АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «КОМЕРЦІЙНИЙ БАНК «ГЛОБУС»
(АТ «КБ «ГЛОБУС»)

ЗАТВЕРДЖЕНО
протокол засідання Наглядової ради
АТ «КБ «ГЛОБУС»
20 березня 2026 року № 46

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО АУДИТОРСЬКИЙ КОМІТЕТ

Київ
2026

СЕД sX-Space © soft Xpansion
Документ підписано ЕП

Мустафаєва Діляра Назимівна
Дата підписання: 20.03.2026 19:02:33

Реєстраційний номер: 4409-26
Дата реєстрації: 18.03.2026

АТ «КБ «ГЛОБУС»
Мустафаєва Діляра Назимівна
Дата підписання: 20.03.2026
Сертифікат: TINUA-2566813340
Дійсний: з 26.02.2026 13:50:00 UTC+0 по 26.02.2027 13:50:00 UTC+0

Реєстраційний номер: 4409-26
Дата реєстрації: 18.03.2026

ЗМІСТ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ 3
II. СКЛАД КОМІТЕТУ 3
III. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ КОМІТЕТУ 4
IV. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КОМІТЕТУ, ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАНЬ ТА ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ 5
V. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ КОМІТЕТУ 7
VI. СЕКРЕТАР КОМІТЕТУ, ЙОГО ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ 8
VII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ 8
Додаток 1. ЗАПЕВНЕННЯ 9
Додаток 2. ПРОТОКОЛ ЗАСІДАННЯ АУДИТОРСЬКОГО КОМІТЕТУ 10

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Це ПОЛОЖЕННЯ ПРО АУДИТОРСЬКИЙ КОМІТЕТ (далі – Положення) є внутрішнім нормативним документом АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «КОМЕРЦІЙНИЙ БАНК «ГЛОБУС» (далі – Банк), який регламентує принципи, правила та процедури здійснення діяльності Аудиторським комітетом Наглядової ради Банку (далі – Комітет).
2. Метою створення Комітету є підвищення ефективності системи контролю за діяльністю Банку та процесу прийняття управлінських рішень Наглядовою радою Банку у цій сфері.
3. Комітет є постійно діючим колегіальним органом Наглядової ради Банку, що здійснює свою діяльність на підставі делегованих йому членами Наглядової ради Банку повноважень.
4. Це Положення розроблене згідно Законів України «Про банки і банківську діяльність», «Про акціонерні товариства», нормативно-правових актів Національного банку України, а також Статуту та інших внутрішніх нормативних документів Банку.
5. Голова Наглядової ради Банку забезпечує, щоб голова та члени Комітету були ознайомлені з цим Положенням під особистий підпис. Свідченням ознайомлення голови та членів Комітету з цим Положенням є ЗАПЕВНЕННЯ (додаток 1 до цього Положення), яке підписується головою та членами Комітету із застосуванням кваліфікованого електронного підпису (КЕП) в системі електронного документообігу (СЕД) Банку та зберігається у порядку, встановленому внутрішніми нормативними документами Банку.

ІІ. СКЛАД КОМІТЕТУ

6. Персональний та кількісний склад Комітету, а також зміни до нього затверджуються рішенням Наглядової ради Банку.
До складу Комітету входить не менше трьох осіб. Персональний склад Комітету та його секретар визначаються Наглядовою радою Банку.
7. Комітет формується з членів Наглядової ради Банку, більшість яких є незалежними.
При цьому термін дії повноважень члена Комітету не може перевищувати термін дії його повноважень як члена Наглядової ради Банку.
8. Керівництво роботою комітету здійснює його голова, який призначається Наглядовою радою Банку.
9. Головою Комітету не може бути Голова Наглядової ради Банку та голова іншого комітету Наглядової ради Банку. Головою Комітету має бути незалежний член Наглядової ради Банку.
10. Голова Комітету повинен мати спеціальні знання та досвід у сфері зовнішнього та/або внутрішнього аудиту, аудиту фінансової звітності та бухгалтерського обліку.
11. Голова Комітету забезпечує організацію роботи комітету, оформлення та зберігання документації щодо роботи Комітету, уключаючи протоколи засідання із порядком денним, рішеннями Комітету.
12. Повноваження голови та членів Комітету можуть бути припинені на підставі:
1) рішення Загальних зборів акціонерів Банку щодо дострокового припинення повноважень члена Наглядової ради, який є членом Комітету;
2) рішення Наглядової ради Банку стосовно особового складу Комітету.
Крім цього повноваження будь-якого з членів Комітету можуть бути припинені:
- на підставі його особистого бажання за умови письмового повідомлення голови Комітету про цю обставину за два тижні до моменту припинення повноважень;
- у разі неможливості виконання ним своїх обов'язків за станом здоров'я;
- у разі набрання законної сили вироком чи рішенням суду, яким його засуджено до покарання, що виключає можливість виконання обов'язків члена Наглядової ради;
- у разі смерті, визнання його недієздатним або обмежено дієздатним, безвісно відсутнім, померлим;

