

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Наглядової ради
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«ДНІПРОВСЬКИЙ МЕТАЛУРГІЙНИЙ ЗАВОД»
Протокол від «02» грудня 2025 року

Положення про Внутрішнього аудитора
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«ДНІПРОВСЬКИЙ МЕТАЛУРГІЙНИЙ ЗАВОД»

м. Дніпро
2025 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Положення розроблене у відповідності до вимог Законів України «Про акціонерні товариства», «Про ринки капіталу та організовані товарні ринки» та Методичних рекомендацій з внутрішнього аудиту в акціонерних товариствах, схвалених рішенням Державної комісії з цінних паперів та фондового ринку від 08.09.2011 №1261.
 - 1.2. Положення визначає статус внутрішнього аудитора Приватного акціонерного товариства «Дніпровський металургійний завод» (далі по тексту - «Внутрішній аудитор»), включаючи структуру, обов'язки і права Внутрішнього аудитора Приватного акціонерного товариства «Дніпровський металургійний завод» (далі по тексту - «Товариство»), характер адміністративної та функціональної підзвітності, обсяг та зміст діяльності Внутрішнього аудитора, право доступу до інформації та взаємодія з структурними підрозділами Товариства.
 - 1.3. Внутрішній аудитор підпорядковується Наглядовій раді та голові Комітету з питань аудиту які здійснюють контроль за його діяльністю відповідно до законодавства, Статуту, Положення про Наглядову раду, Положення про Комітет з питань аудиту, цього Положення та трудового договору, що укладається з Внутрішнім аудитором.
 - 1.4. Генеральний директор забезпечує діяльність Внутрішнього аудитора шляхом:
 - підписання від імені Товариства та виконання умов трудового договору з Внутрішнім аудитором, затверджених відповідним рішенням Наглядової ради;
 - необхідного фінансування й організаційно-технічного забезпечення діяльності Внутрішнього аудитора;
 - взаємодії з іншими підрозділами Товариства.
 - 1.5. Внутрішній аудитор у своїй діяльності керується:
 - вимогами чинного законодавства України;
 - Методичними рекомендаціями з внутрішнього аудиту в акціонерних товариствах;
 - Статутом Товариства;
 - колективним договором Товариства;
 - наказами, розпорядженнями, положеннями, які діють у Товаристві;
 - обов'язковими керівництвами Інституту внутрішніх аудиторів, включаючи визначення внутрішнього аудиту, Кодекс етики, основні засади та Міжнародні стандарти професійної практики внутрішнього аудиту;
 - цим Положенням.
 - 1.6. Внутрішній аудитор здійснює наведені нижче види проєктів:
 - аудит систем внутрішнього контролю та управління ризиками;
 - операційний аудит;
 - аудит достовірності інформації/документів про фінансово-господарську діяльність товариства.;
 - аудит відповідності зовнішнім та внутрішнім регуляторним/законодавчим вимогам;
 - аудит ефективності процесів/проєктів.
- Перелік проєктів не є вичерпним.

2. МЕТА, МІСІЯ ТА ОСНОВНІ ЗАСАДИ ДІЯЛЬНОСТІ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТОРА

- 2.1. Внутрішній аудит є діяльністю щодо надання незалежних та об'єктивних гарантій та консультацій, яка спрямована на вдосконалення роботи Товариства. Внутрішній аудит допомагає Товариству досягти поставлених цілей, використовуючи систематизований та послідовний підхід до оцінки та підвищення ефективності процесів управління ризиками, контролю та корпоративного управління.
- 2.2. Місія внутрішнього аудиту полягає у збереженні та підвищенні вартості Товариства за

допомогою проведення об'єктивних внутрішніх аудиторських перевірок на основі ризик-орієнтованого підходу, надання рекомендацій та обміну знаннями.

