

Затверджено рішенням Наглядової ради  
ПрАТ «СК «ФОРТЕ ЛАЙФ»»  
від " 09" квітня 2024 року  
Протокол № 09-04/24

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО СЛУЖБУ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ**  
**ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА**  
**«СТРАХОВА КОМПАНІЯ «ФОРТЕ ЛАЙФ»»**

Київ 2024

Положення про Службу внутрішнього аудиту Приватного акціонерного товариства «Страхова компанія «ФОРТЕ ЛАЙФ» (далі – Товариство або страховик) є офіційним керівництвом Внутрішнього аудитора Товариства.

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дане Положення про Службу внутрішнього аудиту Товариства (далі – Положення) розроблене з метою регламентації завдань, функцій, порядку проведення робіт Внутрішнім аудитором, статусу та інших питань діяльності внутрішнього аудитора.

1.2. Положення розроблене відповідно до:

- Закону України «Про страхування» від 18.11.2021 № 1909-IX
- Положення про вимоги до системи управління страховика, що затверджене Постановою Правління НБУ від 27.12.2023 № 194
- Положення про авторизацію надавачів фінансових послуг та умови здійснення ними діяльності з надання фінансових послуг, що затверджене Постановою Правління НБУ від 29.12.2023 № 199
- Закону України «Про фінансові послуги та фінансові компанії» від 14.12.2021 № 1953-IX
- Закону України «Про акціонерні товариства» від 27.07.2022 № 2465-IX;
- Міжнародних стандартів професійної практики внутрішнього аудиту Міжнародного інституту внутрішніх аудиторів, прийняті Радою з міжнародних стандартів внутрішнього аудиту (International Internal Audit Standards Board - IIASB) та схвалені Наглядовою радою професійної практики (International Professional Practices Framework Fversight Council - IPPFOC) – редакція чинна з 01.01.20217

1.3. Внутрішній аудит – це незалежна, об'єктивна діяльність з надання впевненості та консультування, що має додавати вартості організації та покращувати її діяльність.

Під внутрішнім аудитом розуміється організована та регламентована внутрішніми документами діяльність Товариства з оцінки та підвищення ефективності процесів управління ризиками, системи внутрішнього контролю, корпоративного управління, інформаційних систем та інформаційної безпеки, а також з надання внутрішніх консультацій, спрямованих на удосконалення діяльності Товариства.

1.4. Результатом діяльності Внутрішнього аудитора є об'єктивна та незалежна оцінка (думка аудитора) з питань, що відносяться до компетенції внутрішнього аудиту, висловлена та подана у вигляді звітів, актів перевірок, аналітичних довідок, зокрема:

- щодо ефективності системи корпоративного управління, системи внутрішнього контролю, системи управління ризиками, дотримання норм (комплаєнс), актуарної функції та їх відповідності розміру страховика, складності, обсягам, видам, характеру здійснюваних Товариством операцій, організаційній структурі та профілю ризику страховика з урахуванням особливостей діяльності страховика як значимого (за наявності такого статусу);
- щодо ефективності процесів управління страховиком, у тому числі щодо дотримання вимог до платоспроможності;
- щодо ефективності процесів перевірки дотримання керівниками, структурними підрозділами та працівниками Товариства вимог законодавства України і внутрішніх положень;
- щодо ефективності фінансово-господарської діяльності страховика;
- щодо ефективності процесів перевірки відповідності кваліфікаційним вимогам та виконання трудових обов'язків працівниками Товариства;
- щодо ефективності процесів виявлення та перевірки випадків перевищення повноважень посадовими особами страховика, а також врегулювання конфлікту інтересів посадових осіб та працівників страховика;

- щодо достовірності та своєчасності надання інформації органам державної влади та управління, які в межах компетенції здійснюють нагляд за діяльністю страховика;
- щодо ефективності системи управління ризиками легалізації (відмивання) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансування тероризму та/або фінансування розповсюдження зброї масового знищення
- щодо ефективності залучення інших осіб на договірній основі (аутсорсинг) для виконання окремих складових діяльності страховика

1.5. Споживачами результатів діяльності внутрішнього аудиту є:

- Наглядова рада Товариства,
- керівництво та працівники (у частині одержання консультацій);
- зовнішні аудитори (у частині отримання інформації, необхідної для проведення незалежного зовнішнього аудиту, сприяння у зниженні обсягів аудиторських процедур тощо).

1.6. Внутрішній аудитор є незалежним фахівцем Товариства, підпорядковується Наглядовій раді Товариства та звітує перед нею.

Виконання функції внутрішнього аудиту не може поєднуватися з виконанням інших ключових функцій страховика.

1.7. У своїй діяльності Внутрішній аудитор керується чинним законодавством України, Статутом Товариства, рішеннями Наглядової ради та Генерального директора, цим Положенням, іншими внутрішніми документами Товариства, міжнародними стандартами професійної практики внутрішнього аудиту Інституту внутрішніх аудиторів, Кодексом етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту, іншими нормативними та регульовальними актами, кращими взірцями світової практики у галузі внутрішнього аудиту (якщо запозичення не суперечать даному Положенню).

