

Додаток 1
до протоколу засідання Наглядової ради
від 08.04.2025

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням Наглядової ради
АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
"НІКОПОЛЬСЬКИЙ ЗАВОД ФЕРЛОСПЛАВІВ"
(протокол від 08 квітня 2025 року)

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВНУТРІШНЬОГО АУДИТОРА
АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
"НІКОПОЛЬСЬКИЙ ЗАВОД ФЕРОСПЛАВІВ»"**

**м. Нікополь
2025 рік**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення "Про внутрішнього аудитора" (далі - Положення) АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА "НІКОПОЛЬСЬКИЙ ЗАВОД ФЕРОСПЛАВІВ" (далі – Товариство) визначає статус, порядок призначення, функції, завдання, повноваження, обов'язки та звітність внутрішнього аудитора, а також інші питання його діяльності.

1.2. Положення затверджується рішенням Наглядової ради Товариства в порядку, передбаченому Статутом Товариства та чинним законодавством.

1.3. Внутрішній аудит Товариства - це діяльність внутрішнього аудитора з проведення внутрішніх перевірок, надання незалежних і об'єктивних висновків, які включають рекомендації, що спрямовані на удосконалювання діяльності Товариства. Внутрішній аудит допомагає Товариству здійснювати господарську діяльність, використовуючи систематизований і послідовний підхід до оцінки й підвищення ефективності процесів управління ризиками, системи внутрішнього контролю та корпоративного управління.

1.4. Внутрішній аудитор – це посадова особа Товариства, яка забезпечує діяльність Комітету Наглядової ради Товариства з питань аудиту, організовує взаємозв'язок з суб'єктами аудиторської діяльності, здійснює нагляд за дотриманням системи внутрішнього контролю в Товаристві, надає висновки щодо її ефективності та надійності, а також проводить внутрішній аудит Товариства, у т. ч. перевірки фінансово-господарської діяльності Товариства.

1.5. Положення є обов'язковим для дотримання його вимог внутрішнім аудитором, а також інших працівників Товариства та посадових осіб, яких воно стосується.

2. ПОРЯДОК ПРИЗНАЧЕННЯ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТОРА

2.1. Внутрішній аудитор призначається за рішенням Наглядової ради Товариства і діє на підставі чинного законодавства, цього Положення, Статуту Товариства, рішень Наглядової ради та Комітету Наглядової ради з питань аудиту.

Внутрішній аудитор підпорядковується та підзвітний Наглядовій раді Товариства та Голові Комітету Наглядової ради з питань аудиту.

2.2. Внутрішній аудитор повинен бути компетентним у сфері бухгалтерського обліку та/або аудиту.

2.3. Внутрішнім аудитором може бути будь-яка фізична особа, яка має повну цивільну дієздатність і не є членом Наглядової ради чи Правління цього Товариства. Внутрішнім аудитором не може бути особа, яка згідно Закону України "Про акціонерні товариства" не може бути посадовою особою.

2.4. Товариство забезпечує внутрішнього аудитора робочим місцем, засобами та предметами праці, необхідними для здійснення трудового процесу.

2.5. Порядок роботи, права та обов'язки внутрішнього аудитора Товариства, а також виплати йому винагороди визначаються чинним законодавством, Статутом Товариства, цим Положенням, а також трудовим договором, що укладається з внутрішнім аудитором. Затвердження умов трудового договору, що укладається з внутрішнім аудитором, встановлення розміру його винагороди, у тому числі заохочувальних та компенсаційних виплат належить до виключної компетенції Наглядової ради.

3. ФУНКЦІЇ, ЗАВДАННЯ, ПОВНОВАЖЕННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТОРА

3.1 Внутрішній аудитор Товариства виконує такі функції:

- оцінка системи внутрішнього контролю Товариства щодо достовірності інформації, дотримання законодавства, збереження активів, ефективності та результативності окремих функцій і діяльності членів Правління, структурних та відокремлених підрозділів (далі також – підрозділ) та працівників Товариства;

- проведення аналізу і оцінки ефективності системи управління ризиками Товариства

та розробка рекомендацій щодо зниження ризиків;

- оцінювання та підвищення ефективності системи корпоративного управління Товариства.

