

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням Наглядової ради
АТ «Укресімбанк»
від «28» лютого 2025 року,
протокол №4

**Положення про Департамент внутрішнього аудиту
АТ «Укресімбанк»
(оновлена редакція)**

Київ - 2025

Зміст

1. Загальні положення.....	3
2. Мета та завдання Департаменту	4
3. Управління проведення аудиторських перевірок.....	5
4. Управління методології, планування та контролю якості.....	10
5. Прикінцеві положення	14

1. Загальні положення

1.1. Департамент внутрішнього аудиту (далі – «Департамент») є підрозділом внутрішнього аудиту АТ «Укресімбанк» (далі – «Банк»).

1.2. Департамент при виконанні покладених на нього завдань і функцій керується чинним законодавством України, нормативно-правовими актами Національного банку України, документами Базельського комітету з банківського нагляду з питань внутрішнього аудиту та корпоративного управління, принципами етики, найкращими практиками внутрішнього аудиту, Положенням про внутрішній аудит Акціонерного товариства «Державний експортно-імпортний банк України», іншими нормативними документами, що стосуються аудиторської діяльності в Банку.

1.3. Департамент здійснює свою діяльність відповідно до Глобальних Стандартів Внутрішнього Аудиту (Global Internal Audit Standards - GIAS) та Положення про організацію внутрішнього аудиту в банках України, затвердженого постановою Правління Національного банку України від 10.05.2016 №311.

1.4. Департамент підпорядковується та є підзвітним Наглядовій раді Банку. Наглядова рада Банку забезпечує ефективне функціонування Департаменту: визначає організаційну структуру Департаменту, бюджет, штатний розпис, порядок та розміри оплати праці внутрішніх аудиторів та інших працівників Департаменту, інші компенсації та виплати.

1.5. Департамент очолює Директор Департаменту, який підпорядковується та звітує перед Наглядовою радою Банку. Директор Департаменту призначається та звільняється за рішенням Наглядової ради. Порядок погодження Національним банком кандидатури Директора департаменту внутрішнього аудиту та його звільнення [крім випадків звільнення такої особи за власним бажанням, за згодою сторін або у зв'язку із закінченням строку трудового договору (контракту)] устанавлюються нормативно-правовим актом Національного банку, що визначає порядок реєстрації та ліцензування банків. Призначення, переміщення та звільнення працівників Департаменту здійснюється відповідно до наказу Голови правління Банку за поданням Директора Департаменту в межах його штатного розпису. Штатний розпис Департаменту затверджується на основі структури Департаменту. Посадова інструкція Директора Департаменту не є складовою частиною даного Положення та затверджується Наглядовою радою окремо.

1.6. Організаційна структура Департаменту затверджується Наглядовою радою банку за поданням Директора Департаменту. Структурними підрозділами Департаменту є Управління проведення аудиторських перевірок та Управління методології, планування та контролю якості.

1.7. У період відсутності Директора Департаменту або до моменту його / її призначення, обов'язки Директора, які визначені його посадовою інструкцією, виконує заступник директора Департаменту або інша особа, призначена наказом по Банку.

1.8. Штатна чисельність Департаменту має бути достатньою для ефективного виконання функцій та завдань, поставлених перед Департаментом.

1.9. Директор Департаменту відповідає за дотримання принципів етики та професіоналізму функції, і відповідності діяльності Глобальним Стандартам Внутрішнього Аудиту.

2. Мета та завдання Департаменту

2.1. Головною метою Департаменту є незалежна, об'єктивна діяльність з надання впевненості щодо оцінки систем та процесів банку та консультативних послуг, що має приносити користь Банку та поліпшувати його діяльність відповідно до засад, визначених Мандатом та Стратегією внутрішнього аудиту. Для цього Департамент постійно узагальнює існуючу практику внутрішнього аудиту та вдосконалює її, використовуючи найкращі практики Інституту внутрішніх аудиторів.

2.2. Департамент здійснює свою діяльність із дотриманням принципів незалежності, чесності, об'єктивності та неупередженості, належної професійної ретельності, професійної компетентності.