у разі отримання Банком вимоги Національного банку України про припинення його повноважень як члена Наглядової ради або його заміну як члена Наглядової ради, що є представником акціонера.

ІІІ. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ КОМІТЕТУ

13. Основними завданнями, що має вирішувати Комітет є:

1) контроль запровадження та підтримки в належному стані системи внутрішнього контролю всіма підрозділами Банку;

2) контроль за дотриманням Банком вимог чинного законодавства України та затверджених колегіальними органами Банку внутрішніх нормативних документів;

3) встановлення належного рівня взаємодії з зовнішнім аудитом.

14. Повноваження Комітету включають:

1) підготовку матеріалів до засідань Наглядової ради Банку та надання звітів Наглядовій раді Банку з питань, віднесених до сфери відповідальності Комітету;

2) моніторинг процесу складання фінансової звітності, її цілісності та розкриття;

3) ужиття визначених Наглядовою радою Банку заходів з метою впровадження та забезпечення керівниками Банку та керівниками підрозділів контролю, а саме Служби внутрішнього аудиту та Служби комплаєнс, функціонування ефективної системи та процесів внутрішнього контролю. Ця система та процеси розроблюються таким чином, щоб забезпечити якість у таких сферах і аспектах, як складання звітності та надання її зацікавленим особам у визначені строки, моніторинг дотримання вимог законодавства України і внутрішньої політики Банку, ефективність і результативність операцій та забезпечення використання активів винятково в бізнес-цілях;

4) надання рекомендацій Наглядовій раді Банку щодо призначення або звільнення з посади керівників та/або працівників Служби внутрішнього аудиту та Служби комплаєнс, та оцінки їх компетентності;

5) розглядає проекти внутрішньобанківських положень (статут, положення, методики, порядки, програми, процедури), що визначають щонайменше мандат функції внутрішнього аудиту, стратегію внутрішнього аудиту, методологію внутрішнього аудиту, процес оцінки ризиків, річного плану внутрішнього аудиту та Службою комплаєнс;

6) надання Наглядовій раді Банку рекомендацій щодо затвердження бюджетів Служби внутрішнього аудиту та Служби комплаєнс;

7) моніторинг та перевірку ефективності Служби внутрішнього аудиту та Служби комплаєнс Банку, які включають оцінку результатів діяльності їх керівників, надання рекомендацій Наглядовій раді Банку щодо затвердження розміру винагороди керівників та працівників цих служб;

8) аналіз та обговорення звітів Служби внутрішнього аудиту та Служби комплаєнс за результатами здійснених ними перевірок та періодичних звітів про їх роботу;

9) надання рекомендацій Наглядовій раді Банку щодо обрання або зміни аудиторської фірми для проведення зовнішнього аудиту Банку;

10) надання рекомендацій Наглядовій раді Банку щодо затвердження умов отримання послуг зовнішньою аудиторською фірмою та розміру її винагороди;

11) перевірку та контроль за дотриманням аудиторською фірмою принципів незалежності та об’єктивності;

12) обговорення з аудиторською фірмою основних питань, які виникають у результаті зовнішнього аудиту Банку, усіх виявлених суттєвих недоліків у системі внутрішнього контролю, пов’язаних із процесом складання фінансової звітності;

13) організацію взаємодії між внутрішніми та зовнішніми аудиторами;

14) усунення недоліків у системі внутрішнього контролю, урегулювання випадків недотримання політик, законів і регулятивних норм, а також інших проблем, виявлених внутрішніми та зовнішніми аудиторами;

