ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Вищого антикорупційного суду
від 19 листопада 2025 року № 95

Положення про аудиторський комітет у Вищому антикорупційному суді

І. Загальні положення

1.1. Аудиторський комітет (далі – Комітет) є постійно діючим консультативно-дорадчим органом, створеним у Вищому антикорупційному суді (далі – ВАКС) з метою надання фахових консультацій та розгляду питань, пов'язаних з організацією та функціонуванням внутрішнього контролю і провадженням діяльності з внутрішнього аудиту у ВАКС та підготовки рекомендацій щодо їх удосконалення.

1.2. Основним завданням Комітету є:

1) підтримка розвитку діяльності з внутрішнього аудиту, що забезпечується шляхом:

– сприяння організаційній і функціональній незалежності підрозділу внутрішнього аудиту, подання пропозицій Голові ВАКС та керівникові апарату ВАКС щодо необхідності вжиття заходів для забезпечення незалежності підрозділу;

– сприяння створенню належних умов для здійснення внутрішнього аудиту, у тому числі забезпечення достатньої кількості ресурсів для провадження діяльності з внутрішнього аудиту, та недопущення обмежень для організації роботи підрозділу внутрішнього аудиту, усуненню умов щодо перешкоджання виконанню керівником або працівниками підрозділу їх обов'язків та втручання в їх діяльність посадових або інших осіб;

– розгляду стану вжиття Головою ВАКС та керівником апарату ВАКС необхідних заходів за результатами здійснення внутрішнього аудиту;

– обговорення результатів діяльності підрозділу внутрішнього аудиту;

– обговорення результатів внутрішньої та зовнішньої оцінки якості внутрішнього аудиту;

– подання пропозицій щодо вдосконалення діяльності з внутрішнього аудиту у ВАКС;

– обговорення інших питань, пов'язаних із провадженням діяльності з внутрішнього аудиту у ВАКС, в тому числі за ініціативою Голови ВАКС, керівника апарату ВАКС або керівника підрозділу внутрішнього аудиту.

2) підтримка розвитку діяльності з внутрішнього контролю у ВАКС, яка забезпечується шляхом:

– надання фахових консультацій та розгляду питань, пов'язаних з організацією та функціонуванням внутрішнього контролю та/або

функціонуванням окремих його елементів, підготовки рекомендацій з їх удосконалення;

– підготовки рекомендацій щодо вдосконалення системи внутрішнього контролю у ВАКС у цілому або окремих її елементів, зокрема щодо посилення управлінської відповідальності та підзвітності керівників структурних підрозділів та працівників ВАКС;

– обговорення інших питань, пов'язаних з організацією та функціонуванням внутрішнього контролю у ВАКС, в тому числі за ініціативою Голови ВАКС, керівника апарату ВАКС, працівника, відповідального за координацію внутрішнього контролю, або керівника підрозділу внутрішнього аудиту.

1.3. У своїй діяльності Комітет керується законами України, а також указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, Порядком здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28.09.2011 № 1001 (зі змінами), Основними засадами функціонування внутрішнього контролю у розпорядників бюджетних коштів, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 12.12.2018 № 1062 (зі змінами), та іншими актами Кабінету Міністрів України, вимогами Стандартів внутрішнього аудиту, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 04.10.2011 № 1247 (зі змінами), цим Положенням, іншими організаційно-розпорядчими документами ВАКС.

ІІ. Повноваження Комітету

2.1. Комітет відповідно до покладених на нього завдань уповноважений:

1) аналізувати діяльність, ресурси та організаційну структуру підрозділу внутрішнього аудиту з метою недопущення будь-яких обмежень для організації роботи підрозділу внутрішнього аудиту, а також для оцінювання наявних/потенційних конфліктів інтересів;

2) розглядати:

– питання щодо організаційної та функціональної незалежності підрозділу внутрішнього аудиту на підставі інформації від підрозділу внутрішнього аудиту або зовнішніх експертів;

– звіти про діяльність підрозділу внутрішнього аудиту;

– питання про результати внутрішнього та зовнішнього оцінювання діяльності підрозділу внутрішнього аудиту щодо відповідності вимогам Стандартів, Кодексу етики, інших законодавчих актів;

– проблемні питання, які виникають під час здійснення внутрішніх аудитів;

– реєстри ризиків, ідентифікованих у ВАКС, та/або суттєві недоліки в системі внутрішнього контролю ВАКС;

3) надавати пропозиції щодо необхідності вжиття заходів для забезпечення незалежності підрозділу внутрішнього аудиту та удосконалення його роботи, а також щодо підвищення ефективності системи внутрішнього контролю ВАКС або окремих її елементів;

4) здійснювати запити на інформацію, необхідну для виконання Комітетом своїх повноважень;

5) запрошувати керівника та/або працівника підрозділу внутрішнього аудиту, працівника, відповідального за координацію внутрішнього контролю, на засідання Комітету;

6) готувати звіт про результати діяльності Комітету та оприлюднювати його на офіційному вебсайті ВАКС.