- 2.3. У своїй діяльності Внутрішній аудитор керується основними засадами професійної практики внутрішнього аудиту:
- є взірцем чесності;
 - виявляє компетентність та професійне ставлення до роботи;
 - об'єктивний і не схильний до неналежного впливу (незалежний);
 - вибудовує свою роботу відповідно до стратегії, цілей та ризиків організації;
 - має відповідний статус і необхідні ресурси;
 - якісно виконує роботу та постійно вдосконалюється;
 - вибудовує ефективні відносини із зацікавленими сторонами;
 - виконує роботу на ризик-орієнтованому підході;
 - проникливий, розглядає питання в перспективі та націлений на майбутнє;
 - сприяє розвитку Товариства.
- 2.4. У своїй діяльності Внутрішній аудитор керується принципами незалежності, чесності, об'єктивності, компетентності та професійного ставлення до роботи, а також стандартами діяльності внутрішніх аудиторів, які визначаються Міжнародними професійними стандартами внутрішнього аудиту та Кодексом етики Інституту внутрішніх аудиторів.

3. ПОРЯДОК ПРИЗНАЧЕННЯ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТОРА

- 3.1. Внутрішній аудитор призначається та звільняється з посади рішенням Наглядової ради.
- 3.2. Строк повноважень Внутрішнього аудитора встановлюється рішенням Наглядової ради.
- 3.3. Одна й та сама особа може призначатися на посаду Внутрішнього аудитора неодноразово.
- 3.4. Повноваження Внутрішнього аудитора є чинними з дати його призначення та припиняються з дати призначення нового Внутрішнього аудитора або у випадку, передбаченому пунктом 3.6 цього Положення.
- 3.5. За рішенням Наглядової ради повноваження Внутрішнього аудитора можуть бути у будь-який час та з будь-яких підстав припинені або Внутрішній аудитор може бути тимчасово відсторонений від виконання своїх повноважень.
- 3.6. Наглядова рада має право у будь-який час та з будь-яких підстав звільнити Внутрішнього аудитора або відсторонити його від виконання повноважень.
- 3.7. Без рішення Наглядової ради повноваження Внутрішнього аудитора достроково припиняються:
- за його бажанням, за умови письмового повідомлення про це Товариства за два тижні;
 - у разі неможливості виконання обов'язків Внутрішнього аудитора за станом здоров'я;
 - у разі набрання законної сили вироком чи рішенням суду, яким його засуджено до покарання, що виключає можливість виконання обов'язків Внутрішнього аудитора.
- 3.8. У трудовому договорі з Внутрішнім аудитором визначаються: порядок роботи, функції, завдання, повноваження, права та обов'язки, відповідальність, порядок виплати винагороди, соціальні гарантії та порядок відшкодування витрат, пов'язаних із виконанням функцій, строк повноважень, підстави для дострокового припинення повноважень, наслідки розірвання договору та ін.

4. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТОРА

- 4.1. Основними завданнями Внутрішнього аудитора є підвищення ефективності систем внутрішнього контролю, управління ризиками та корпоративного управління, контроль достовірності фінансової та управлінської звітності Товариства, а також контроль за

дотриманням міжнародних принципів у сфері протидії шахрайству, хабарництву та несумлінним діям співробітників та третіх осіб.

- 4.2. Внутрішній аудитор проводить оцінку ефективності системи внутрішнього контролю Товариства та виробляє відповідні рекомендації щодо результатів оцінки. Оцінка проводиться за такими напрямками:
 - достовірність та повнота даних фінансової звітності;
 - відповідність діяльності нормам законодавства, внутрішнім організаційно-розпорядчим документам та стандартам;
 - відповідність щодо ефективності та надійності систем внутрішнього контролю.
- 4.3. Внутрішній аудитор проводить оцінку ефективності системи управління ризиками Товариства та виробляє відповідні рекомендації щодо результатів оцінки.
- 4.4. Внутрішній аудитор надає консультаційну підтримку менеджменту Товариства у розробці планів заходів (коригувальних дій) за результатами проведених аудитів, а також здійснює контроль за виконанням планів заходів.
- 4.5. Внутрішній аудитор консультує менеджмент Товариства з питань, що входять до компетенції внутрішнього аудиту, як це визначено у цьому Положенні (у тому числі з питань організації системи внутрішнього контролю та системи управління ризиками).
- 4.6. Внутрішній аудитор виконує за дорученням або погодженням з Комітетом з питань аудиту Наглядової Ради Товариства спеціальні проекти, у тому числі бере участь у розслідуванні випадків шахрайства, хабарництва та несумлінних дій співробітників Товариства та третіх осіб. При цьому на Внутрішнього аудитора не покладатиметься відповідальність за розслідування подібних випадків.
- 4.7. Внутрішній аудитор виконує інші завдання та бере участь в інших проєктах за дорученням Наглядової ради та/або Комітету з питань аудиту Наглядової Ради Товариства.