1.8. Внутрішній аудитор планує свою роботу, включаючи складання та виконання плану проведення внутрішніх аудиторських перевірок Товариства. Плани затверджуються Наглядовою радою Товариства.

1.9. Перед призначенням на посаду відповідальна особа Товариства перевіряє кандидата на відповідність вимогам щодо професійної придатності та ділової репутації.

Внутрішній аудитор страховика вступає на посаду після його погодження Національним банком. Допускається покладання виконання обов'язків внутрішнього аудитора на особу, яка відповідає вимогам, встановленим Національним банком, до отримання погодження на строк не більше шести місяців поспіль.

Погодження Національного банку на посаду ключової особи страховика не вимагається, якщо Національний банк раніше погодив таку особу як кандидата на цю посаду та з дати такого погодження пройшло не більше шести місяців.

1.10. Внутрішнім аудитором Товариства може бути особа, з якою укладено трудовий договір та призначається на посаду Наглядовою радою або є особою, з якою укладається цивільно-правовий договір на виконання узгоджених завдань за погодженням з Наглядовою радою.

1.11. Строки повноважень Внутрішнього аудитора, а також дострокове припинення його повноважень, розмір та умови оплати праці визначаються Генеральним директором за узгодженням з Наглядовою радою.

1.12. Посадові обов'язки, права та відповідальність Внутрішнього аудитора визначаються відповідними посадовими інструкціями, які розробляються на підставі даного Положення, трудових договорів, внутрішніх документів Товариства або цивільно-правових договорів та затверджуються Наглядовою радою.

## 2. НЕЗАЛЕЖНІСТЬ ТА ОСОБЛИВОСТІ ВЗАЄМОДІЇ З ПОСАДОВИМИ ОСОБАМИ

2.1. З метою забезпечення незалежності та об'єктивності внутрішнього аудиту, Внутрішній аудитор функціонально підпорядковується Наглядовій раді, а адміністративно – Генеральному директору Товариства.

2.2. Функціональна підпорядкованість Внутрішнього аудитора Наглядовій раді є основою його незалежності та повноважень. При цьому, функціональна підзвітність означає, що Наглядова рада:

- затверджує Положення про Внутрішнього аудитора, зміни та доповнення;
- затверджує річний план роботи Внутрішнього аудитора;
- затверджує кандидатуру Внутрішнього аудитора, умови трудової угоди (контракту) або умови цивільно-правового договору;
- за результатами діяльності Внутрішнього аудитора отримує звіти від Внутрішнього аудитора у конфіденційному форматі (без присутності керівництва Товариства);
- формує пропозиції із заохочень (стягнень) щодо Внутрішнього аудитора для розгляду їх на засіданнях Наглядової ради Товариства;
- вносить на розгляд Наглядової ради пропозиції про припинення повноважень Внутрішнього аудитора;
- здійснює необхідні комунікації з керівництвом Товариства та Внутрішнім аудитором, щоб визначити, чи є перешкоди або бюджетний дефіцит, які обмежують можливості внутрішнього аудитора щодо виконання нею своїх функцій;

2.3. Адміністративна підпорядкованість Внутрішнього аудитора Генеральному директору Товариства має на меті забезпечення поточної діяльності Внутрішнього аудитора. Адміністративна підпорядкованість передбачає:

- забезпечення ведення управлінського обліку;
- забезпечення виконання адміністративних операцій по взаємодії з Внутрішнім аудитором;
- забезпечення Внутрішнього аудитора необхідними внутрішніми комунікаціями та інформаційним обслуговуванням;
- забезпечення необхідних умов праці для Внутрішнього аудитора.

2.4. З метою належного виконання покладених на нього завдань і функцій та забезпечення об'єктивних і безсторонніх суджень, Внутрішній аудитор наділяється незалежністю від впливу будь-яких осіб. Не допускається втручання третіх осіб у процес визначення об'єктів та обсягів аудиту, у хід робіт та процеси звітування про результати. Генеральний директор та працівники Товариства не мають права будь-яким чином обмежувати зміст та обсяги аудиторських перевірок. У той же час, Генеральний директор Товариства має право звернутися із запитом на проведення спеціальних перевірок.

2.5. З метою дотримання принципів об'єктивності та неупередженості при виконанні своїх функцій, Внутрішній аудитор не повинен бути залученим у якості виконавця до будь-яких видів діяльності та проектів, які згодом можуть піддаватися внутрішньому аудиту, а також займатися аудитом діяльності або функцій, що здійснювалися ними у періоді, який піддано аудиту.

2.6. Внутрішній аудитор у своїй діяльності керується принципами:

- **незалежності:** що полягає у відсутності при підготовці Внутрішнім аудитором висновків залежності - фінансової, майнової, родинної чи іншої залежності будь-якого виду - від виконавчого органу, об'єкту аудиту або від третьої сторони, яка може вплинути на формування та висловлення думки Внутрішнім аудитором;
- **об'єктивності:** Внутрішній аудитор повинен мати можливість виконувати аудиторські перевірки без тенденційного підходу, без тиску або впливу з боку третіх осіб;
- **неупередженості:** Внутрішній аудитор не приймає участі в управлінській або будь-якій іншій діяльності Товариства, якщо така участь здатна вплинути на об'єктивність розгляду об'єкту аудиту;

– **професійної компетентності**: полягає у необхідності достатньої та підтвердженої професійної підготовки Внутрішнього аудитора для можливості проводити експертні дослідження та самостійно формувати думки і твердження.