2.3. Департамент здійснює аудиторські перевірки (аудит) відповідно до річного плану проведення аудиторських перевірок (плану аудиту) банку на звітний рік та багаторічного плану, які затверджуються Наглядовою радою Банку.

2.4. Департамент здійснює свою діяльність шляхом проведення аудиторських перевірок та виконання консультативних завдань.

2.5. Директору Департаменту та працівникам Департаменту заборонено працювати за сумісництвом в інших банках, установах та організаціях.

2.6. Працівники Департаменту у своїй роботі керуються цим Положенням та посадовими інструкціями, затвердженими Директором Департаменту.

2.7. Департамент та його структурні підрозділи не несуть відповідальності і не мають владних повноважень щодо операцій та процесів в Банку, які є або можуть в майбутньому стати об'єктами аудиторських та інших завдань.

2.8. Працівникам Департаменту забороняється розголошувати інформацію, що становить банківську, комерційну таємницю, конфіденційну, іншу інформацію та персональні дані, що стали їм відомі в процесі виконання службових обов'язків, та використовувати їх у будь-яких цілях всупереч інтересам Банку.

2.9. У відповідності до вимог статті 45 «Внутрішній аудит банку» закону України «Про банки і банківську діяльність» Департамент здійснює такі функції:

- оцінює ефективність організації корпоративного управління в Банку, системи внутрішнього контролю, системи управління ризиками, та їх відповідність розміру Банку, складності, обсягам, видам, характеру здійснюваних Банком операцій, організаційній структурі та профілю ризику Банку з урахуванням особливостей діяльності Банку як системно важливого;
- перевіряє процеси управління Банком, у тому числі щодо оцінки достатності капіталу та достатності ліквідності;
- перевіряє дотримання керівниками та працівниками Банку вимог законодавства і внутрішніх положень Банку;
- оцінює інформаційно-технічне забезпечення управління та проведення операцій;
- перевіряє правильність ведення і достовірність бухгалтерського обліку та фінансової звітності;
- перевіряє фінансово-господарську діяльність Банку;
- перевіряє відповідність кваліфікаційним вимогам та виконання професійних обов'язків працівниками Банку;

- виявляє та перевіряє випадки перевищення повноважень посадовими особами Банку і виникнення конфлікту інтересів у Банку;
- перевіряє достовірність, повноту та вчасність надання інформації органам державної влади та управління, які в межах компетенції здійснюють нагляд за діяльністю Банку;
- проводить оцінку видів діяльності Банку, виконання яких забезпечується шляхом залучення юридичних та фізичних осіб на договірній основі (аутсорсинг);
- за результатами проведених перевірок готує та надає Наглядовій раді Банку звіти і пропозиції щодо усунення виявлених порушень;
- здійснює інші функції, пов'язані із здійсненням нагляду за діяльністю Банку.

2.10. Департамент звітує про свою організаційну незалежність Наглядовій раді та керівництву банку із щорічною періодичністю в будь-якій офіційній письмовій формі, що фіксуватиметься у відповідних протоколах (щорічний звіт/ протокольне рішення/ окремий документ тощо).

3. Управління проведення аудиторських перевірок

3.1. Управління проведення аудиторських перевірок є структурним підрозділом Департаменту.

3.2. Управління проведення аудиторських перевірок очолюється начальником Управління проведення аудиторських перевірок, який підпорядковується та є підзвітним Директору Департаменту, або особі, яка його заміщує.

3.3. Начальник Управління проведення аудиторських перевірок призначається на посаду наказом Голови Правління Банку за поданням Директора Департаменту або особи, яка його заміщує.

3.4. Працівники Управління проведення аудиторських перевірок призначаються на посаду наказом Голови Правління Банку за поданням Директора Департаменту або особи, яка його заміщує.

3.5. Працівники Управління проведення аудиторських перевірок та начальник цього управління звільнюються наказом Голови Правління Банку.

3.6. Структура Управління проведення аудиторських перевірок є горизонтальною.

3.7. Штатний розпис Управління проведення аудиторських перевірок, кількість працівників, порядок оплати праці затверджується Наглядовою радою за поданням Директора Департаменту або особи, яка його заміщує.