3.2. Завдання внутрішнього аудитора Товариства:

- контроль за дотриманням чинного законодавства та рішень органів Товариства;
- забезпечення діяльності Комітету Наглядової ради з питань аудиту;
- перевірка результатів фінансової діяльності Товариства та проведення внутрішнього аудиту Товариства з інших питань;
- забезпечення проведення конкурсу з відбору суб'єктів аудиторської діяльності, які можуть бути призначені для надання послуг з обов'язкового аудиту фінансової звітності Товариства;
- аналіз інформації про діяльність Товариства, його працівників, випадки перевищення повноважень членами Правління Товариства;
- забезпечення взаємозв'язку з суб'єктами аудиторської діяльності;
- виконання інших завдань необхідних для належного виконання функцій внутрішнього аудитора Товариства.

3.3. При здійсненні своїх функцій та завдань внутрішній аудитор Товариства має наступні повноваження:

- 1) ознайомлюватися з будь-якою інформацією та документами (у т. ч. отримувати їх копії), які потрібні під час проведення внутрішнього аудиту, у тому числі з відомостями, документами та інформацією з обмеженим доступом;
- 2) в межах проведення внутрішнього аудиту безперешкодно знаходитись в усіх приміщеннях Товариства, складах, цехах, ділянках тощо;
- 3) ініціювати проведення інвентаризації;
- 4) вимагати письмові пояснення від членів Правління та працівників Товариства щодо виявлених недоліків у роботі;
- 5) безперешкодно звертатися із запитам та отримувати матеріали, інформацію та документи від членів Правління, підрозділів та працівників Товариства;
- 6) встановлювати відповідність дій та операцій, що здійснюються працівниками та членами Правління Товариства, вимогам чинного законодавства України, нормативним актам, рішенням органів Товариства та внутрішнім документам Товариства;
- 7) при виявленні грубих порушень чинного законодавства, внутрішніх документів Товариства, а також виявленні випадків шахрайства, допущених працівниками та/або членами Правління Товариства, надавати рекомендації уповноваженим органам Товариства щодо прийняття відповідних рішень;
- 8) належним чином оцінювати достатність та ефективність системи внутрішнього контролю, ступінь потенційного ризику в різних сферах діяльності Товариства, а також відповідність процедурам і методикам, що застосовуються в Товаристві;
- 9) залучати у разі необхідності працівників інших підрозділів Товариства для виконання поставлених перед внутрішнім аудитором завдань та функцій, а також зовнішніх фахівців, експертів, консультантів тощо;
- 10) проводити консультації з Правлінням, Комітетом Наглядової ради з питань аудиту, Наглядовою радою та іншими підрозділами Товариства з питань, що входять до компетенції внутрішнього аудитора;
- 11) надавати рекомендації Наглядовій раді щодо вдосконалення процедур і методів внутрішнього аудиту, змін у системі внутрішнього контролю та управління ризиків, а також корпоративному управлінні Товариства;
- 12) брати участь у підготовці та реалізації програм і проєктів Товариства за напрямками діяльності внутрішнього аудитора;
- 13) надавати рекомендації щодо навчання, перепідготовки, підвищення кваліфікації працівників та членів Правління Товариства, а також брати участь у програмах сертифікації внутрішніх аудиторів;

14) проводити внутрішній операційний (управлінський) аудит з метою виявлення можливостей підвищення продуктивності праці та усунення факторів неефективності;

15) при виявленні порушень чинного законодавства, випадків розкрадань, допущених працівниками або членами Правління Товариства, рекомендувати уповноваженому органу їх усунення (відсторонення) від виконання обов'язків;

16) при встановленні фактів зловживання посадовим становищем Голови або членів Правління повідомляти про такі випадки Наглядову раду Товариства;

17) у разі необхідності ініціювати проведення засідань органів Товариства для обговорення питань, які стосуються діяльності внутрішнього аудитора Товариства;

18) здійснювати інші повноваження відповідно до покладених на внутрішнього аудитора функцій та завдань, що не суперечать чинному законодавству, Статуту Товариства, цьому Положенню та іншим внутрішнім документам Товариства.

