

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Наглядовою радою

ПРАТ «Черкаське хімволокно»

Протокол № 4 від «09» березня 2026 р.

## ПОЛОЖЕННЯ

### Про комітет наглядової ради

### ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА

### «ЧЕРКАСЬКЕ ХІМВОЛОКНО»

### з питань аудиту

## 2. ПОРЯДОК УТВОРЕННЯ, СКЛАД І СТРОК ПОВНОВАЖЕНЬ КОМІТЕТУ

- 2.1. Комітет утворюється за рішенням Наглядової ради, яке приймається простою більшістю голосів членів Наглядової ради та повинно містити такі відомості:
  - назву Комітету;
  - персональний склад Комітету із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові та посади голови й кожного члена Комітету;
  - перелік питань, які відносяться до предмету відання Комітету.
- 2.2. Склад Комітету повинен бути не меншим за одну третину та не більшим за дві третини від складу Наглядової ради. Якщо кількість членів на вимогу до Комітету перевищує граничну чисельність, включення члена Наглядової ради до Комітету відбувається за рейтинговим голосуванням.
- 2.3. Члени Комітету повинні бути компетентними в питаннях, що стосуються сфери діяльності Товариства та профілю самого Комітету.
- 2.4. Члени Комітету повинні мати знання, навички та рівень кваліфікації достатні для повного розуміння, контролю та оцінки ефективності роботи внутрішнього/зовнішнього аудиту та управління ризиками.
- 2.5. Усі члени Комітету мають приділяти достатньо часу для виконання повноважень на них функцій та бути зобов'язані виконувати свої обов'язки, не спричиняючи перерви в діяльності Товариства.
- 2.6. Члени Комітету обираються Наглядовою радою безстроково, у межах строку їхніх повноважень як членів Наглядової ради.
- 2.7. Члени Наглядової ради розподіляються за комітетами згідно з їхніми компетенціями та рекомендаціями, підлягають поданням заяв на ім'я голови Наглядової ради.
- 2.8. Повноваження члена Комітету припиняються достроково:

м. Черкаси, 2026 р.



## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 1.1. Це Положення є внутрішнім документом ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ЧЕРКАСЬКЕ ХІМВОЛОКНО» (далі – Товариство) який визначає правовий статус, основні завдання й функції Комітету Наглядової ради з питань аудиту (далі – Комітет та Наглядова рада відповідно), права й обов'язки голови та членів Комітету, порядок утворення й роботи Комітету, забезпечення його діяльності.
- 1.2. Це Положення розроблено відповідно до чинного законодавства України, зокрема законів України «Про акціонерні товариства», «Про ринки капіталу та організовані товарні ринки», «Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність», Статуту Товариства, Положення про Наглядову раду та інших нормативних документів, що регулюють діяльність Товариства.
- 1.3. Комітет є колегіальним консультативно-дорадчим органом, що підпорядкований, підзвітний і підконтрольний Наглядовій раді та забезпечує ефективне виконання Наглядовою радою своїх функцій.
- 1.4. Метою діяльності Комітету є формування пропозицій та забезпечення ефективної роботи Наглядової ради Товариства з питань віднесених до її компетенції та забезпечення безпосереднього контролю з питань фінансової звітності та внутрішнього контролю, діяльністю служби внутрішнього аудиту та зв'язками з зовнішніми суб'єктами аудиторської діяльності.

## **2. ПОРЯДОК УТВОРЕННЯ, СКЛАД І СТРОК ПОВНОВАЖЕНЬ КОМІТЕТУ**

- 2.1. Комітет утворюється за рішенням Наглядової ради, яке приймається простою більшістю голосів членів Наглядової ради та повинно містити такі відомості:
  - назву Комітету;
  - персональний склад Комітету із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові та посади голови й кожного члена Комітету;
  - перелік питань, які відносяться до предмету відання Комітету.
- 2.2. Склад Комітету повинен бути не меншим за одну третину та не більшим за дві третини від складу Наглядової ради. Якщо кількість заяв на входження до Комітету перевищує граничну чисельність, включення члена Наглядової ради до Комітету відбувається за рейтинговим голосуванням.
- 2.3. Члени Комітету повинні бути компетентними в питаннях, що стосуються сфери діяльності Товариства та профілю цього Комітету.
- 2.4. Члени Комітету повинні мати знання, навички та рівень кваліфікації достатні для повного розуміння, контролю та оцінки ефективності роботи внутрішнього/зовнішнього аудиту та управління ризиками;
- 2.5. Усі члени Комітету мають приділяти достатньо часу для виконання покладених на них функцій та бути здатними виконувати свої обов'язки, не спричиняючи перерви в діяльності Товариства.
- 2.6. Члени Комітету обираються Наглядовою радою безстроково, у межах строку їхніх повноважень як членів Наглядової ради.
- 2.7. Члени Наглядової ради розподіляються за комітетами згідно з їхніми компетенціями та волевиявленням, шляхом подання заяв на ім'я голови Наглядової ради.
- 2.8. Повноваження члена Комітету припиняються достроково:



- у разі припинення повноважень члена Наглядової ради у випадках, визначених Статутом Товариства;
  - за його бажанням в разі подання відповідного письмового повідомлення голові Наглядової ради за два тижні;
  - у разі прийняття Наглядовою радою рішення про припинення повноважень члена Комітету. Таке рішення приймається простою більшістю голосів.
  - якщо член Комітету не бере участі в роботі Комітету протягом 3 (трьох) засідань упродовж календарного року, Комітет ініціює перед Наглядовою радою розгляд питання щодо дострокового припинення повноважень такого члена Комітету.
- 2.9. Якщо кількісний склад Комітету стає меншим, ніж визначений цим Положенням, голова Наглядової ради повинен / повинна включити питання про обрання члена (членів) Комітету до порядку денного засідання Наглядової ради. При цьому до обрання нового (нових) члена (членів) Комітет продовжує здійснення покладених на нього завдань за умови, що більше ніж половина членів Комітету є повноважними.

### **3. КОМПЕТЕНЦІЯ КОМІТЕТУ**

#### **3.1. До предмету відання Комітету належить:**

- 3.1.1. здійснення моніторингу цілісності фінансової інформації, що надається Товариством, зокрема перегляд відповідності та послідовності бухгалтерських методів, що використовуються Товариством та юридичними особами, що перебувають під контролем Товариства;
- 3.1.2. перегляд не менше одного разу на рік ефективності здійснення внутрішнього аудиту та системи внутрішнього контролю;
- 3.1.3. надання рекомендацій щодо підбору, призначення, перепризначення та звільнення головного внутрішнього аудитора/керівника підрозділу з внутрішнього аудиту;
- 3.1.4. надання рекомендацій наглядовій раді Товариства щодо підбору, зовнішнього суб'єкта аудиторської діяльності та умов договору з ним;
- 3.1.5. оцінка незалежності суб'єктів аудиторської діяльності, які надають послуги з обов'язкового аудиту;
- 3.1.6. перегляд ефективності процесу зовнішнього аудиту та швидкості реагування керівництва на рекомендації, надані у письмовій формі суб'єктом аудиторської діяльності;
- 3.1.7. 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;
- 3.1.8. перевірка вжиття Правлінням Товариства необхідних заходів із усунення недоліків, спрямованих на реалізацію рекомендацій і висновків внутрішніх та зовнішніх аудиторів у встановлені строки;
- 3.1.9. надання наглядовій раді Товариства рекомендацій щодо затвердження положення про головного внутрішнього аудитора / підрозділ з внутрішнього аудиту Товариства та основних документів, що регулюють їх діяльність, плану проведення внутрішнього аудиту в Товаристві, визначення організаційної структури підрозділу з внутрішнього аудиту (у разі його створення);
- 3.1.10. моніторинг та перевірку ефективності головного внутрішнього аудитора / підрозділу з внутрішнього аудиту Товариства, які включають оцінку результатів діяльності;