### 3. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ ДО ВНУТРІШНЬОГО АУДИТОРА

3.1. Внутрішній аудитор повинен мати:

- 1) бездоганну ділову репутацію;
- 2) вищу освіту;
- 3) додаткову спеціальну підготовку;
- 4) досвід роботи – не менше ніж два роки;
- 5) досвід роботи у галузі страхування та/або у сфері аудиту, та/або бухгалтерського обліку, фінансів – не менше року;
- 6) знання законодавства щодо діяльності фінансової установи, в тому числі знання нормативно-правових актів з питань аудиторської діяльності, бухгалтерського обліку, оподаткування та страхової діяльності;
- 7) базові знання у сфері права, інформаційних технологій, фінансового, організаційного менеджменту тощо.

3.2. Загальними вимогами до професійної придатності Внутрішнього аудитора є:

- 1) наявність:
  - повної цивільної дієздатності;
  - можливості приділяти достатньо часу для виконання покладених на них обов'язків;
  - сукупності знань, професійного та управлінського досвіду в обсязі, потрібному для належного виконання посадових обов'язків з урахуванням типу та розміру страховика, особливостей його діяльності та бізнес-моделі, характеру й обсягів фінансових послуг, профілю ризику, а також функціонального навантаження та сфери відповідальності такої особи;
- 2) відсутність реальних або потенційних конфліктів інтересів, що можуть зашкодити належному виконанню своїх посадових обов'язків та не можуть бути врегульованими згідно з внутрішніми процедурами Товариства щодо управління конфліктами інтересів;
- 3) дотримання обмежень, визначених статтею 26 Закону України “Про запобігання корупції”;
- 4) дотримання обмежень та заборон обіймання посад, визначених законодавством України.

3.3. Ознаками **бездоганної ділової репутації** особи, що пов'язані з дотриманням законодавства України та публічного порядку, є:

- відсутність у особи судимості за тероризм, корисливі злочини і за злочини у сфері господарської діяльності, за злочини проти громадської безпеки, злочини проти власності, злочини у сфері використання електронно-обчислювальних машин (комп'ютерів), систем та комп'ютерних мереж і мереж електрозв'язку та злочини у сфері службової діяльності та професійної діяльності, пов'язаної з наданням публічних послуг, не знятої або не погашеної в установленому законодавством України порядку;
- відсутність застосування Україною, іноземними державами (крім держав, які здійснюють / здійснювали збройну агресію проти України), міждержавними об'єднаннями та/або міжнародними організаціями санкцій, обмежувальних заходів до особи;
- відсутність особи у переліку осіб, пов'язаних зі здійсненням терористичної діяльності або стосовно яких застосовано міжнародні санкції;
- особа не позбавлена права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю згідно з вироком або іншим рішенням суду;

- особа не надавала недостовірну інформацію Національному банку, яка вплинула або могла вплинути на прийняття Національним банком рішення;
- особа виконувала протягом останніх трьох років узяті на себе особисті зобов'язання та/або гарантійні листи, надані Національному банку;
- відсутність в особи громадянства та/або податкового резидентства, та/або місця її постійного проживання в державі, що здійснює / здійснювала збройну агресію проти України в значенні, наведеному в статті 1 Закону України "Про оборону України".

3.4. Ознаки бездоганної ділової репутації особи, що пов'язані з виконанням фінансових зобов'язань: особа належно виконує обов'язки зі сплати податків, зборів або інших обов'язкових платежів; щодо особи відсутнє відкрите судове провадження у справі про банкрутство.

3.5. Ознаками бездоганної ділової репутації особи, пов'язаними з професійною діяльністю, є:

- протягом останніх п'яти років особу не звільняли за систематичне або одноразове грубе порушення своїх посадових обов'язків та/або правил трудового розпорядку, порушення вимог законодавства про протидію корупції, вчинення розкрадання, зловживання владою / службовим становищем або за вчинення іншого правопорушення;
- призначення на посаду особи було погоджено Національним банком (якщо таке погодження було обов'язковим відповідно до законодавства України).

3.6. З метою підтримки високого професіонального рівня, Внутрішній аудитор повинен вести безперервну професійну підготовку, постійно підтримувати необхідний рівень знань шляхом проходження професійних семінарів, кваліфікаційних курсів, участі у конференціях, науково-практичній роботі. Спеціалісти з аудиту мають знати новітню фахову літературу, навчатися самостійно за домашніми програмами. Рівень знань аудитора підтверджується проходженням відповідних кваліфікаційних іспитів.

3.7. Товариство періодично, але **не рідше одного разу на рік**, провадить перевірку професійної придатності та ділової репутації Внутрішнього аудитора, потенційних і реальних конфліктів інтересів. Така перевірка включає анкетування та співбесіду. Про результати перевірки відповідальна особа інформує Наглядову раду.