3.8. Посадові інструкції начальника Управління проведення аудиторських перевірок та внутрішніх аудиторів розробляються начальником цього управління та затверджуються Директором Департаменту або особою, яка його заміщує.

3.9. Функції та обов'язки Управління проведення аудиторських перевірок

Основна мета Управління проведення аудиторських перевірок – виконання завдань з надання впевненості (завдання з аудиту) та консультаційних завдань у відповідності до річного плану та на виконання доручень Наглядової ради Банку та погоджених Наглядовою радою Банку доручень Правління Банку з належною якістю та у встановлені строки. Управління проведення аудиторських перевірок здійснює свою

Управління проведення аудиторських перевірок виконує такі функції та обов'язки:

3.9.1. оцінює ефективність організації корпоративного управління в Банку, системи внутрішнього контролю, системи управління ризиками, та їх відповідність розміру Банку, складності, обсягам, видам, характеру здійснюваних банком операцій, організаційній структурі та профілю ризику Банку з урахуванням особливостей діяльності Банку як системно важливого;

3.9.2. перевіряє процеси управління Банком, у тому числі щодо оцінки достатності капіталу та достатності ліквідності;

3.9.3. перевіряє дотримання керівниками та працівниками Банку вимог законодавства і внутрішніх положень Банку;

3.9.4. оцінює інформаційно-технічне забезпечення управління та проведення операцій;

3.9.5. перевіряє правильність ведення і достовірність бухгалтерського обліку та фінансової звітності;

3.9.6. виявляє та перевіряє випадки перевищення повноважень посадовими особами Банку і виникнення конфлікту інтересів у Банку;

3.9.7. перевіряє відповідність кваліфікаційним вимогам та виконання професійних обов'язків працівниками Банку;

3.9.8. перевіряє фінансово-господарську діяльність Банку;

3.9.9. оцінює своєчасність усунення недоліків, виявлених НБУ та іншими органами державної влади та управління, які в межах компетенції здійснюють нагляд за діяльністю Банку;

3.9.10. перевіряє достовірність та вчасність надання інформації органам державної влади та управління, які в межах компетенції здійснюють нагляд за діяльністю Банку;

3.9.11. проводить оцінку видів діяльності Банку, виконання яких забезпечується шляхом залучення юридичних та фізичних осіб на договірній основі (аутсорсинг);

3.9.12. за результатами проведених перевірок готує та подає Директору Департаменту звіти і пропозиції щодо усунення виявлених порушень для звітування перед Наглядовою радою Банку.

3.9.13. здійснює оцінку ефективності та достатності складеного Банком плану відновлення його діяльності;

3.9.14. оцінює діяльність підрозділів з управління ризиками та комплаєнс-ризиків, комітетів, що створені Правлінням Банку (далі – профільні комітети) та якість звітів про ризики, що надаються Директору Департаменту для звітування перед Наглядовою радою Банку та Правлінням Банку;

3.9.15. періодично, з використанням ризик-орієнтованого підходу, здійснює перевірки дотримання Банком вимог законодавства у сфері запобігання легалізації кримінальних доходів /фінансуванню тероризму (у тому числі щодо достатності вжитих Банком заходів з управління ризиками легалізації кримінальних доходів/фінансування тероризму).

3.9.16. надає оцінку можливостей вдосконалення і потреби внесення змін у систему управління інформаційною безпекою (СУІБ) Банку для забезпечення її постійної придатності, адекватності та ефективності;

3.9.17. за відсутності загрози незалежності та об'єктивності надає консультаційні послуги, виконує інші функції, пов'язані зі здійсненням оцінки ефективності систем контролю Банку;

3.9.18. управляє загрозами об'єктивності працівників Управління проведення аудиторських перевірок;

3.9.19. контролює хід виконання структурними підрозділами та відокремленими підрозділами Банку рекомендацій, наданих за результатами аудиторських перевірок;

3.9.20. здійснює підготовку матеріалів для періодичного звітування Директором Департаменту перед Наглядовою радою Банку про свою роботу та хід виконання рекомендацій, наданих за результатами аудиторських перевірок;