3.4. Обов'язки внутрішнього аудитора Товариства:

– дотримуватись вимог чинного законодавства, Статуту Товариства, цього Положення, рішень Наглядової ради, Комітету Наглядової ради з питань аудиту та інших внутрішніх документів Товариства;

– складати звіти та висновки відповідно до вимог, визначених чинним законодавством та цим Положенням;

– дотримуватися встановленого законом та внутрішніми документами Товариства режиму користування та розкриття інформації з обмеженим доступом, отриманої при проведенні внутрішнього аудиту;

– у разі виявлення фактів, що свідчать про заподіяння Товариству збитків його членами Правління та іншими працівниками, негайно повідомляти про це Наглядову раду та Голову Правління Товариства, а також відображати цю інформацію в звіті внутрішнього аудитора;

– належним чином здійснювати свої функції та завдання в межах повноважень, що визначені цим Положенням та чинним законодавством.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТОРА

4.1. Внутрішній аудитор самостійно на свій розсуд організовує свою роботу та діє у порядку, визначеному чинним законодавством, Статутом, цим Положенням та іншими внутрішніми документами Товариства.

4.2. При організації своєї роботи внутрішній аудитор Товариства відповідає за:

– проведення внутрішнього аудиту;

– розробку внутрішніх документів щодо проведення внутрішнього аудиту;

– забезпечення діяльності Комітету Наглядової ради з питань аудиту;

– своєчасну підготовку та надання звітів та висновків внутрішнього аудитора;

– ефективно та раціонально використання коштів, що передбачені для утримання внутрішнього аудитора;

– щорічну підготовку та затвердження плану проведення аудиторських перевірок, планування кошторису витрат внутрішнього аудитора, а також контроль за їх виконанням;

– періодичну оцінку актуальності та вдосконалення завдань і функцій внутрішнього аудитора;

– надання пропозицій Наглядовій раді та Голові Комітету Наглядової ради з питань аудиту щодо визначення умов трудового договору з внутрішнім аудитором, порядку роботи, розмірів винагороди внутрішнього аудитора, у тому числі заохочувальних та компенсаційних виплат, організаційно-технічного забезпечення;

– складання програми підвищення професійного рівня внутрішнього аудитора;

– ініціювання скликання засідання Правління, Комітету Наглядової ради з питань аудиту та/або Наглядової ради відносно питань, що входять до компетенції внутрішнього аудитора;

- підтримку зв'язків із суб'єктами аудиторської діяльності;
 - координацію роботи Товариства та суб'єктів аудиторської діяльності для забезпечення максимального охоплення таким суб'єктом аудиторської діяльності всіх напрямів діяльності Товариства;
 - надання інформації за вимогою суб'єктів аудиторської діяльності;
 - забезпечення проведення конкурсу з відбору суб'єктів аудиторської діяльності, які можуть бути призначені для надання послуг з обов'язкового аудиту фінансової звітності Товариства;
 - організацію та проведення оцінювання роботи внутрішнього аудитора;
 - прийняття рішень з усіх питань, що входять до повноважень внутрішнього аудитора.
- 4.3. Внутрішній аудитор у питаннях внутрішнього аудиту Товариства взаємодіє з третіми особами, органами Товариства, посадовими особами та працівниками Товариства.

5. ДІЯЛЬНІСТЬ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТОРА

5.1. З метою проведення аудиторських перевірок внутрішній аудитор щорічно складає план роботи внутрішнього аудитора на наступний рік, який визначає пріоритети внутрішнього аудиту. План роботи внутрішнього аудитора ґрунтується на оцінці ризиків функціонування Товариства та складається з аудиторських перевірок. У плані роботи внутрішнього аудитора зазначається детальний опис перевірок, згідно п. 5.11 цього Положення, які планується провести протягом календарного року.