3.8. Наглядова рада Товариства заохочує Внутрішнього аудитора до постійного підвищення професійної кваліфікації.

#### 4. ЗАВДАННЯ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТОРА

4.1. Основними завданнями Внутрішнього аудитора є:

- 1) оцінка надійності та ефективності системи внутрішнього контролю та надання рекомендацій з його вдосконалення;
- 2) оцінювання адекватності та ефективності системи управління ризиками, в тому числі пов'язаними з інвестиційною, кредитною, фінансовою діяльністю тощо;
- 3) перевірка та оцінювання способів та методів, що застосовуються для визначення, виміру, класифікації фінансової та господарської інформації і складання звітності;
- 4) оцінка достовірності, повноти, об'єктивності системи бухгалтерського обліку та надійності фінансової та господарської інформації у тому числі фінансової звітності; перевірка достовірності регуляторної звітності, що складається страховиком, її повноти та вчасності подання до Національного банку;
- 5) оцінка раціональності та ефективності використання ресурсів Товариства та методів (способів) що застосовуються для забезпечення збереження майна Товариства; виявлення сфер потенційних збитків для страховика, сприятливих умов для шахрайства, зловживань і незаконного присвоєння активів Товариства;

- 6) контроль за дотриманням встановлених обов'язкових нормативів та інших показників і вимог, що обмежують ризики по операціях з фінансовими активами;
- 7) оцінка дотримання Товариством вимог законодавства України, оцінка адекватності систем і процедур, створених та застосовуваних для забезпечення відповідності цим вимогам, перевірка законності проведення фінансових та інших господарських операцій;
- 8) забезпечення внутрішніх періодичних перевірок щодо дотримання страховиком вимог законодавства у сфері запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення (уключаючи щодо достатності вжитих страховиком заходів з управління ризиками легалізації (відмивання) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансування тероризму та фінансування розповсюдження зброї масового знищення);
- 9) оцінка надійності, ефективності та цілісності управління інформаційними системами Товариства;
- 10) перевірка забезпечення комп'ютерної безпеки;
- 11) оцінювання економічної ефективності та продуктивності діяльності Товариства, включаючи перевірку нефінансових заходів контролю;
- 12) перевірка дотримання прийнятої політики, внутрішніх положень та інших внутрішніх вимог;
- 13) оцінка вдосконалювання процесів корпоративного управління в Товаристві;
- 14) оперативне внесення до органів управління Товариства рекомендацій з усунення недоліків, що виявляються у ході внутрішнього аудиту, здійснення контролю за їх усуненням;
- 15) оцінювання ефективності виконання членами виконавчого органу та працівниками Товариства покладених на них обов'язків та надання рекомендацій щодо її підвищення;
- 16) забезпечення Наглядової ради достовірною інформацією та підготовка пропозицій із вдосконалення діяльності Товариства за результатами здійснення внутрішнього аудиту.

## 5. ФУНКЦІЇ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТОРА

5.1. Внутрішній аудитор, крім діяльності, визначеної статтею 32 Закону про страхування, виконує наступні функції:

- 1) реалізацію завдань згідно із затвердженим планом проведення внутрішніх аудиторських перевірок Товариства;
- 2) проведення планового та позапланового внутрішнього аудиту Товариства;
- 3) подання керівникам структурних підрозділів (учасникам процесів, які підлягали аудиторській перевірці), Генеральному директору та Наглядовій раді Товариства *звітів за результатами проведення внутрішніх аудиторських перевірок* та повідомлення про виявлені під час проведення такого внутрішнього аудиту недоліки та ризики, а також надані рекомендації за результатами проведеного внутрішнього аудиту для прийняття ними відповідних організаційних (коригувальних) заходів;
- 4) моніторинг упровадження структурними підрозділами Товариства прийнятих рекомендацій;
- 5) подання Наглядовій раді Товариства **не рідше ніж один раз на рік** інформації (звіт) про стан реалізації, уключаючи невжиття, Генеральним директором та керівниками структурних підрозділів Товариства рекомендацій (пропозицій) з усунення порушень і недоліків у діяльності страховика, виявлених за результатами внутрішнього аудиту;
- 6) складання та подання раді страховика *звіту про виконання річного плану проведення аудиторських перевірок страховика* із наданням підтвердження щодо організаційної незалежності Внутрішнього аудитора Товариства;
- 7) письмове повідомлення Національного банку про виявлені під час проведення внутрішньої

аудиторської перевірки викривлення показників фінансової та регуляторної звітності страховика, недотримання страховиком вимог до значимих страховиків (якщо страховик отримав статус значимого страховика), порушення, недоліки, а також будь-які події в діяльності та роботі страховика, які можуть негативно вплинути на платоспроможність страховика, якщо Генеральний директор Товариства своєчасно не вжив заходів щодо усунення цих порушень та недоліків, а Наглядова рада не розглянула звернення Внутрішнього аудитора щодо бездіяльності Генерального директора та за результатами розгляду цього звернення не вжила відповідних заходів;