15) надання Наглядовій раді Банку пропозицій щодо вжиття заходів з усунення в

установлені строки недоліків у діяльності Служби внутрішнього аудиту та Служби комплаєнс, виявлених Національним банком України або незалежною аудиторською компанією за результатами оцінки внутрішнього аудиту, та здійснює контроль за своєчасністю та повнотою їх реалізації;

16) аналіз діяльності, ресурсів та організаційної структури підрозділу внутрішнього аудиту з метою недопущення будь-яких обмежень для організації роботи підрозділу внутрішнього аудиту;

17) забезпечення проведення зовнішньої оцінки якості функції внутрішнього аудиту не рідше одного разу на п’ять років кваліфікованим незалежним оцінювачем або групою незалежних оцінювачів за умови наявності щонайменше в однієї особи сертифіката «Сертифікований внутрішній аудитор», виданий міжнародним Інститутом внутрішніх аудиторів;

18) аналіз та обговорення з Наглядовою Радою банку звітів підрозділу внутрішнього аудиту за результатами виконаних ним завдань, а також результатів зовнішньої / внутрішньої оцінки якості функції внутрішнього аудиту;

19) надання Наглядовій раді Банку рекомендацій щодо програми забезпечення та підвищення якості Служби внутрішнього аудиту та результатів виконання такої програми;

20) взаємодія з керівником та працівниками підрозділу внутрішнього аудиту;

21) здійснення аналізу вжитих Правлінням банку заходів з усунення недоліків, спрямованих на реалізацію рекомендацій внутрішніх аудиторів у встановлені строки;

15. Керівники Банку та керівники підрозділів Банку забезпечують та сприяють Комітету у виконанні його повноважень.

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КОМІТЕТУ, ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАНЬ ТА ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ

16. Голова Комітету організовує роботу Комітету і несе персональну відповідальність за виконання покладених на Комітет функцій.

Основною формою ведення Комітетом своєї діяльності є засідання. Засідання Комітету проводяться не рідше одного разу на квартал у формі спільної присутності членів Комітету у визначеному місці або у конференції Zoom для обговорення питань порядку денного та голосування, а також в робочому порядку (шляхом проведення заочного голосування (опитування)).

У разі потреби голова Комітету призначає позачергові засідання Комітету за власною ініціативою чи з ініціативи членів Комітету.

17. Регламент проведення засідання та перелік питань порядку денного визначається головою Комітету.

18. Порядок денний засідання Комітету повідомляється його членам завчасно.

Проект порядку денного засідання Комітету формується з урахуванням пропозицій, наданих членами Комітету або ініційованих підрозділами Банку.

Матеріали для чергового засідання Комітету повинні бути надані його членам до проведення засідання з урахуванням необхідного часу для їх розгляду.

До участі в роботі Комітету, у разі необхідності, можуть залучатись інші працівники Банку.

19. Рішення з питань, що розглядаються на засіданнях Комітету, приймаються простою більшістю голосів у присутності не менше двох третин членів Комітету.

Усі члени Комітету при голосуванні мають по одному голосу.

За умови рівного розподілу голосів голос голови Комітету є вирішальним.

20. При проведенні засідань Комітету у формі спільної присутності за порядком денним члени Комітету усно висловлюють свої думки з приводу питань, винесених на розгляд, а в протоколі фіксується остаточне рішення. При цьому будь-який член Комітету може брати участь у засіданні за допомогою засобів телекомунікації (відео- та голосових конференцій тощо), про що зазначається в протоколі засідання Комітету. Така участь члена Комітету становитиме його особисту присутність на засіданні Комітету за умови, що кожен член

Комітету, який бере участь у засіданні, може бачити і чути, або чути та спілкуватися з усіма іншими учасниками засідання.

21. Голова Комітету після розгляду кожного окремого питання порядку денного в усній формі узагальнює висловлені пропозиції, формулює рішення та проводить голосування, по результатах якого приймається остаточне рішення.

22. Протоколи засідань Комітету у формі спільної присутності можуть оформлюватись в паперовому вигляді або в СЕД Банку.

23. У разі відмови члена Комітету підписати протокол про це зазначається у протоколі із зазначенням причин відмови.