3.9.21. періодично звітує про свою роботу перед Національним банком України;

3.9.22. за окремим дорученням Наглядової ради працівники Управління можуть залучатись до проведення службових розслідувань в Банку за умови, що така участь не призведе до негативного впливу на виконання Плану аудиторських перевірок та до загрози незалежності;

3.9.23. здійснює поточну та щорічну оцінку персоналу Управління проведення аудиторських перевірок та виявляє необхідність проведення заходів щодо підвищення кваліфікації внутрішніх аудиторів. Надає рекомендації щодо відвідування семінарів або підготовки внутрішніх тренінгів.

3.9.24. здійснює документування виконання завдань за допомогою програмного забезпечення.

3.9.25. проводить контроль і облік роботи осіб, що залучаються до виконання завдань на умовах аутсорсингу;

3.9.26. проводить щорічну оцінку ризиків в розрізі аудиторських юнітів;

3.9.27. виконує інші функції, пов'язані із здійсненням нагляду за діяльністю Банку.

3.10. Права Управління проведення аудиторських перевірок

Управління проведення аудиторських перевірок має право:

3.10.1. надавати пропозиції Директору Департаменту для доведення їх до Наглядової ради Банку (Комітету з питань аудиту) щодо проведення планової аудиторської перевірки, ініціювати проведення позапланових аудиторських перевірок, обговорювати результати перевірок та висновки з Директором Департаменту для подальшого обговорення їх з Наглядовою радою, Правлінням Банку, керівниками структурних підрозділів Банку;

3.10.2. ініціювати спілкування з керівниками та з будь-якими працівниками Банку, структурними підрозділами Банку, у тому числі відокремленими, що забезпечують надання банківських та інших послуг, незалежно від країни їх місцезнаходження;

3.10.3. ініціювати спілкування з зовнішніми аудиторами Банку з питань ефективності внутрішнього контролю та оцінки ризиків, що притаманні діяльності;

3.10.4. доступу до будь-яких документів та інформації Банку, афілійованих осіб, архівів, даних, у тому числі електронних баз даних у режимі перегляду, і об'єктів Банку, у тому числі до управлінської інформації, документів з прийняття рішень органами управління Банку;

3.10.5. безперешкодного доступу до всіх приміщень, документів, засобів телекомунікації в рамках планування та проведення аудиторських перевірок, а також на підставі відповідних дозволів для доступу до приміщень, які використовуються для зберігання документів, готівки та цінностей;

3.10.6. доступу у режимі перегляду до всіх інформаційних систем та баз даних Банку для забезпечення проведення перевірок і постійного моніторингу систем контролю;

3.10.7. отримувати письмові пояснення від керівників і працівників Банку з питань, що виникають під час планування та проведення внутрішнього аудиту та за його результатами;

3.10.8. надсилати до інших організацій та установ або третіх осіб запити щодо отримання відомостей та документів, пов'язаних з виконанням завдань;

3.10.9. висловлювати свою думку (Директору Департаменту), у тому числі на запит Наглядової ради та Правління Банку, з питань, пов'язаних з ризиками в діяльності Банку та засобами внутрішнього контролю Банку;

3.10.10. визначати невідповідність дій та операцій, що здійснюються працівниками Банку, вимогам чинного законодавства України, нормативно-правовим актам Національного банку України, рішенням органів управління Банку, які визначають політику та стратегію розвитку Банку, процедуру прийняття і реалізацію рішень, організацію обліку та звітності;

3.10.11. перевіряти розрахунково-касові та меморіальні документи, контракти, договори, укладені Банком, фінансову і статистичну звітність, іншу документацію, наявність готівки, інших цінностей, які знаходяться у Банку;

3.10.12. направляти на ім'я керівників відокремлених підрозділів Банку службові записки за підписом начальника Управління проведення аудиторських перевірок;

3.10.13. залучати, у разі необхідності, за згодою керівника структурного підрозділу та на підставі розпорядження Голови Правління, співробітників інших структурних підрозділів Банку для проведення перевірок підрозділів Банку. При цьому мають виконуватися вимоги *Положення про внутрішній аудит Акціонерного товариства «Державний експортно-імпорتنний банк України»* щодо процедури залучення для проведення аудиту працівників структурних підрозділів Банку;