8) взаємодію із зовнішніми аудиторами, органами державної влади та управління, які в межах компетенції здійснюють нагляд за діяльністю страховика, включаючи взаємодію з Національним банком;

9) аналіз висновків зовнішніх аудиторів та здійснення моніторингу виконання рекомендацій зовнішніх аудиторів;

10) взаємодію з іншими підрозділами Товариства у сфері організації контролю і моніторингу системи управління страховика;

11) участь у службових розслідуваннях та інформування Наглядової ради і Генерального директора про результати таких розслідувань;

12) вимагання позачергового скликання засідання Наглядової ради Товариства для розгляду питань, віднесених до компетенції Внутрішнього аудитора;

13) нерозголошення та невикористання конфіденційної інформації, яка стала відома їм під час виконання функцій, на свою користь чи на користь третіх осіб та забезпечення збереження і своєчасного повернення одержаних від керівників або структурних підрозділів страховика документів та інформації на всіх носіях;

14) не брати участі в створенні та організації, включаючи разом із структурними підрозділами страховика, будь-яких заходів та процесів, що забезпечують діяльність страховика або сприймаються як такі, що впливають на неупередженість та об'єктивність Внутрішнього аудитора, розробленні внутрішніх документів страховика (крім випадків надання внутрішнім аудитором консультаційних послуг, які передбачені функцією внутрішнього аудиту), не візувати таких документів.

5.2. Проведення аудиторської перевірки обліку та фінансової звітності Товариства за наступними напрямками (але не виключно):

- правильності складання та оформлення первинних документів, облікових реєстрів за ділянками обліку, з експертизою методів і способів, використовуваних для ідентифікації, оцінки, класифікації такої інформації та складаної на її основі звітності включно, а також – вивчення окремих статей звітності та операцій, залишків на бухгалтерських рахунках;

- перевірка наявності, стану, правильності оцінки активів, ефективності використання всіх видів ресурсів, дотримання розрахункової дисципліни, повноти та своєчасності внесення податкових платежів;

- перевірка операцій з цінними паперами: класифікація, визначення справедливої вартості;

- аудит страхових операцій та страхової діяльності, аналіз типових договорів страхування, оподаткування операцій страхової діяльності;

- достовірності обліку витрат, повноти відображення виручки від продажів, доходів від позареалізаційних операцій, точності визначення розміру прибутку, правильності розподілу прибутку та оформлення розрахунків;

- перевірка наявності, стану та забезпечення збереженості майна Товариства, відображення в обліку операцій з основними засобами та нематеріальними активами;

- незалежна оцінка та аналіз фінансового стану Товариства;

- оцінка організації процесів обліку та ефективності використання активів, стану виконання рішень органів управління Товариства у відношенні використання активів, оцінка поточної ліквідності активів;

– контроль за виконанням угод, у здійсненні яких є зацікавленість, та угод, значних за обсягами і сумами.

#### 5.3. Здійснення тематичних перевірок:

– дотримання законодавства, нормативних актів, установчих документів, системи внутрішніх регламентів і процедур контролю (наказів, розпоряджень, інструкцій, розподілу повноважень і відповідальності між працівниками тощо);

- правильності складання та точності виконання умов господарських договорів;
- аудит простроченої та проблемної дебіторської, кредиторської заборгованості;
- аудит організації та ефективності діяльності андеррайтингової служби;
- аудит розрахунків зі страховими посередниками, дотримання умов агентських договорів;
- тестування та оцінка програмного забезпечення, що використовується в Товаристві.

5.4. Здійснення на підставі ризик-орієнтованого підходу перевірок щодо дотримання Товариством вимог законодавства України у сфері запобігання та протидії легалізації (відмивання) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення, зокрема, з питань:

- достатності вжитих Товариством заходів для забезпечення функціонування належної системи управління ризиками легалізації (відмивання) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансування тероризму та/або фінансування розповсюдження зброї масового знищення;
- відповідності працівника, відповідального за здійснення фінансового моніторингу у Товаристві, вимогам, установленим законодавством.

#### 5.5. Проведення оцінки:

- стану впровадження принципів корпоративного управління, що відповідають етичним стандартам і цінностям Товариства, та дотримання прийнятих принципів;
- відповідності дій співробітників Товариства до прийнятих норм корпоративної та ділової етики, до стратегічних цілей Товариства, інтересів акціонерів тощо;
- ефективності проходження та одержання органами і підрозділами Товариства інформації з питань, пов'язаних з управлінням ризиками та внутрішнім контролем;
- адекватності рівня ризиків, що мають відношення до діяльності Товариства, оцінки відповідності окремих проектів, процесів, рішень та угод цілям діяльності та вимогам нормативної бази Товариства.

#### 5.6. Розробка пропозицій щодо:

- поліпшення організації бухгалтерського обліку;
- побудови надійної системи внутрішнього контролю Товариства;
- формування облікової політики та інших політик Товариства;
- рекомендацій з підвищення ефективності та результативності бізнес-процесів Товариства;
- підвищення якості системи внутрішнього контролю;
- посилення матеріальної відповідальності посадових осіб;
- забезпечення збереженості ресурсів;
- попередження зловживань, шахрайств тощо;
- матеріального стимулювання працівників, дисциплінарних та фінансових стягнень.