24. Порядок проведення засідань Комітету Банку в робочому порядку є наступним:

1) питання порядку денного та відповідні документи для прийняття рішення по даному питанню надсилаються секретарем Комітету членам Комітету засобами корпоративної електронної пошти;

2) голосування відбувається в СЕД Банку шляхом персонального підписання протоколу цифровим підписом.

25. Протокол зберігається в СЕД з дотриманням внутрішніх правил документообігу.

26. Протокол засідання Комітету включає інформацію про:

1) дату проведення засідання;
2) місце проведення засідання;
3) час початку та час завершення засідання;
4) форму проведення засідання (відкрите/закрите; чергове/позачергове);
5) присутніх на засіданні членів Комітету;
6) інформацію щодо кворуму;
7) запрошених на засідання Комітету;
8) порядок денний;
9) доповідача і зміст доповіді щодо обговорених питань;
10) висловлені думки членів Комітету щодо обговореного питання;
11) окрему думку члена Комітету, яка відрізняється від думок більшості;
12) прийняті рішення щодо обговорених питань (із зазначенням позиції кожного члена Комітету.

27. Протокол засідання Комітету оформлюється за формою, наведеною у додатку 2 до цього Положення.

28. Вся документація, яка пов’язана з діяльністю Комітету, є комерційною таємницею, вона оформлюється, враховується, систематизується та зберігається згідно встановленого внутрішніми нормативними документами Банку порядку в Департаменті по роботі з персоналом та загального діловодства і знищується з дотриманням існуючих правил.

Ця документація використовується Наглядовою радою Банку для оцінки ефективності роботи Комітету.

29. Національний банк України за потреби отримує від Банку документацію щодо роботи Комітету.

30. Інформування Наглядової ради Банку про діяльність Комітету здійснюється головою Комітету з поданням відповідної інформації щодо прийнятих Комітетом рішень, а також матеріалів щодо пропозицій голови Комітету в межах наданих повноважень для прийняття відповідних рішень Наглядовою радою Банку.

31. Інформування відбувається у довільній формі (усно або письмово) не рідше одного разу на квартал, а у випадку необхідності прийняття рішення з нагальних питань, що містять ризики для Банку, негайно.

32. Комітет виконує обов’язки відповідно до свого напрямку діяльності та у визначеному Наглядовою радою порядку доповідає їй (в особі Голови Комітету) про результати своєї діяльності не менше одного разу на шість місяців. Зазначені у доповідях відомості щодо діяльності Комітету повинні містити інформацію про персональний склад комітету, кількість проведених засідань та основну діяльність Комітету.

Звіт Комітету повинен також містити оцінку незалежності суб'єктів аудиторської діяльності, які надають послуги з обов'язкового аудиту. Такі відомості оприлюднюються на веб-сайті товариства протягом трьох робочих днів після затвердження звіту Наглядовою радою.

V. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ КОМІТЕТУ

33. Голова та члени Комітету мають право:
1) виносити питання на розгляд Комітету;
2) отримувати від підрозділів Банку службові матеріали та інформацію, необхідні для вирішення завдань, поставлених перед Комітетом;
3) залучати працівників підрозділів Банку для вирішення поставлених перед Комітетом завдань;
4) запрошувати керівників Служби внутрішнього аудиту та Служби комплаєнс, голову або членів Правління Банку та працівників Банку для розгляду на засіданні Комітету (уключаючи закрите засідання) питань, віднесених до повноважень Комітету;
5) мати необмежений доступ до будь-якої інформації про бухгалтерський облік Банку (уключаючи первинні облікові документи), його фінансову діяльність, а також до всієї інформації, пов'язаної з проведенням зовнішнього аудиту Банку;
6) заносити свою окрему думку до протоколів засідань Комітету.
34. Голова Комітету зобов'язаний:
1) організовувати роботу Комітету з використанням наданих йому повноважень;
2) приймати рішення щодо проведення засідань Комітету;
3) визначати дату і місце проведення засідань комітету;
4) пропонувати порядок денний засідань комітету;
5) вести засідання Комітету з оформленням відповідної документації;
6) вносити на розгляд Наглядової ради Банку пропозиції щодо змін у складі Комітету;
7) інформувати Наглядову раду Банку про діяльність Комітету із наданням відповідної інформації стосовно прийнятих Комітетом рішень;
8) щорічно звітувати перед Наглядовою радою Банку про діяльність Комітету з поданням відповідного звіту, необхідного для оцінки діяльності Комітету;
9) вживати у випадках, передбачених чинним законодавством України, відповідних заходів щодо забезпечення захисту інформації, що стала доступна йому при здійсненні повноважень, а також забезпечувати дотримання встановленого законодавством України порядку використання та розкриття такої інформації;
10) дотримуватися вимог цього Положення, Законів України та інших нормативно-правових актів Національного банку України, об'єктивно та неупереджено розглядати та виконувати поставлені перед ним завдання.
35. Члени Комітету зобов'язані:
1) брати участь в усіх його засіданнях особисто;
2) вживати у випадках, передбачених чинним законодавством України, відповідних заходів щодо забезпечення захисту інформації, що стала доступна їм при здійсненні повноважень, а також забезпечувати дотримання установленого законодавством України порядку використання та розкриття такої інформації;
3) дотримуватися вимог цього Положення, Законів України та інших нормативно-правових актів Національного банку України, об'єктивно та неупереджено розглядати та виконувати поставлені перед ними завдання.
36. Голова Комітету несе персональну відповідальність за організацію та здійснення діяльності Комітетом, а також за оформлення та зберігання документації щодо роботи Комітету.
37. Голова та члени Комітету несуть персональну відповідальність за прийняті ними рішення в межах наданих їм повноважень відповідно до чинного законодавства України.

VI. СЕКРЕТАР КОМІТЕТУ, ЙОГО ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

38. Секретар Комітету не входить до складу Комітету та призначається за рішенням Наглядової ради Банку.

39. Секретар Комітету здійснює технічне забезпечення роботи Комітету та веде протоколи його засідань.

40. До обов'язків Секретаря Комітету відносяться:

- підготовка порядку денного засідання Комітету за пропозицією голови Комітету та з урахуванням пропозицій членів Комітету;
- оперативне інформування засобами електронного зв'язку членів Комітету стосовно організаційних питань діяльності Комітету;
- доведення погодженого головою Комітету порядку денного засідань до відома членів Комітету та запрошених на засідання Комітету;
- надання членам Комітету матеріалів з питань, що виносяться на розгляд Комітету;
- оформлення протоколів засідань Комітету;
- передавання належним чином оформлених протоколів Комітету на зберігання до Департаменту по роботі з персоналом та загального діловодства.

41. Секретар Комітету несе відповідальність за:

невиконання, неякісне або несвоєчасне виконання обов'язків, покладених на нього згідно з цим Положенням;

несвоєчасність надання Порядку денного та пакету документів членам Комітету Банку;

ведення реєстру (журналу реєстрації) протоколів Комітету;

оформлення, зберігання в паперовому та електронному вигляді (скановані копії паперових протоколів) протокольних рішень Комітету до моменту передавання їх на зберігання до Департаменту по роботі з персоналом та загального діловодства;

розголошення комерційної та банківської таємниці відповідно до вимог глави 10 Закону України «Про банки і банківську діяльність».

VII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

42. Це Положення вступає в дію з дати його затвердження Наглядовою радою Банку.

43. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у разі змін чинного законодавства України, нормативно-правових актів Національного банку України, внутрішніх змін в організаційній структурі Банку й відповідно до прийнятих рішень Наглядової ради Банку стосовно діяльності та повноважень Комітету.

44. Зміни та доповнення до цього Положення затверджуються Наглядовою радою Банку шляхом викладення Положення в новій редакції. Прийняття нової редакції Положення автоматично призводить до припинення дії попередньої редакції.

45. У разі внесення змін до законодавства України, нормативно-правових актів Національного банку України, внаслідок чого це Положення або його частина не відповідатимуть нормам чинного законодавства та/або нормативно-правовим актам Національного банку України, до моменту внесення відповідних змін до цього Положення, пріоритет щодо застосування мають норми законодавства та нормативно-правові акти Національного банку України.

46. Наглядова рада Банку переглядає це Положення та повноваження Комітету не рідше одного разу на рік.

47. Голова Комітету забезпечує постійну актуалізацію цього Положення та його відповідність нормам законодавства України.