3.10.14. при виявленні порушень чинного законодавства, випадків, які мають ознаки крадіжок/шахрайства або інших протиправних дій з боку працівників Банку - надавати рекомендації керівництву Банку щодо усунення посадових осіб від виконання службових обов'язків;

3.10.15. отримувати від структурних підрозділів Банку усі нормативні акти, які регулюють проведення банківських та господарських операцій;

3.10.16. ініціювати розгляд Директором Департаменту питань, пов'язаних з проведенням та результатами аудиторських перевірок систем контролю за дотриманням чинного законодавства, нормативно-правових актів Національного банку та внутрішніх нормативних актів Банку для подальшого винесення на розгляд Наглядової ради та Правління Банку;

3.10.17. ініціювати видання розпорядчих документів з питань, що стосуються компетенції Департаменту;

3.10.18. брати участь у засіданнях колегіальних органів Банку, робочих групах, нарадах, які проводяться в Банку;

3.10.19. брати участь у семінарах та інших навчальних заходах, що стосуються планування та проведення внутрішнього аудиту, оцінки ризиків, процедур виявлення та розслідувань фактів шахрайства;

3.10.20. користуватися методичними, інформаційними, технічними та іншими ресурсами, які є в розпорядженні Банку;

3.10.21. користуватися соціальними гарантіями та пільгами, що поширюються на працівників Банку;

3.10.22. використовувати для роботи спеціалізоване програмне забезпечення;

3.10.23. на створення умов для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників Управління проведення аудиторських перевірок, забезпечення нормативними та довідковими матеріалами, необхідними для виконання завдань і функцій Управління проведення аудиторських перевірок;

3.10.24. в умовах запровадження військового стану або з інших причин, що вимагають обмеження присутності на робочих місцях, здійснювати процедури дистанційно без погіршення якості аудиту.

3.11. Відповідальність Управління проведення аудиторських перевірок

3.11.1. Управління проведення аудиторських перевірок несе відповідальність за зміст, обсяги та достовірність звітів, які подаються Директором Департаменту Наглядовій раді Банку щодо питань, віднесених до його компетенції (за виключенням звітності щодо результатів виконання програми забезпечення та підвищення якості).

3.11.2. Працівники Управління проведення аудиторських перевірок несуть відповідальність за:

- невиконання або неналежне виконання функцій та завдань, покладених на них відповідно до цього Положення та Положення про внутрішній аудит Акціонерного товариства «Державний експортно-імпортний банк України»;
- розголошення інформації та персональних даних, що стали відомі їм у ході службової діяльності;
- недотримання правил внутрішньобанківської трудової дисципліни, професійної етики та норм охорони праці.

3.11.3. Управління проведення аудиторських перевірок в межах своєї компетенції забезпечує відповідність Департаменту вимогам Глобальних Стандартів Внутрішнього Аудиту (далі Стандарти) та принципам етики.

3.12. Комунікації з Управлінням методології, планування та контролю якості, іншими підрозділами Банку, зовнішнім аудитором Банку, зовнішнім консультантом Банку

3.12.1. Комунікації Управління проведення аудиторських перевірок із Управлінням методології, планування та контролю якості мають на меті підвищення якості та ефективності функції внутрішнього аудиту.

3.12.2. Комунікації з іншими структурними підрозділами та відокремленими підрозділами Банку регулюються рішеннями Наглядової ради банку, Положення про внутрішній аудит Акціонерного товариства «Державний експортно-імпорتنний банк України» та даним Положенням.

3.12.3. Комунікації з іншими структурними підрозділами та відокремленими підрозділами Банку з питань організації та проведення аудиторських перевірок, які включають в тому числі документообіг, регулюється окремим Регламентом, який погоджується Комітетом з питань аудиту та затверджується Наглядовою радою Банку.

3.12.4. Взаємовідносини з питань роботи з інформацією з обмеженим доступом, яка підпадає під загальні вимоги, вирішує з Спецвідділом Банку.