5. ОБОВ'ЯЗКИ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТОРА

- 5.1. Сумлінно виконувати функціонал, що передбачений цим Положенням, Статутом, внутрішніми актами Товариства та законодавством України.
- 5.2. Здійснювати перевірку достовірності та повноти фінансово-господарської діяльності Товариства за результатами фінансового року.
- 5.3. За результатами перевірки фінансово-господарської діяльності Товариства готувати та надавати на затвердження Наглядовій раді Товариства звіт та висновки внутрішнього аудитора.
- 5.4. Проводити перевірки діяльності Товариства з метою здійснення оцінки ефективності системи внутрішнього контролю Товариства, її відповідності ступеню потенційного ризику, притаманного діяльності Товариства, а також оцінювати його.
- 5.5. Аналізувати та вибирати ризикові області та бізнес-процеси Товариства для включення їх у річний план аудитів.
- 5.6. Формувати плани та програми аудитів по вибраним бізнес-процесам.
- 5.7. Організовувати процес тестування в рамках запланованого аудиту, у т.ч. комунікацію з керівництвом об'єктів аудиту.
- 5.8. Оцінювати ефективність організації управління в Товаристві, системи внутрішнього контролю, у тому числі системи управління ризиками.
- 5.9. Формувати рекомендації по усуненню виявлених недоліків процесів та системи внутрішнього контролю.
- 5.10. Узгоджувати з керівництвом підприємства заходи та терміни по усуненню недоліків.
- 5.11. Організовувати моніторинг виконання запланованих заходів.
- 5.12. Просувати використання функції внутрішнього аудиту для удосконалення системи внутрішніх контролів.
- 5.13. Забезпечувати ефективне використання та збереження майна Товариства, в межах наданих йому повноважень.

- 5.14. Консультувати по питанням оцінки ризиків та ефективності внутрішніх контролів по запити керівництва.
- 5.15. Аналізувати методи виконання аудитів та оформлення робочої документації з точки зору продуктивності та ефективності.
- 5.16. Керуватись в своїй роботі наказами, розпорядженнями вищих органів та керівництва Товариства, методичними, нормативними та іншими керуючими матеріалами, що стосуються виробничо-господарчої діяльності підприємства.
- 5.17. Здійснювати адміністративно-громадський контроль стану охорони праці, укріплення трудової і виробничої дисципліни, профілактики порушень.
- 5.18. Забезпечувати дотримання виробничої й технологічної дисципліни виробничих процесів в структурних підрозділах підприємства.
- 5.19. Забезпечувати дотримання природоохоронного законодавства України, Закону України «Про охорону праці», постанов і рішень Верховної Ради й Кабінету Міністрів, приписів органів Державного нагляду, наказів і розпоряджень по підприємству з природоохоронних питань і питань охорони праці.
- 5.20. Аналізувати результати діяльності Товариства та доповідати керівництву з питань, що входять до його компетенції.
- 5.21. Забезпечувати додержання законності, активне використання правових засобів удосконалення управління та функціонування в ринкових умовах, зміцнення договірної та фінансової дисципліни.
- 5.22. Здійснювати заходи щодо покращення фінансово-економічного стану Товариства та його розвитку.
- 5.23. Дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку і норм регламентуючих документів.
- 5.24. Дотримуватися конфіденційності в роботі з службовими документами відповідно до вимог чинного законодавства.
- 5.25. Дотримуватися комерційної таємниці Товариства і вживати заходів, що забезпечують її охорону, у зв'язку з чим не давати інтерв'ю, не проводити зустрічей і переговорів, що стосуються даних, що входять до предмету комерційної таємниці Товариства.
- 5.26. Дотримуватися етики ділового спілкування та трудової дисципліни.
- 5.27. Здійснювати інші повноваження пов'язані з реалізацією його компетенції згідно делегованих повноважень.