Додаток 1
до Положення про Аудиторський комітет
(пункт 5 розділ І)

ЗАПЕВНЕННЯ

Цей документ засвідчує, що нижче зазначені особи, які за рішенням Наглядової ради АТ «КБ «ГЛОБУС» (далі – Банк) входять до складу Аудиторського комітету Банку, персонально ознайомлені з останньою редакцією Положення про Аудиторський комітет (реєстраційний №___ від __.__.202__ в СЕД Банку), що є актуальною на момент здійснення ними повноважень як членів цього комітету.

Проставляючи свій підпис на цьому документі зазначені нижче особи запевняють, що розуміють свої повноваження, права, обов'язки та відповідальність, визначені внутрішньобанківським Положенням про Аудиторський комітет (реєстраційний №___ від __.__.202__ в СЕД Банку).

На момент підписання цього запевнення до складу Аудиторського комітету Наглядової ради Банку входять:

Голова/член Комітету	**Посада**	**Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ**
Голова Аудиторського комітету	член Наглядової ради (незалежний директор)	
Член Аудиторського комітету	член Наглядової ради	
Член Аудиторського комітету	член Наглядової ради	

Додаток 2
до Положення про Аудиторський комітет
(пункт 27 розділ IV)

ПРОТОКОЛ №___
ЗАСІДАННЯ АУДИТОРСЬКОГО КОМІТЕТУ
АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«КОМЕРЦІЙНИЙ БАНК «ГЛОБУС»

м. _____ «___» _____ 20__ року

Дата та час проведення засідання
Місце та форма проведення засідання

Присутні:
Голова Аудиторського комітету _____
(П.І.Б.)

Члени Аудиторського комітету: _____
(П.І.Б.)

_____
(П.І.Б.)

Запрошені:

_____ _____
(посада) (П.І.Б.)

_____ _____
(посада) (П.І.Б.)

_____ _____
(посада) (П.І.Б.)

Засідання Аудиторського комітету є правомочним.
На засіданні присутні __(_____) члени Аудиторського комітету, кожний з яких володіє одним голосом.

Порядок денний:

1._____
2._____
….._____

1. Слухали по першому питанню:

_____
_____
_____

В тому числі окрему думку висловлював: (*зазначається за потреби*)

_____
_____
_____

Вирішили по першому питанню:

_____
_____
_____

Голосували: «за» - _____, «проти» - _____, «утримався» - _____

2. Слухали по другому питанню:

_____
_____
_____

В тому числі окрему думку висловлював: (*зазначається за потреби*)

_____
_____
_____

Вирішили по другому питанню:

_____
_____
_____

Голосували: «за» - _____, «проти» - _____, «утримався» - _____

.....

Голова Аудиторського комітету _____ _____
(підпис) (П.І.Б.)

Секретар Аудиторського комітету _____ _____
(підпис) (П.І.Б.)

З рішеннями комітету ознайомлені:

№ з/п	Посада	П.І.Б.	Підпис
1.			
2.			
……			

Аркуш погодження
внутрішнього нормативного документу Банку

<table>
<tr><td>Назва документу</td><td colspan="4">ПОЛОЖЕННЯ ПРО АУДИТОРСЬКИЙ КОМІТЕТ (Код: ПЛ-3-1183)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Історія документу</td><td>Попередній документ</td><td colspan="2">Дата затвердження попереднього документа</td><td>Редакція</td></tr>
<tr><td>Положення про Аудиторський комітет</td><td colspan="2">Рішення Наглядової ради Банку від 16.12.2025 (протокол №200)</td><td>7</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Документ розроблено:</td><td>Посада</td><td>Підпис</td><td colspan="2">Ім’я та ПРІЗВИЩЕ</td></tr>
<tr><td>Голова Аудиторського комітету</td><td></td><td colspan="2">Марина ВОЩИЛКО</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Документ погоджено:</td><td>Начальник Служби комплаєнс</td><td></td><td colspan="2">Вікторія БІЄНКО</td></tr>
<tr><td>Начальник відділу методології</td><td></td><td colspan="2">Наталія ПУТІЛІНА</td></tr>
<tr><td>Рівень доступу</td><td colspan="4">для всіх співробітників Банку</td></tr>
<tr><td>Назва інформаційної бази Банку, де розміщується документ</td><td colspan="4">СЕД</td></tr>
</table>