5.7. Консультування членів Наглядової ради, Генерального директора, структурних підрозділів Товариства з питань організації систем внутрішнього контролю та внутрішнього аудиту.

5.8. Внутрішній аудитор здійснює також інші функції у межах своєї компетенції.

## 6. ПРАВА, ОBOB'ЯЗКИ Внутрішнього аудиторa та вЗасМодія з ПІДРОЗДІЛАМИ ТовАриСтВА

6.1. Внутрішній аудитор у встановленому порядку під час виконання своїх функціональних обов'язків **має право:**

1) отримувати необхідну інформацію та документи, які стосуються внутрішнього аудиту і є у Товариства, у тому числі відомості та інформацію, які складають комерційну і службову таємницю;

2) безперешкодного доступу до всіх приміщень страховика, а також у приміщень, що використовуються для зберігання документів та матеріальних цінностей, на отримання інформації, яка зберігається в паперовій формі та на електронних носіях, безперешкодного доступу до всіх інформаційних систем страховика (інформаційних баз з обліковими даними, комп'ютерних програм бухгалтерського, виробничого, управлінського обліку, тощо) на регулярній основі у режимі перегляду (ознайомлення, без права коригування), робити вибірку та вивантаження необхідної інформації для її подальшого аналізу;

3) запитувати та одержувати матеріали, у тому числі – проекти документів, що виносяться на затвердження Загальними зборами акціонерів, Наглядової ради, Генеральним директором та одержувати всі накази/протоколи зазначених органів Товариства;

4) залучати за потреби працівників інших структурних підрозділів Товариства (за згодою керівників таких структурних підрозділів) та/або зовнішніх експертів, консультантів, аудиторів (за погодженням із Наглядовою радою для виконання поставлених перед Внутрішнім аудитором завдань);

5) за необхідності, надавати консультації акціонерам та працівникам структурних підрозділів Товариства з питань, що входять до компетенції Внутрішнього аудитора;

6) отримувати необхідні пояснення в письмовій чи усній формі від працівників Товариства з питань, що виникають під час проведення внутрішньої аудиторської перевірки та за її результатами;

7) робити копії з наданих для перевірки документів (у разі надання їх на паперових носіях), робити копії електронних документів, що зберігаються на електронних носіях та є необхідними для проведення аудиторської перевірки, з додержанням вимог щодо їх недоступності стороннім особам;

8) надавати Наглядовій раді та Генеральному директору Товариства рекомендації з удосконалення процедур внутрішнього аудиту, поліпшення існуючих систем, процесів, політик, процедур, методів ведення господарської діяльності, системи контролю та управлінської політики Товариства;

9) встановлювати плани діяльності, визначати об'єкти та обсяги аудиту, ухвалювати рішення щодо періодичності проведення аудиту;

10) визначати відповідність дій та операцій, що здійснюються працівниками Товариства, вимогам чинного законодавства України, нормативним актам та рішенням керівних органів Товариства, які визначають її політику та стратегію, процедуру прийняття і виконання рішень, організацію обліку та звітності;

11) перевіряти розрахунково-касові документи, контракти, фінансову і статистичну звітність, іншу документацію, а за необхідності - наявність готівки та інших цінностей;

12) вимагати від працівників Товариства своєчасного та якісного виконання завдань та обов'язків, передбачених їхніми посадовими інструкціями;

13) при виявленні грубих порушень чинного законодавства, випадків розкрадань, допущених працівниками Товариства, надавати рекомендації наглядовому та виконавчому органу Товариства щодо прийняття відповідних рішень щодо цих працівників;

14) проводити операційний (управлінський) аудит із метою виявлення можливостей підвищення продуктивності праці та усунення факторів неефективності;

15) здійснювати інші права, що не суперечать законодавству України і внутрішнім документам Товариства.

## 6.2. Внутрішній аудитор зобов'язаний:

1) у ході здійснення завдань внутрішнього аудиту, дотримуватись вимог даного Положення та інших актів законодавства;

2) дотримуватись норм конфіденційності щодо інформації, отриманої у ході здійснення завдань внутрішнього аудиту;

3) у випадку виявлення фактів, що свідчать про заподіяння збитків Товариства і з боку посадових осіб або інших працівників, негайно сповіщати про це Наглядову раду Товариства та здійснювати відповідний запис у аудиторському звіті;

4) на підставі проведеного аналізу ризиків складати план діяльності, що визначає пріоритети внутрішнього аудиту та є відповідним цілям Товариства;

5) вчасно та на належному професійному рівні виконувати план діяльності з одночасним звітуванням перед керівництвом про результати виконаної роботи;

6) сприяти керівництву Товариства у розробці заходів (коригувальних кроків) за результатами здійснених аудиторських завдань, а також контролювати процеси виконання таких заходів;

7) консультувати керівництво Товариства з питань управління ризиками, внутрішнього контролю, корпоративного управління;