3.12.5. Комунікації Управління проведення аудиторських перевірок із зовнішнім аудитором здійснюються за дозволом Наглядової ради та стосуються питань стану внутрішнього аудиту, системи внутрішнього контролю та ризик-менеджменту та корпоративного управління Банку.

3.12.6. Комунікації Управління проведення аудиторських перевірок із зовнішнім консультантом з дозволу Наглядової ради здійснюються в обсягах, що визначені договором на надання Банку консалтингових послуг.

4. Управління методології, планування та контролю якості

4.1. Управління методології, планування та контролю якості є структурним підрозділом Департаменту.

4.2. Управління методології, планування та контролю якості очолюється начальником Управління методології, планування та контролю якості, який підпорядковується та є підзвітним Директору Департаменту, або особі, яка його заміщує.

4.3. Начальник Управління методології, планування та контролю якості призначається на посаду наказом Голови Правління Банку за поданням Директора Департаменту або особи, яка його заміщує.

4.4. Працівники Управління методології, планування та контролю якості призначаються на посаду наказом Голови Правління за поданням Директора Департаменту або особи, яка його заміщує.

4.5. Працівники Управління методології, планування та контролю якості та начальник цього управління звільнюються наказом Голови Правління Банку.

4.6. Структура Управління методології, планування та контролю якості є горизонтальною.

4.7. Штатний розпис Управління методології, планування та контролю якості, кількість працівників, порядок оплати праці затверджується Наглядовою радою за поданням Директора Департаменту або особи, яка його заміщує.

4.8. Посадові інструкції начальника Управління методології, планування та контролю якості та аудиторів розробляються начальником цього управління та затверджуються Директором Департаменту або особою, яка його заміщує.

4.9. Функції та обов'язки Управління методології, планування та контролю якості

Основна мета Управління методології, планування та контролю якості – підвищення якості планування та проведення завдань з надання впевненості (аудиторські перевірки) та консультаційних завдань, скорочення часу на їх проведення за рахунок узагальнення досвіду попередніх перевірок та уніфікації аудиторських процедур, підвищення якості документування аудиторських перевірок, широке запровадження в практику виконання завдань найкращих практик Міжнародного інституту внутрішніх аудиторів. Управління методології, планування та контролю якості здійснює свою діяльність відповідно до Глобальних Стандартів Внутрішнього Аудиту (Global Internal Audit Standards - GIAS).

Управління методології, планування та контролю якості розробляє та надає на затвердження Директору Департаменту або особі, яка його заміщує, план розвитку (оновлення) методологічної бази внутрішнього аудиту Банку на рік, план внутрішніх перевірок якості виконання завдань за поточний та минулий рік.

Для досягнення основної мети Управління методології, планування та контролю якості здійснює свою діяльність у таких напрямках:

4.9.1. Розробляє/оновлює методологію планування на основі оцінки ризиків в розрізі елементів картографії аудиту (юнітів).

4.9.2. Надає допомогу Директору Департаменту в процесі планування діяльності та контролює фактичне виконання щорічних планів аудиторських перевірок.

4.9.3. Узагальнює існуючу практику та розробляє рекомендації щодо її вдосконалення шляхом імплементації найкращих практик Міжнародного інституту внутрішніх аудиторів.

4.9.4. В частині проведення заходів в межах виконання програми забезпечення та підвищення якості: розробляє проект програми/проект змін до існуючої програми забезпечення та підвищення якості та надає на розгляд Директору Департаменту або особі, яка його заміщує. Складає проект звіту за результатами проведення заходів в межах Програми забезпечення та підвищення якості, обговорює його з Директором Департаменту або особою, яка його заміщує. Розробляє та надає на розгляд Директору Департаменту проект плану проведення внутрішніх контролів якості виконаних завдань.

4.9.5. На щорічній основі організує та проводить внутрішні оцінки, за результатами яких розробляє та відслідковує виконання плану заходів по покращенню внутрішнього аудиту.