Внутрішній аудитор відповідає за планування роботи.

5.2. Внутрішній аудитор, розглядаючи доцільність включення аудиторської перевірки до плану роботи, зобов'язаний оцінити вплив цієї перевірки на поліпшення процесу управління ризиками та удосконалення діяльності Товариства.

5.3. Внутрішній аудитор Товариства затверджує план роботи на наступний рік не пізніше 31 грудня.

З дати призначення Наглядовою радою внутрішнього аудитора план роботи до кінця поточного року затверджується внутрішнім аудитором протягом 30 днів починаючи з дати призначення внутрішнього аудитора. У плані роботи можуть зазначатися додаткові ресурси, необхідні для його виконання.

Після затвердження плану роботи внутрішній аудитор якнайшвидше інформує про це Наглядову раду і направляє їй затверджений план роботи.

5.4. Формування плану роботи внутрішнього аудитора складається з наступних етапів:

- визначення напрямів діяльності Товариства, які перевірятимуться;
- оцінка рівня ризику за кожним напрямом діяльності, які перевіряються;
- визначення об'єктів перевірок (структурний та/або відокремлений підрозділ, виконавчий орган, певний напрямок діяльності Товариства, діяльність окремого працівника тощо);
- аналіз інформації, яка є в розпорядженні внутрішнього аудитора (або може бути отримана) за даними напрямками діяльності Товариства, зокрема стосовно якості системи внутрішнього контролю, що забезпечують зниження рівня ризику;
- вплив аудиторської перевірки на поліпшення процесу управління ризиками та удосконалення діяльності Товариства;
- формування пропозицій щодо обсягів, періодичності та послідовності аудиторських перевірок.

5.5. Одним з важливих елементів при визначенні пріоритетів у плануванні аудиторських перевірок є ризик. У даному контексті під ризиком розуміється ймовірність того, що пріоритетні напрямки діяльності Товариства не будуть виконані. Власне міркування, яке стосується ризиків Товариства, закладається в основу визначення пріоритетів у плануванні аудиторських перевірок.

5.6. Крім ризиків внутрішній аудитор повинен враховувати наступне:

- тривалість періоду часу, що пройшов з моменту виконання аудиторської перевірки в даній сфері (підрозділі, напрямку діяльності тощо);
- наявність запитів щодо перевірки даного об'єкту з боку менеджерів, Наглядової ради, Правління, Комітету Наглядової ради з питань аудиту або інших органів Товариства та посадових осіб;
- взаємозв'язок аудиторських перевірок із зовнішнім аудитом;
- зміни обставин в бізнес-процесах Товариства, операціях, системах або окремих елементах контролю;
- зміни ситуації в сфері ризиків або в процедурах контролю за роботою підрозділів;
- потенційні вигоди, що можуть бути отримані за допомогою проведення аудиторської перевірки.

5.7. При складанні плану роботи, в тих сферах, де спостерігаються високі рівні ризиків може встановлюватися необхідність проведення аудиторських перевірок раз на рік або навіть частіше, а в інших сферах буде достатньо проводити перевірку один раз на два роки.

5.8. У плані роботи внутрішнього аудитора передбачається обов'язкове проведення перевірки фінансово-господарської діяльності Товариства за результатами фінансового року. Правління у розумний строк забезпечує внутрішньому аудитору доступ до всієї інформації, необхідної для проведення аудиту, а також до працівників, від яких внутрішньому аудитору необхідно отримати аудиторські докази.

Звіт за підсумками перевірки фінансово-господарської діяльності Товариства за результатами фінансового року має містити, зокрема, інформацію про підтвердження достовірності та повноти даних фінансової звітності за відповідний період, факти порушення законодавства під час провадження фінансово-господарської діяльності (за наявності), ефективність та надійність системи внутрішнього контролю.