8) підтримувати підрозділи та проекти Товариства, взаємодіяти з ними у питаннях, що відносяться до компетенції внутрішнього аудитора, зокрема – у питаннях проведення аудиту таких підрозділів, проектів;

9) координувати діяльність з іншими службами контролю, взаємодіяти з ними та сприяти їм у службових питаннях;

10) координувати діяльність із зовнішнім аудитором Товариства з метою уникнення дублювання зусиль та мінімізації витрат;

11) сприяти у розслідуванні шахрайств та інформувати Наглядову раду про результати розслідувань;

12) виконувати інші завдання та брати участь у проектах за розпорядженням Наглядової ради;

13) інформувати Наглядову раду та керівництво про обмеження, що перешкоджають Внутрішньому аудиту ефективно виконувати поставлені завдання, повідомляти про наявність інформації та/або про виникнення обставин, які можуть вплинути на його відповідність установленим цим Положенням вимогам, протягом **п'яти календарних днів** із дня виявлення такої інформації та/або обставин;

14) підтримувати професійний рівень, відвідувати професійні тренінги та курси підвищення кваліфікації тощо;

15) Внутрішній аудитор зобов'язаний вести облік та зберігати документи та інші матеріальні носії, що містять інформацію, зібрану під час проведення внутрішнього аудиту в Товаристві, інформацію про всі перевірені сфери, виявлені проблеми та надані рекомендації **протягом семи років** для забезпечення підтвердження ефективності здійснення функції внутрішнього аудиту в страховику.

6.3. Внутрішній аудитор може мати й інші обов'язки відповідно до законодавства та установчих документів Товариства.

## 7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТОРА

7.1. Внутрішній аудитор відповідає за своєчасне і якісне виконання своїх функцій та покладених на нього завдань.

7.2. Внутрішній аудитор, у встановленому порядку, несе персональну відповідальність за якість і своєчасність виконання функцій і завдань, покладених на нього у відповідності до даного Положення, законодавства України, трудового договору (цивільно-правового договору), посадової інструкції та інших внутрішніх документів Товариства.

7.3. Внутрішній аудитор, у встановленому порядку, несе персональну відповідальність за якість і своєчасність виконання своїх обов'язків у відповідності до посадових інструкцій, трудового договору та законодавства України.

7.4. Внутрішній аудитор відповідає за своєчасне надання Наглядовій раді інформації про істотні недоліки систем управління ризиками, контролю та корпоративного управління, а також рекомендацій з поліпшення існуючих систем.

7.5. Внутрішній аудитор несе персональну відповідальність за:

- перекручування результатів перевірок, свідоме надання невірних або шкідливих рекомендацій;

- недотримання конфіденційності інформації, яка становить комерційну таємницю Товариства та була надана або стала відома внутрішньому аудитору у зв'язку з виконанням ним службових обов'язків;

- забезпечення збереженості документів, вилучених у підрозділах, проектних офісах та у інших організаційних одиницях Товариства, їх своєчасне повернення у неушкодженому та цілісному вигляді.

7.6. Внутрішній аудитор відповідає за правдивість оцінки вжитих заходів з усунення порушень, виявлених у ході аудиторської перевірки, за підвищення ефективності фінансово-господарської діяльності Товариства за результатами аудиту.

7.7. Внутрішній аудитор повинен проявляти ретельність та застосовувати вміння, що очікуються від розсудливого та компетентного внутрішнього аудитора. Належна професійна ретельність не означає, що аудитор не має права на помилку.

## 8. КОДЕКС ЕТИКИ ПРАЦІВНИКА ПІДРОЗДІЛУ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ

8.1. Внутрішній аудитор повинен дотримуватись принципу **чесності**:

- має бути чесним, сумлінним і відповідальним під час виконання завдання;

- має діяти в рамках закону і, якщо того вимагає закон чи професійні стандарти, розкривати відповідну інформацію;

- має не брати свідомо участь в акціях чи діях, що дискредитують професію внутрішнього аудитора чи свою організацію;

- має поважати юридично та етично виправдані цілі своєї організації і вносити вклад у їх досягнення.

8.2. Внутрішній аудитор повинен дотримуватись принципу **об'єктивності**:

- має не брати участь у будь-якій діяльності, що могла б завдати шкоди їх неупередженості чи сприйматися як та, що наносить таку шкоду. Це також поширюється на діяльність і відносини, що можуть суперечити інтересам організації;

- має не приймати в подарунок нічого, що могло б завдати шкоди його професійній думці чи може сприйматися як таке, що наносить шкоду;

- має розкривати всі відомі йому матеріальні факти, що, не будучи показані, можуть спотворити звіти про об'єкт аудиту.

8.3. Внутрішній аудитор повинен дотримуватись принципу **конфіденційності**:

- має бути розумним у використанні й збереженні інформації, отриманої у ході виконання своїх обов'язків;
- має не використовувати інформацію в особистих цілях чи в будь-який інший спосіб, що суперечитиме закону чи зможе завдати будь-якої шкоди досягненню юридично та етично виправданих цілей організації.