4.9.6. Не рідше ніж один раз на рік переглядає та оцінює необхідність оновлення та актуалізації *Положення про Департамент внутрішнього аудиту та Положення про внутрішній аудит Акціонерного товариства «Державний експортно-імпорتنний банк України»*. Періодично переглядає внутрішні документи Департаменту та ініціює перед Директором Департаменту питання про необхідність їх актуалізації.

4.9.7. В частині виконання контрольної діяльності: здійснює періодичні перевірки з контролю якості завершених аудиторських і консультаційних завдань. За результатами цих перевірок складає плани заходів та відстежує їх виконання.

4.9.8. В частині проведення зовнішніх оцінок якості: виступає підрозділом, що відповідає за комунікації між Департаментом та групою зовнішніх експертів; є підрозділом, відповідальним за моніторинг виконання заходів щодо запровадження рекомендацій, наданих за результатами проведення зовнішньої оцінки.

4.9.9. В частині забезпечення підвищення якості існуючої методологічної бази практики внутрішнього аудиту Банку та якості аудиторських перевірок здійснює розробку та подальше відстеження ефективності методик проведення перевірок.

4.9.10. Організує внутрішній документообіг Департаменту та забезпечує передачу документів Департаменту на архівне зберігання. Розробляє та оновлює номенклатуру справ Департаменту.

4.9.11. Координує проведення внутрішніх тренінгів з персоналом Департаменту та надає допомогу Директору Департаменту у розробці планів підвищення кваліфікації та проведення тестування працівників Департаменту.

4.9.12. Управляє загрозами об'єктивності працівників Управління методології, планування та контролю якості.

4.9.13. Здійснює поточну та щорічну оцінку персоналу Управління методології, планування та контролю якості та виявляє необхідність проведення заходів щодо підвищення кваліфікації внутрішніх аудиторів.

4.9.14. Складає та постійно оновлює Матрицю компетенцій працівників Департаменту.

4.9.15. Документально фіксує щорічний перегляд Всесвіту аудиту Банку.

4.10. Права Управління методології, планування та контролю якості

Управління методології, планування та контролю якості для проведення своєї діяльності має право:

4.10.1. Надавати пропозиції Директору Департаменту або особі, яка його заміщує, по питанням в межах компетенції Управління методології, планування та контролю якості.

4.10.2. Обговорювати результати завершених аудиторських перевірок або консультаційних завдань в частині дотримання принципів етики Банку, Глобальних Стандартів Внутрішнього Аудиту, регуляторних вимог НБУ.

4.10.3. З дозволу Директора Департаменту або особи, яка його заміщує, звертатися до зовнішнього аудитора Банку з метою обговорення зауважень в роботі внутрішніх аудиторів.

4.10.4. Мати доступ до будь-яких документів та інформації Банку, афілійованих осіб, архівів, даних, у тому числі електронних баз даних у режимі перегляду, і об'єктів Банку, у тому числі до управлінської інформації, документів з прийняття рішень органами управління для виконання своїх посадових обов'язків.

4.10.5. Безперешкодного доступу до всіх приміщень, документів, засобів телекомунікації в рамках планування та проведення аудиторських перевірок, а також на підставі відповідних дозволів на доступ до приміщень, які використовуються для зберігання документів, готівки та цінностей.

4.10.6. Права доступу у режимі перегляду до всіх інформаційних систем та баз даних Банку для забезпечення проведення перевірок і постійного моніторингу систем контролю;

4.10.7. Отримувати письмові пояснення від керівників і працівників Банку та з питань, що виникають під час планування та проведення внутрішнього аудиту та за його результатами;

4.10.8. Надавати на розгляд та затвердження Директору Департаменту або особі, яка його заміщує, потреби в ресурсах Департаменту, повідомляти про наявні обмеження;

4.10.9. Отримувати та переглядати звіти за результатами завершених завдань на будь-яких носіях;

4.10.10. Отримувати та переглядати робочу документацію та переписку по завершених завданнях на будь-яких носіях;

4.10.11. Отримувати від структурних підрозділів Банку усі нормативні акти, які регулюють проведення банківських та господарських операцій, аудиторські звіти, документацію, яка необхідна для виконання Управлінням методології своїх функцій;