5.9. Внутрішній аудитор проводить аудиторські перевірки відповідно до затвердженого плану роботи.

5.10. Крім аудиторських перевірок згідно плану роботи, внутрішній аудитор може проводити позапланові аудиторські перевірки, а саме:

- спеціальні перевірки фінансово-господарської діяльності Товариства з ініціативи та за рішенням Загальних зборів акціонерів, Наглядової ради, Правління або на вимогу та за рахунок акціонерів, які на день подання вимоги сукупно є власниками 5 і більше відсотків голосуючих акцій Товариства;
- інші позапланові аудиторські перевірки з власної ініціативи або за рішенням Загальних зборів акціонерів, Правління або Наглядової ради.

Проведення позапланових аудиторських перевірок окремо затверджується внутрішнім аудитором, після чого він якнайшвидше інформує про це Наглядову раду і направляє їй детальний опис позапланових аудиторських перевірок, які планується провести із зазначенням причин їх проведення.

5.11. Аудиторська перевірка повинна визначати:

- причини, мету та обсяг аудиторської перевірки;
- фахівців, які можуть бути залучені до проведення аудиторської перевірки;
- ініціаторів проведення аудиторської перевірки;
- тривалість і строки завершення аудиторської перевірки;
- опис об'єкта, що перевірятиметься;
- технічні елементи, ризики, операції, процеси тощо, які будуть перевірятися в процесі аудиторської перевірки;
- масштаби, дії, методики аналітичні процедури, які будуть використані для досягнення мети аудиторської перевірки.

Під час підготовки до аудиторської перевірки проводиться аналіз інформації щодо об'єкта, який перевірятиметься, розробляється стратегія аудиту тобто, що саме повинно бути перевірене і яким чином. Визначаються сфери, важливі для аудиту, а також інформація,

бухгалтерські рахунки або операції, які відсутні в підрозділі, що перевіряється, або, за попередніми враженнями, вважаються малозначущими (неістотними) для аудиту і можуть не перевірятися. Внутрішній аудитор самостійно на свій розсуд обирає необхідні аудиторські процедури, їх обсяг та час проведення, виходячи з конкретних умов аудиторської перевірки та особливостей об'єкту перевірки.

5.12. У процесі аудиту можуть виникнути підстави для перегляду окремих положень плану роботи. Внутрішній аудитор якнайшвидше інформує Наглядову раду про внесені в план зміни, а також причини таких змін.

5.13. За результатами аудиторської перевірки складається висновок, який підписується внутрішнім аудитором.

У висновку викладаються виявлені недоліки та порушення, зазначаються причини, що створили умови для здійснення порушень, а також надаються рекомендації про прийняття заходів щодо їх усунення із зазначенням строку на їх усунення. Висновок повинен містити оцінку стану системи внутрішнього контролю та управління ризиками об'єкту перевірки.

5.14. Для прийняття організаційних заходів висновок у найкоротші строки направляється Голові Правління, а також об'єкту перевірки.

5.15. Внутрішній аудитор Товариства на постійній основі здійснює моніторинг виконання зазначених у висновку рекомендацій. Мета моніторингу полягає у визначенні того, чи були аудиторські зауваження адекватно сприйняті, тобто чи було вжито належних заходів, що забезпечують зменшення рівня виявлених ризиків.

Внутрішній аудитор Товариства контролює своєчасність та належність виконанням заходів щодо усунення порушень, виявлених в ході перевірки, а також з підвищення ефективності фінансово-господарської діяльності Товариства в цілому.

Внутрішній аудитор у строк, визначений висновками, отримує інформацію від підрозділів або осіб, відносно яких проводилася аудиторська перевірка про виконання рекомендованих внутрішнім аудитором заходів.

При моніторингу виконання наданих рекомендацій внутрішній аудитор має ґрунтуватися на наявних ризиках, ступені труднощів та строках прийняття рішень щодо усунення виявлених недоліків або заходів з впровадження рекомендацій.