- 3.1.11. розгляд звітів головного внутрішнього аудитора / підрозділу з внутрішнього аудиту, за результатами здійснених ним перевірок, та періодичних звітів про свою роботу;
- 3.1.12. надання рекомендацій наглядовій раді Товариства щодо призначення або звільнення з посади головного внутрішнього аудитора / керівника та/або працівників підрозділу з внутрішнього аудиту;
- 3.1.13. контроль дотримання вимог організаційної незалежності головного внутрішнього аудитора / підрозділу з внутрішнього аудиту та розгляд наявних обмежень в його діяльності;
- 3.1.14. забезпечення контролю (у тому числі шляхом проведення повторних аудиторських перевірок (аудиту) та моніторингу виконання заходів) за прийняттям Правлінням Товариства заходів з усунення виявлених підрозділом з внутрішнього аудиту, Товариства порушень і недоліків у діяльності Товариства;
- 3.1.15. обговорення з суб'єктом аудиторської діяльності основних питань, які виникають у результаті зовнішнього аудиту Товариства, усіх виявлених суттєвих недоліків у системі внутрішнього контролю, пов'язаних із процесом складання фінансової звітності;
- 3.1.16. взаємодія з внутрішніми та зовнішніми аудиторами Товариства;
- 3.1.17. інформування Загальних зборів акціонерів або Наглядової ради Товариства про результати обов'язкового аудиту фінансової звітності;
- 3.1.18. моніторинг процесу складання фінансової звітності та надання рекомендацій і пропозицій щодо забезпечення достовірності інформації;
- 3.1.19. оцінку ефективності систем внутрішнього контролю (внутрішнього аудиту) відповідно до міжнародних стандартів професійної практики внутрішнього аудиту та управління ризиками підприємства;
- 3.1.20. моніторинг виконання завдань з обов'язкового аудиту фінансової звітності та інших обов'язкових завдань;
- 3.1.21. проведення конкурсу з відбору суб'єктів аудиторської діяльності та обґрунтування рекомендацій за його результатами.
- 3.2. Комітет приймає рішення, які містять пропозиції з питань, що стосуються компетенції Комітету, та надає відповідні рекомендації Наглядовій раді.
- 3.3. Наглядова рада приймає рішення з питань, що належать до компетенції Комітету, виключно на підставі та в межах пропозицій Комітету, оформлених відповідним проектом рішення Наглядової ради. Якщо Наглядова рада відхилила пропозицію Комітету, вона зазначає мотиви свого рішення та передає його Комітету для повторної підготовки. У разі відсутності пропозицій від Комітету Наглядова рада не має права приймати рішення з питань, що готуються Комітетом для розгляду Наглядовою радою.

#### **4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КОМІТЕТУ**

##### **4.1. Комітет має право:**

- 4.1.1. Отримувати від Правління, структурних підрозділів Товариства будь яку інформацію, яка необхідна для прийняття рішень, що належать до компетенції Комітету.
- 4.1.2. на необмежений доступ до інформації про бухгалтерський облік Товариства (у тому числі до первинних документів бухгалтерського обліку), його фінансової діяльності, а також до всієї інформації, пов'язаної з проведенням зовнішнього аудиту.



4.1.3. Залучати зовнішніх спеціалістів та консультантів, у тому числі на платній основі, у випадках, коли це доцільно, для найбільш ефективного вирішення питань, що належать до компетенції Комітету.

4.1.4. Отримувати відшкодування витрат, понесених Комітетом, у зв'язку з розглядом питань, що належать до компетенції Комітету.

#### 4.2. Обов'язки Комітету:

4.2.1. Здійснювати розгляд питань, що віднесені до предмета відання Комітету відповідно до цього Положення, вимог законодавства, Статуту та внутрішніх документів Товариства.

4.2.2. У разі надання членам Комітету інформації з обмеженим доступом забезпечити дотримання режиму користування та розкриття такої інформації, встановленого законодавством і внутрішніми документами Товариства.

4.2.3. Інформувати Наглядову раду про ризики, які виникають у Товариства, з питань, що віднесені до предмета відання Комітету.

4.2.4. Надавати Наглядовій раді пропозиції та висновки з питань, віднесених до предмета відання Комітету.

### 5. ГОЛОВА КОМІТЕТУ

5.1. Комітет очолює голова Комітету, який обирається Наглядовою радою.

5.2. Голова Комітету:

- організовує роботу Комітету;
- скликає засідання Комітету та головує на них;
- представляє Комітет, доповідає про роботу Комітету перед Наглядовою радою та іншими органами й особами;
- здійснює інші повноваження, передбачені законодавством та внутрішніми документами Товариства.

5.3. У разі відсутності голови Комітету або неможливості виконання ним своїх обов'язків його обов'язки, визначені цим Положенням, виконує інший член Комітету відповідно до рішення Комітету.

### 6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КОМІТЕТУ

6.1. Організаційною формою роботи Комітету є засідання.

6.2. Засідання Комітету проводяться в міру необхідності, але не рідше ніж один раз на квартал. Засідання Комітету вважається правомочним, якщо в ньому бере участь більш ніж половина його складу.

6.3. Функції секретаря Комітету виконує корпоративний секретар Товариства.

6.4. Засідання Комітету скликається головою Комітету за власною ініціативою або на письмову вимогу:

- голови або члена Наглядової ради;
- голови або члена Правління.

6.5. Вимога про скликання засідання Комітету направляється голові Комітету або корпоративному секретарю Товариства та повинна містити інформацію про особу, яка вимагає скликання засідання Комітету, підпис такої особи, перелік питань, що потребують обговорення на засіданні Комітету, та матеріали (документи), необхідні для розгляду. Корпоративний секретар повідомляє голову Комітету про надходження вимоги не пізніше ніж на наступний робочий день після її надходження.