4.10.12. Ініціювати видання розпорядчих документів з питань, що стосуються компетенції Департаменту;

4.10.13. Брати участь у нарадах, які проводяться у Директора Департаменту або особи, яка його заміщує;

4.10.14. Брати участь у семінарах та інших навчальних заходах, що стосуються планування та проведення внутрішнього аудиту, оцінки ризиків, процедур виявлення та розслідувань фактів шахрайства;

4.10.15. Користуватися методичними, інформаційними, технічними та іншими ресурсами, які є в розпорядженні Банку;

4.10.16. Користуватися соціальними гарантіями та пільгами, що поширюються на працівників Банку;

4.10.17. В разі необхідності використовувати для роботи спеціалізоване програмне забезпечення;

4.10.18. в умовах запровадження військового стану або з інших причин, що вимагають обмеження присутності на робочих місцях, проводити процедури дистанційно без погіршення їх якості.

4.11. Відповідальність Управління методології, планування та контролю якості

Управління методології, планування та контролю якості несе відповідальність за:

4.11.1. Виконання плану внутрішніх перевірок якості виконання завдань на рік.

4.11.2. Виконання плану розвитку методологічної бази внутрішнього аудиту Банку на рік.

4.11.3. Якість проектів та остаточних версій нормативних документів щодо покращення функції внутрішнього аудиту Банку.

4.11.4. Актуальність внутрішніх нормативних документів Департаменту, що стосуються практики внутрішнього аудиту.

4.11.5. Своєчасну підготовку та надання на розгляд Директору Департаменту або особі, яка його заміщує, проекту звіту за результатами виконання програми забезпечення та підвищення якості.

4.11.6. Своєчасну підготовку та надання на розгляд Директору Департаменту або особі, яка його заміщує, проекту плану перевірок на наступний рік.

4.11.7. Розголошення інформації та персональних даних, що стали відомі у ході службової діяльності;

4.11.8. Недотримання правил внутрішньобанківської трудової дисципліни, професійної етики та норм охорони праці.

4.11.9. Управління методології, планування та контролю якості в межах своєї компетенції забезпечує відповідність Департаменту вимогам Стандартів.

4.12. Комунікації з Управлінням проведення аудиторських перевірок, іншими підрозділами Банку, зовнішнім аудитором Банку, консультантом з питань зовнішніх оцінок

Комунікації Управління методології, планування та контролю якості з Управлінням проведення аудиторських перевірок мають на меті підвищення якості та ефективності функцій внутрішнього аудиту.

Комунікації Управління методології, планування та контролю якості з іншими структурними підрозділами та відокремленими підрозділами Банку здійснюються виключно для здійснення оцінок якості наданих послуг та здійснюються за погодженням Директора Департаменту або особи, яка його заміщує. Може включати: опитування та усні співбесіди з працівниками та керівниками структурних підрозділів Головного банку, філій, відділень, письмові запити, заповнення опитувальних листів, виїзди до відокремлених структурних підрозділів.

Взаємовідносини з питань роботи із інформацією з обмеженим доступом, яка підпадає під загальні вимоги, вирішує з Спецвідділом Банку.

Комунікації Управління методології, планування та контролю якості з зовнішнім аудитором та групою експертів з проведення зовнішньої оцінки здійснюються з дозволу Наглядової ради та стосуються питань якості та адекватності внутрішнього аудиту та управління цією функцією.

5. Прикінцеві положення

5.1. Це Положення підлягає періодичному перегляду (не рідше 1 раз на рік або частіше) та коригуванню у зв'язку із змінами, що вноситимуться до Стандартів, зі змінами, що вноситимуться Національним банком України, або у зв'язку зі змінами в середовищі, в якому діє внутрішній аудит Банку.

5.2. Після затвердження Положення в оновленій редакції впродовж місячного терміну посадові інструкції всіх працівників Департаменту мають бути переглянуті та оновлені, якщо оновлення стосувалось зміни організаційної структури, напрямів діяльності, функціональних обов'язків чи підпорядкованості.

**Директор Департаменту
внутрішнього аудиту**

Юлія Небесенко