проведені шляхом:
 - (1) очного голосування;
 - (2) електронного заочного голосування;
 - (3) опитування.

- 5.8. Засідання Комітету шляхом очного голосування можуть бути проведені за допомогою спільної особистої участі членів Комітету у місці проведення засідання та/або за допомогою засобів аудіо- чи відеоконференції між членами Комітету, за умови, що кожен член Комітету, який бере участь в такій конференції, може бачити/чути всіх учасників та спілкуватися зі всіма іншими учасниками засідання Комітету.
- 5.9. Засідання Комітету шляхом електронного заочного голосування не передбачає спільної присутності членів Комітету та проводяться виключно шляхом електронного заочного голосування з використанням Порталу або іншого програмного забезпечення (включаючи електронну пошту), засобів телекомунікаційного зв'язку.
- 5.10. Засідання Комітету шляхом опитування не передбачає спільної присутності членів Комітету та проводяться виключно шляхом дистанційного (i) заповнення та підписання бюлетеня для голосування або (ii) безпосереднього підписання оформленого примірника (примірників) протоколу засідання Комітету і надсилання їх до Товариства.
- 5.11. Усі рішення Комітету приймаються простою більшістю голосів членів від їх загальної кількості.
- 5.12. В усьому іншому, що не визначено цим Положення, засідання Комітету проводяться в порядку проведення засідань Наглядової ради Товариства, що визначений Статутом Товариства.
- 5.13. Рішення Комітету оформляються протоколом, який складає Секретар Комітету.
- 5.14. Протокол підписується Головою та Секретарем Комітету У випадку відсутності на засіданні Комітету Голови та/або Секретаря Комітету, протокол підписується відповідно головуючим та/або секретарем цього засідання відповідно.
- 5.15. Протокол засідання Комітету може бути складено у формі електронного документа, на який має бути накладено Електронний підпис підписантів, що визначені пунктом 5.14 цього Положення.
- 5.16. Протокол засідання Комітету повинен містити:
- (1) повне найменування Товариства;
 - (2) форма проведення засідання;
 - (3) для засідання шляхом очного голосування - час, дата та місце проведення засідання Комітету;
 - (4) для засідання шляхом електронного заочного голосування – дата початку та дата закінчення електронного заочного голосування;
 - (5) для засідання шляхом опитування – дата надсилання та дата закінчення прийому бюлетенів для опитування / підписання примірників протоколу;
 - (6) прізвище та ім'я осіб, які брали участь в засіданні;
 - (7) наявність кворуму;
 - (8) порядок денний засідання;
 - (9) питання, винесені на голосування, та підсумки голосування з кожного питання;
 - (10) основні положення виступів та аргументацію прийняття рішення (за необхідності);
 - (11) рішення, прийняті Комітетом.
- 5.17. Протоколи Комітету та матеріали щодо роботи Комітету зберігаються у Секретаря Комітету, який повинен забезпечувати доступ до протоколів Комітету, а також матеріалів, розглянутих на засіданнях Комітету, всім членам Комітету і членам Наглядової ради Товариства.

6. ПОРЯДОК НАДАННЯ ЗВІТІВ НАГЛЯДОВІЙ РАДІ

- 6.1. Комітет регулярно повідомляє Наглядову раду Товариства про розглянуті ним питання, а також не рідше одного разу на шість місяців представляє Наглядовій раді Товариства звіт про результати своєї діяльності.
- 6.2. Зазначені у звіті відомості про діяльність Комітету повинні містити інформацію про персональний склад Комітету, кількість засідань Комітету та його основну діяльність (перелік основних питань, що розглядались, та прийнятих щодо них рішень).

7. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 7.1. Це Положення набуває чинності з дати його затвердження Наглядовою радою Товариства.
- 7.2. Питання, не врегульовані цим Положенням, регулюються Статутом та іншими внутрішніми документами Товариства, чинним законодавством України та рішеннями Наглядової ради Товариства.