- 6.6. Повідомлення про скликання засідання розсилається головою Комітету або корпоративним секретарем не пізніше ніж за 2 робочі дні до дати засідання шляхом направлення відповідного повідомлення на адреси електронної пошти членів Комітету.
- 6.7. Повідомлення про проведення засідання Комітету має містити відомості про дату, час та місце проведення, а також порядок денний засідання й матеріали (документи), необхідні для розгляду. Повідомлення про проведення засідання Комітету разом з матеріалами засідання направляється до відома всім членам Наглядової ради.
- 6.8. За рішенням голови Комітету та в разі відсутності заперечень від членів Комітету засідання Комітету може проводитися без дотримання строку, встановленого пунктом 6.8 цього Положення.
- 6.9. Член Комітету може брати участь у засіданні Комітету шляхом присутності в місці проведення засідання або за допомогою засобів відеоконференції за умови, що такий член Комітету може бачити й чути всіх учасників засідання, спілкуватися з ними, а всі учасники засідання можуть бачити й чути, спілкуватися з відповідним членом Комітету. Інформація про участь члена Комітету в засіданні за допомогою засобів відеоконференції зазначається в протоколі відповідного засідання.
- 6.10. На засіданні Комітету можуть бути присутніми без обмежень члени Наглядової ради, які не є членами Комітету, корпоративний секретар та працівники апарату Наглядової ради. Інші особи залучаються до роботи Комітету за запрошенням голови Комітету.
- 6.11. Рішення Комітету приймаються колегіально, простою більшістю голосів членів Комітету, які беруть участь у його засіданні. Кожен член Комітету під час голосування на засіданні має один голос.
- 6.12. Рішення Комітету приймаються шляхом відкритого голосування, крім випадків проведення таємного (анонімного) голосування згідно з рішенням Комітету або відповідно до внутрішніх документів Товариства.
- 6.13. Рішення Комітету протягом п'яти робочих днів після проведення засідання оформлюються протоколом, який підписується головою Комітету й корпоративним секретарем Товариства.
- 6.14. Протокол засідання Комітету оформлюється на бланку Товариства із зазначенням назви Комітету та повинен містити відомості про:
- місце, дату й час проведення засідання;
  - перелік членів Комітету, що брали участь у засіданні, та наявність кворуму;
  - перелік запрошених осіб, що брали участь у засіданні;
  - порядок денний засідання;
  - основний зміст виступів;
  - питання, винесені на голосування, та підсумки голосування із зазначенням прізвищ членів Комітету, які голосували за, проти або утрималися від голосування з кожного питання порядку денного;
  - зміст прийнятих рішень.
- Корпоративний секретар забезпечує зберігання протоколу засідання Комітету Наглядової ради Товариства. Кожен член Наглядової ради може ознайомитися з оригіналом протоколу засідання Комітету.
- 6.15. Комітет не рідше ніж один раз на рік готує звіт про результати своєї діяльності, що виноситься на розгляд та затвердження Наглядової ради. Звіт про результати діяльності Комітету повинен містити інформацію про персональний склад Комітету, кількість засідань протягом звітного періоду та основну діяльність Комітету.



## 7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

- 7.1. Делегування членами Комітету, включаючи голову Комітету, своїх повноважень, визначених цим Положенням, третім особам не допускається.
- 7.2. Розміщення та матеріально-технічне забезпечення роботи Комітету здійснюється за рахунок Товариства.
- 7.3. Правління Товариства забезпечує надання членам Комітету повної, своєчасної інформації та документів, які необхідні для здійснення Комітетом своїх функцій.
- 7.4. У разі надання члену Комітету інформації з обмеженим доступом він зобов'язаний забезпечити дотримання режиму користування та розкриття такої інформації, встановленого законодавством і внутрішніми документами Товариства.
- 7.5. Якщо будь-яка норма цього Положення буде визнана недійсною у встановленому законом порядку, це не тягне за собою визнання недійсними інших норм цього Положення.
- 7.6. У разі внесення змін до законодавства України це Положення застосовується в частині, що не суперечить нормам законодавства.
- 7.7. Це Положення набуває чинності від дати його затвердження Наглядовою радою.
- 7.8. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться рішенням Наглядової ради.

Прошито, пронумеровано,  
скріплено печаткою на 7  
аркушах  
Корпоративний секретар  
В'ячеслав КОРОЛЬ