III. Склад та формування Комітету

3.1. Голова ВАКС утворює Комітет, затверджує це Положення, склад Комітету та призначає голову та секретаря Комітету.

3.2. Кількість членів Комітету становить шість осіб (з урахуванням голови Комітету), з яких не менше двох — незалежні експерти.

Незалежним експертом може бути особа, яка має вищу освіту не нижче ступеня магістра, стаж роботи у сфері аудиту, бухгалтерського обліку, фінансів, економіки або права не менше п'яти років та бездоганну ділову репутацію.

До складу Комітету обов'язково включається щонайменше один незалежний експерт у сфері аудиту або бухгалтерського обліку.

3.3. Керівник та працівники підрозділу внутрішнього аудиту, а також працівник, відповідальний за координацію внутрішнього контролю, не входять до складу Комітету, але обов'язково запрошуються на його засідання.

IV. Права та обов'язки членів Комітету

4.1. Для виконання покладених на Комітет повноважень члени Комітету мають право:

1) брати участь в обговоренні питань, що розглядаються на засіданні Комітету, подавати свої пропозиції;

2) брати участь у голосуванні з правом голосу на засіданнях Комітету;

3) пропонувати включити до порядку денного питання, що належить до повноважень Комітету;

4) вносити пропозиції щодо запрошення на засідання Комітету керівників та працівників структурних підрозділів апарату ВАКС;

5) викласти в письмовій формі свою окрему думку та долучити її до протоколу Комітету;

6) отримувати на запити необхідну інформацію або будь-яке інше сприяння, пов'язане з діяльністю Комітету, від керівництва ВАКС, працівників підрозділу внутрішнього аудиту, працівника, відповідального за координацію

внутрішнього контролю, керівників структурних підрозділів, посадових осіб, які не входять до складу самостійних структурних підрозділів;

7) за рішенням Комітету проводити робочі зустрічі із працівниками підрозділу внутрішнього аудиту, працівником, відповідальним за координацію внутрішнього контролю, а також із керівниками структурних підрозділів або посадовими особами, які не входять до складу самостійних структурних підрозділів, у діяльності яких були ідентифіковані суттєві ризики та/або суттєві недоліки в системі внутрішнього контролю.

4.2. Члени Комітету зобов'язані:

1) бути присутніми на засіданнях Комітету і не пропускати їх без поважних причин;

2) бути незалежними та об'єктивними під час виконання своїх повноважень, визначених цим Положенням;

3) надавати пропозиції та рекомендації для розгляду на засіданні Комітету;

4) підтримувати свою бездоганну ділову репутацію;

5) дотримуватися вимог Закону України «Про запобігання корупції» щодо врегулювання конфлікту інтересів;

6) вживати заходи щодо забезпечення збереження інформації з обмеженим доступом, яка стала їм відома у зв'язку із здійсненням ними повноважень, відповідно до цього Положення.

4.3. На засіданнях Комітету розглядаються питання щодо:

–звіту про результати діяльності підрозділу внутрішнього аудиту;

–звіту про стан організації та функціонування внутрішнього контролю;

–пріоритетних об'єктів внутрішнього аудиту для формування плану діяльності з внутрішнього аудиту на наступний рік;

–результатів внутрішньої та зовнішньої оцінки якості внутрішнього аудиту;

–суттєві ризики, ідентифіковані у ВАКС;

–суттєві недоліки у системі внутрішнього контролю та пропозицій з її вдосконалення;

–неприйняті Головою ВАКС рекомендації Комітету;

–ризики і проблеми, з якими стикався Комітет протягом року роботи;

–інші питання.

V. Права та обов'язки голови Комітету

5.1. Голова Комітету здійснює загальне керівництво діяльністю Комітету, визначає порядок його роботи та головує на засіданнях Комітету.

5.2. Голова Комітету, крім покладених на нього прав та обов'язків як члена Комітету, має право:

1) підписувати запити на інформацію від імені Комітету та звіти про результати діяльності Комітету;

2) скликати засідання Комітету;

3) давати доручення членам Комітету на підготовку матеріалів для розгляду на засіданні Комітету та визначати строки їх подання;

4) виключати з порядку денного засідання Комітету питання, що підготовлені несвоєчасно або неякісно, та в інших випадках;

5) призначати із персонального складу Комітету відповідального за підготовку звіту про результати діяльності Комітету.