6. ПРАВА ВНУТРІШНЬОГО АУДИТОРА

- 6.1. Безперешкодного та необмеженого доступу до будь-яких активів (майна) Товариства, співробітників, інформаційних систем, документів (у тому числі регламентуючих та розпорядчих), рішень органів управління, бухгалтерських та управлінських записів звітам, договорам та іншій інформації, яка необхідна для виконання проєкту.
- 6.2. Робити копії документів та інформації (у тому числі на електронних носіях), готувати виписки з документів та протоколи зустрічей із співробітниками Товариства, здійснювати фотографування майна (активів).
- 6.3. На доступ до всіх інформаційних систем без права внесення змін та здійснення будь-яких операцій, крім перегляду та друку.
- 6.4. На доступ до майна (активів) надається у присутності матеріально-відповідальної особи Товариства.
- 6.5. На доступ до інформації, що містить комерційну таємницю, надається відповідно до порядку, встановленого для Товариства.
- 6.6. Брати участь у будь-яких нарадах, засіданнях колегіальних органів управління підприємства. За потреби така участь узгоджується з генеральним директором Товариства.
- 6.7. На доступ до всієї інформації, необхідної для проведення аудиту, а також до працівників,

- від яких аудитору необхідно отримати аудиторські докази.
- 6.8. На ознайомлення з проектами рішень керівництва підприємства щодо його діяльності.
 - 6.9. На виконання взаємодії з керівниками та спеціалістами усіх структурних підрозділів підприємства в межах своєї компетенції.
 - 6.10. На доступ до усіх будівель/помешкань, а також на доступ до усіх документів включно з архівом підприємства, для виконання своїх посадових обов'язків у рамках програми аудиту;
 - 6.11. На запити та отримування від керівників структурних підрозділів та спеціалістів підприємства інформації та роз'яснень в рамках програми аудиту.
 - 6.12. На залучення у встановленому порядку керівників структурних підрозділів та спеціалістів підприємства для оцінки системи внутрішнього контролю та керівництва ризиками підприємства.
 - 6.13. На винесення на розглядання керівництва пропозицій по удосконаленню роботи, пов'язаної з цим Положенням.
 - 6.14. На забезпечення ресурсами (транспорт, оргтехніка, тощо), необхідними для виконання свого аудиторського завдання та реалізації прав, передбаченим цим Положенням.
 - 6.15. В межах своєї компетенції підписувати та візувати документи.
 - 6.16. Внутрішній аудитор уповноважений запитувати допомогу/експертизу у керівників функціональних напрямів/головних фахівців підприємства, необхідну для проведення проєктів з внутрішнього аудиту (в т. ч. отримання експертних висновків та думок).
 - 6.17. Будь-яке порушення прав та повноважень внутрішнього аудитора аудиту розглядається як обмеження діяльності внутрішнього аудиту. Інформація про обмеження доводиться до відома генерального директора Товариства та Наглядової ради Товариства.

7. ОБ'ЄКТИВНІСТЬ ТА НЕЗАЛЕЖНІСТЬ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТОРА

- 7.1. З метою забезпечення незалежності та об'єктивності внутрішнього аудиту внутрішній аудитор Товариства підпорядковується та звітує Наглядовій раді Товариства та Комітету з питань аудиту Товариства.
- 7.2. Внутрішній аудитор здійснює незалежну функцію, створену для надання послуг, пов'язаних із вивченням та оцінкою діяльності Товариства.
- 7.3. Внутрішній аудитор не несе прямої відповідальності щодо здійснення оперативного контролю за видами діяльності, які він перевіряє та оцінює.
- 7.4. Внутрішній аудитор не впроваджує внутрішні контролю, не розробляє процедури, не встановлює системи, не формує бухгалтерські записи та не бере участі в жодній іншій діяльності, яка може впливати на його об'єктивність.
- 7.5. У разі виникнення вищезазначених випадків або якщо внутрішній аудитор приходить до думки про те, що його мета-завдання не може бути виконана, він повинен негайно проінформувати про це генерального директора Товариства та Комітет з аудиту Наглядової Ради Товариства.
- 7.6. Не допускається втручання третіх осіб у процеси внутрішнього аудиту, включаючи визначення об'єкта, предмета, обсягу, цілей аудиту, процедур, частоти, періоду проведення та змісту звітів.
- 7.7. Внутрішній аудитор на щорічній основі підтверджує Наглядовій раді Товариства організаційну незалежність діяльності внутрішнього аудиту.