За результатами моніторингу виконання наданих рекомендацій внутрішнім аудитором плануються наступні аудиторські перевірки.

Керівник підрозділу Товариства або особи, відносно яких проводиться аудиторська перевірка несуть відповідальність за надання внутрішньому аудитору недостовірної, несвоєчасної і неповної інформації.

Голова Правління зобов'язаний своєчасно реагувати на висновки внутрішнього аудитора Товариства. Правління Товариства несе відповідальність за вчинення дій за результатами проведення внутрішніх перевірок. Правління має право взяти на себе ризик не виконання висновків та рекомендацій внутрішнього аудитора, у зв'язку з великими витратами або іншими чинниками. У такому випадку Правління надає обґрунтовані пояснення внутрішньому аудитору Товариства та несе відповідальність за настання негативних наслідків у зв'язку з не виконання висновків та рекомендацій внутрішнього аудитора. Позиція Правління Товариства щодо прийняття ним виявлених ризиків для Товариства, повинна бути документально викладена і доведена до відома Наглядової ради товариства.

5.16. Крім проведення аудиторських перевірок внутрішній аудитор також на постійній основі здійснює інші повноваження, зокрема, але не виключно, організовує проведення конкурсу з відбору суб'єктів аудиторської діяльності, які можуть бути призначені для надання послуг з обов'язкового аудиту фінансової звітності Товариства; організовує взаємозв'язок Товариства з суб'єктами аудиторської діяльності; забезпечує діяльність Комітету Наглядової ради з питань аудиту та здійснює інші повноваження з метою підвищення ефективності процесів управління ризиками, системи внутрішнього контролю та корпоративного управління.

5.17. Всі робочі документи внутрішнього аудитора зберігаються у порядку, встановленому чинним законодавством та внутрішніми документами Товариства.

6. КООРДИНАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТОРА

6.1. Внутрішній аудитор Товариства може взаємодіяти з Правлінням, Наглядовою радою, Комітетом Наглядової ради з питань аудиту, підрозділами Товариства, а також у разі необхідності з іншими працівниками та посадовими особами Товариства.

6.2. Внутрішній аудитор Товариства при взаємодії з іншими підрозділами Товариства має право залучати у разі необхідності працівників інших підрозділів Товариства для виконання поставлених перед внутрішнім аудитором завдань (за згодою керівників підрозділів).

Працівники інших підрозділів Товариства не можуть самостійно брати на себе повноваження внутрішнього аудитора, проте ті з них, які володіють специфічною інформацією, можуть за власною ініціативою допомагати внутрішньому аудиту Товариства.

6.3. Під час перевірки підрозділів Товариства, працівники таких підрозділів зобов'язані створювати внутрішньому аудиту Товариства умови для своєчасного та повного проведення перевірок, надавати документи та інформацію відповідно до поданого переліку, давати на запит внутрішнього аудитора пояснення та відповіді в електронній, усній та письмовій формі.

Працівники підрозділів, посадові особи або окремі працівники, відносно яких проводиться аудиторська перевірка зобов'язані сприяти в проведенні аудиту, оперативно усувати виявлені порушення, не допускати обмеження кола питань, що підлягають перевірці внутрішнім аудитором.

6.4. У питаннях управління ризиками Товариства внутрішній аудитор взаємодіє з посадовою особою відповідальною за управління ризиками (у разі наявності такої посади в Товаристві).

7. ОЦІНКА ТА ПІДВИЩЕННЯ ЯКОСТІ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ

7.1. Внутрішньому аудиту рекомендується розробити програму забезпечення роботи внутрішнього аудиту, підвищення його якості, постійного нагляду за його ефективністю. Програма розробляється для того, щоб забезпечити оцінку відповідності роботи внутрішнього аудитора його завданням. Програма також спрямована на оцінку ефективності та економічності внутрішнього аудиту, виявлення можливостей для поліпшення бізнес-процесів.