5.3. Голова Комітету зобов'язаний:

1) проводити засідання Комітету не рідше двох разів на рік;

2) призначати дату і час, затверджувати порядок денний засідань Комітету та очолювати їх;

3) підписувати протоколи засідань Комітету;

4) у разі відсутності секретаря Комітету покладати виконання його обов'язків на одного з присутніх на засіданні членів Комітету з числа посадових осіб ВАКС;

5) подавати на розгляд Голові ВАКС пропозиції та відповідні матеріали з питань, розглянутих Комітетом;

6) звітувати Голові ВАКС про роботу Комітету;

7) забезпечувати якісне та повне виконання Комітетом завдань і функцій, визначених цим Положенням;

8) виконувати інші функції для забезпечення діяльності Комітету.

VI. Організація роботи Комітету

6.1. Організаційне та матеріально-технічне забезпечення діяльності Комітету здійснюється підрозділом, відповідальним за забезпечення технічної підтримки користувачів (працівників) ВАКС і технічних засобів інформаційних систем ВАКС, а також підрозділом, відповідальним за організаційне забезпечення діяльності суду та за потреби іншими структурними підрозділами апарату ВАКС.

6.2. Комітет організовує свою роботу шляхом проведення засідань, у тому числі дистанційно за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку. На засідання Комітету можуть бути запрошені Голова ВАКС, керівник апарату ВАКС, керівники та працівники структурних підрозділів, посадові особи, які не входять до складу самостійних структурних підрозділів, внутрішні та зовнішні експерти, незалежні консультанти тощо.

6.3. Засідання Комітету проводиться відповідно до порядку денного.

Комітет провадить свою діяльність відповідно до річного плану. План роботи Комітету на календарний рік складається до 20 грудня року, що передує плановому, та затверджується Головою ВАКС не пізніше початку планового періоду.

6.4. Засідання Комітету є правомочним у разі присутності на ньому не

менше чотирьох його членів.

6.5. Засідання Комітету веде його голова. У разі тимчасової відсутності голови Комітету члени Комітету на початку засідання обирають з числа своїх членів особу, яка тимчасово, на визначений строк виконуватиме обов'язки голови Комітету.

6.6. Засідання Комітету скликаються за дорученням голови Комітету або за ініціативи більшості членів Комітету.

6.7. На засіданні Комітету кожному з членів Комітету та запрошеним особам надається можливість для виступу.

6.8. Рішення Комітету приймається відкритим голосуванням простою більшістю голосів його членів, присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів питання вноситься на розгляд Голові ВАКС.

На початку кожного засідання Комітету під час оголошення та затвердження порядку денного члени Комітету у разі наявності в них реального чи потенційного конфлікту інтересів з питань порядку денного зобов'язані повідомити про це. Про конфлікт інтересів члена Комітету також може заявити будь-який інший член Комітету або запрошений учасник засідання Комітету, якого безпосередньо стосується питання, що розглядається.

Інформація та деталі потенційного або реального конфліктів інтересів, заявлені членами Комітету або іншими присутніми на засіданні учасниками, та вжиті заходи документуються у протоколі засідання Комітету, а такі члени Комітету не беруть участі в обговоренні та голосуванні з тих питань порядку денного, з яких у них існує реальний чи потенційний конфлікт інтересів.

6.9. Пропозиції та рекомендації, прийняті на засіданні Комітету, оформляються протоколом.

6.10. Секретар Комітету:

1) готує порядок денний засідання Комітету з урахуванням пропозицій членів Комітету та доводить його до відома всіх членів Комітету та запрошених на засідання Комітету;

2) подає членам Комітету матеріали з питань, внесених на розгляд Комітету;

3) оформляє та підписує протоколи засідань Комітету, забезпечує зберігання протоколів засідань, матеріалів, планів роботи, звітів та інших документів щодо роботи Комітету.

У протоколі засідання Комітету коротко викладається зміст виступів членів Комітету та запрошених осіб, пропозиції та рекомендації, надані під час засідання Комітету, а також результати поіменного голосування тощо. Окрема думка члена Комітету, якщо він голосував проти або утримався з питань, що обговорювалися на засіданні Комітету, може викладатися в письмовій формі та додаватися до протоколу засідання Комітету. Розсилає протокол членам Комітету та подає його на підпис голові Комітету;

4) готує щорічні звіти про результати діяльності Комітету та вносить їх на розгляд Комітету;

5) виконує інші функції, пов'язані з діяльністю Комітету.

VII. Прикінцеві положення

7.1. Проект цього Положення розробляється головою Комітету та подається на затвердження Голові ВАКС.

7.2. Зміни до цього Положення вносяться у порядку його затвердження.

Голова Комітету _____ **Тетяна КАРАУШ**