8. ОБМЕЖЕННЯ

Внутрішній аудитор не повинен:

- 8.1. Брати участь у будь-якій діяльності, яка могла б завдати шкоди об'єктивності та неупередженості його оцінки або сприйматися як такі, що завдають такої шкоди.

- 8.2. Брати участь у перевітках сфер діяльності, за які він відповідав протягом останнього року.
- 8.3. Виконувати будь-які функціональні обов'язки для Товариства, які пов'язані з діяльністю внутрішнього аудиту.
- 8.4. Ініціювати чи затверджувати операції, договори, первинні документи, які не стосуються безпосередньо діяльності внутрішнього аудиту.
- 8.5. Керувати діями співробітників інших підрозділів підприємства, крім випадків, коли ці співробітники залучені до виконання аудиторського завдання.
- 8.6. Використовувати конфіденційну інформацію, що захищається підприємством в рамках чинного законодавства України, в особистих інтересах, в інтересах третіх осіб або з іншою метою, або будь-яким іншим чином, що суперечить законодавству або здатне завдати шкоди Товариству
- 8.7. Приймати в подарунок щось, що могло б завдати шкоди його об'єктивності або сприйматися як таке, що завдає шкоди.

9. ПЛАНУВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТОРА

- 9.1. На щорічній основі внутрішній аудитор готує та подає на розгляд Комітету з питань аудиту Наглядової Ради Товариства річний план робіт.
- 9.2. Внутрішній аудитор на щорічній основі готує звітність про діяльність внутрішнього аудиту та надає його до Комітету з питань аудиту Наглядової Ради Товариства.
Звітність включає:
 - висновок щодо достовірності та повноти даних фінансової звітності;
 - висновок щодо фактів порушення законодавства під час провадження фінансово-господарської діяльності (за наявності);
 - висновок щодо ефективності та надійності системи внутрішнього контролю;
 - результати виконання затвердженого річного плану робіт;
 - пропозиції щодо внесення змін до річного плану робіт;
 - інформацію про результати виконання менеджментом заходів (коригувальних дій), які здійснюються за результатами проведених внутрішніх та зовнішніх аудитів;
 - інформацію про суттєві обмеження, що перешкоджають внутрішньому аудиту ефективно виконувати поставлені завдання.
- 9.3. Позапланові проекти можуть проводитись з ініціативи генерального директора Товариства та/або Комітету з питань аудиту Наглядової Ради Товариства.
- 9.4. Зміни/доповнення до річного плану вносяться при необхідності та на підставі рекомендацій та пропозицій генерального директора Товариства та/або Комітету з питань аудиту Наглядової Ради Товариства.

10. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

- 10.1. Професійна придатність Внутрішнього аудитора визначається як сукупність персональних якостей/компетенцій, знань, професійного та управлінського досвіду особи, необхідних для належного виконання посадових обов'язків з урахуванням специфіки діяльності Товариства.
- 10.2. На посаду внутрішнього аудитора призначається особа:
 - має повну вищу освіту (магістр, спеціаліст), додаткову професійну освіту (програми перепідготовки, програми підвищення кваліфікації, програми професійної сертифікації) у галузі економіки та фінансів, внутрішнього аудиту, внутрішнього контролю, управління ризиками;
 - стаж роботи не менше 3 років в одній із функціональних областей економіки і фінансів, внутрішнього аудиту, внутрішнього контролю, управління ризиками.
- 10.3. Внутрішній аудитор повинен вміти:
 - виконувати процедури тестування;

- проводити інтерв'ю та здійснювати письмову комунікацію;
- застосовувати у роботі закони, підзаконні акти та локальні нормативні акти підприємства;
- аналізувати та оцінювати інформацію, виявляти причинно-наслідкові зв'язки, робити висновки;
- координувати свою діяльність із колегами, ефективно працювати в команді.

11. ВЗАЄМИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

- 11.1. Внутрішній аудитор взаємодіє у процесі своєї роботи з усіма структурними підрозділами Товариства з питань підвищення ефективності систем внутрішнього контролю, управління ризиками, корпоративного управління, контролю достовірності фінансової та управлінської звітності підприємства, а також контролю за дотриманням міжнародних принципів у сфері протидії шахрайству.

**Голова Наглядової ради
(представник
ПАТ «ЗНВ КІФ «СМАРТ КАПІТАЛ»)**

К.В. Петровський