7.2. Програма може містити графік періодичних тестувань, що будуть проведені внутрішнім аудитором методом самооцінки або здійснені іншими працівниками Товариства, які володіють достатніми знаннями. Також у програмі можуть передбачатися заходи щодо оцінки якості внутрішнього аудиту зовнішніми фахівцями та постійний внутрішній моніторинг.

8. ЗВІТНІСТЬ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТОРА

8.1. Внутрішній аудитор Товариства звітує перед Наглядовою радою та Головою Комітету Наглядової ради з питань аудиту:

- за результатами кожного календарного року;
- за результатами проведення позапланових аудиторських перевірок.

8.2. Звіт внутрішнього аудитора Товариства за результатами календарного року оформлюється до 31 січня наступного за звітним року. Зазначений звіт внутрішнього аудитора має містити наступну інформацію про:

- результати діяльності внутрішнього аудитора Товариства за рік;
- виконання плану роботи внутрішнього аудитора Товариства за рік;
- опис значних ризиків Товариства (у разі їх наявності);
- моніторинг виконання висновків внутрішнього аудитора Товариства;

- оцінку та підвищення якості внутрішнього аудиту;
- рекомендацій з питань вдосконалення системи внутрішнього контролю, системи управління ризиками та корпоративного управління в Товаристві;
- проблемні питання у діяльності внутрішнього аудитора Товариства (у разі їх наявності);
- необхідність внесення змін та доповнень до цього Положення;
- іншу інформацію відповідно до цього Положення та чинного законодавства, а також додаткова інформація на розсуд внутрішнього аудитора Товариства.

Разом зі звітом внутрішнього аудитора Товариства за результатами календарного року, Наглядовій раді та Голові Комітету Наглядової ради з питань аудиту надаються висновки, що були складені внутрішнім аудитором за результатами проведення аудиторських перевірок, згідно плану роботи на рік та які повинні містити інформацію, згідно п. 5.13 цього Положення.

8.3. Звіт внутрішнього аудитора Товариства за результатом позапланової аудиторської перевірки оформлюється протягом 15 днів з дати завершення позапланової аудиторської перевірки і направляється Наглядовій раді та ініціатору проведення позапланової аудиторської перевірки. Зазначений звіт має містити інформацію, згідно п. 5.11 цього Положення та іншу інформацію відповідно до цього Положення та чинного законодавства.

Наглядовій раді та Голові Комітету Наглядової ради з питань аудиту разом зі звітом внутрішнього аудитора за результатами позапланової аудиторської перевірки надається висновок, що був складений внутрішнім аудитором за результатами перевірки та який повинен містити інформацію, згідно п. 5.13 цього Положення.

8.4. Всі висновки за результатами аудиторських перевірок складені внутрішнім аудитором Товариства, мають доводитися до відома Голови Правління одразу після завершення перевірок для ознайомлення, надання відповідних коментарів/пояснень та виправлення недоліків у роботі об'єктів перевірки.

Всі звіти та висновки підписуються внутрішнім аудитором Товариства.

9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Питання, не врегульовані цим Положенням, регулюються Статутом Товариства, іншими внутрішніми документами Товариства, законодавством України та рішеннями Наглядової ради.

9.2. Всі документи, які складаються внутрішнім аудитором, можуть складатися у формі електронних документів, на які накладається кваліфікований електронний підпис.

9.3. Якщо будь-яку норму цього Положення буде визнано недійсним у встановленому законодавством порядку, це не тягне за собою визнання недійсними інших норм цього Положення.

9.4. У випадку розбіжностей між нормами цього Положення та Статутом Товариства, перевагу мають положення Статуту.

9.5. У випадку внесення змін до законодавства України та у разі розбіжностей між нормами таких нормативно-правових актів та нормами цього Положення, це Положення застосовується в частині, що не суперечить нормам таких нормативно-правових актів.

**Голова Наглядової ради
АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
"НІКОПОЛЬСЬКИЙ ЗАВОД ФЕРОСПЛАВІВ**

Євгеній АГАРКОВ