8.4. Внутрішній аудитор повинен дотримуватись принципу **компетентності**:

- має брати участь тільки в тих завданнях, для виконання яких володіє достатніми професійними знаннями, навичками й досвідом;
- має надавати послуги з внутрішнього аудиту відповідно до Міжнародних стандартів професійної практики внутрішнього аудиту;
- має постійно підвищувати свою професійну майстерність, а також якість послуг, що надаються.

## **9. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ ТА ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПЕРЕВІРКИ**

9.1. Проведення аудиту здійснюється Внутрішнім аудитором на підставі погодженого з Генеральним директором та затвердженого Наглядовою радою плану проведення внутрішнього аудиту на поточний рік.

9.2. Обсяг програми внутрішнього аудиту має бути достатнім для виконання завдань Внутрішнім аудитором. Частота проведення аудиторських процедур має обумовлюватись оцінками ризиків, які притаманні кожній сфері спрямованості аудиту.

За окремими дорученнями Генерального директора Товариства Внутрішній аудитор має право здійснювати позапланові перевірки з окремих питань.

9.3. Об'єктами внутрішнього аудиту Товариства можуть бути:

- господарські операції;
- правила і процедури, згідно з якими здійснюються ці операції та їх дотримання;
- ефективність здійснення господарських операцій та оцінка ризиків;
- рівень комп'ютеризації та інформаційно-аналітичного забезпечення діяльності Товариства;
- внутрішня та зовнішня бухгалтерська, фінансова та податкова звітність Товариства, адекватність відображення в ній результатів господарської діяльності;
- організація бухгалтерського, податкового та управлінського обліку, а також їх відповідність меті та завданням Товариства;
- управління трудовими та матеріальними ресурсами Товариства;
- інші об'єкти відповідно до завдань внутрішнього аудиту.

9.4. При проведенні внутрішнього аудиту Товариства необхідно передбачити наявність таких етапів перевірки:

- отримання повної інформації про об'єкт, що перевіряється, включаючи засоби контролю для оцінки внутрішнього ризику;
- складання та виконання плану роботи внутрішнього аудиту, в якому повинні бути відображені мета та процедури перевірки з урахуванням інформації про об'єкт, що перевіряється;
- проведення перевірок по суті, оцінка і відображення вагомих доказів того, що твердження керівників об'єкту аудиту, позначені в бухгалтерській звітності та фінансових документах, є обґрунтованими та дають змогу досягти відповідних цілей;
- проведення позапланової тематичної перевірки, що дасть змогу підвищити рівень впевненості щодо окремих висновків аудиторської перевірки;

- складання Внутрішнім аудитором звіту або рекомендацій та надання інформації про недоліки в структурі контролю відповідного об'єкту, що перевіряється.
- 9.5. Недоліки, що виявлені у процесі проведення аудиторської перевірки, мають бути відображені в аудиторському звіті.

## **10. СКЛАДАННЯ АУДИТОРСЬКОГО ВИСНОВКУ**

- 10.1. Після завершення аудиторської перевірки Внутрішній аудитор складає висновок (звіт) і підписує його.
- 10.2. До складання остаточного письмового аудиторського висновку Внутрішній аудитор зобов'язаний попередньо опрацювати весь наявний матеріал із керівниками відповідних рівнів.
- 10.3. Опрацювання висновків та рекомендацій (як правило) відбувається під час аудиторської перевірки або після її проведення. Таким чином Внутрішній аудитор уникає ризику неправильного розуміння або тлумачення фактів, тобто суб'єкт аудиту може надати пояснення, висловити свою думку щодо виявлених у результаті перевірки фактів, висновків та рекомендацій.
- 10.4. Незважаючи на те, що посади учасників обговорення і перевірки можуть бути різними - залежно від суб'єкта перевірки та характеру висновку, вони повинні бути добре обізнаними з механізмами проведення операцій, що перевірялися, та мати повноваження на проведення заходів щодо виправлення виявлених недоліків.
- 10.5. Аудиторський висновок має бути максимально точним і стислим при оцінці роботи об'єкту аудиту. У висновку повинні зазначитися мета, обсяг та результати аудиту, а також резюме аудитора. У висновку викладаються виявлені недоліки, порушення та зловживання, що характеризують проведення відповідних операцій. Також акцентується увага на позитивному досвіді роботи об'єкту аудиту, який можливо використати на інших дільницях Товариства. Необхідно також викласти причини, особливо організаційного характеру, що створили умови для здійснення порушень і зловживань, та надати свої пропозиції про прийняття заходів щодо їх усунення. У звіті треба надати кваліфіковану оцінку стану системи внутрішнього контролю об'єкту аудиту.
- 10.6. В остаточний аудиторський висновок всі важливі факти, які необхідні для підтвердження або запобігання неправильним судженням, обов'язково включаються. Менш важлива інформація (факти) може передаватися усно або шляхом неофіційного листування.
- 10.7. В аудиторському висновку викладаються виявлені недоліки в діяльності Товариства, порушення страховиком вимог законодавства України, причини, що зумовили такі недоліки та/або порушення, пропозиції щодо їх усунення. У висновку подаються рекомендації, які ґрунтуються на виявлених під час перевірки недоліках та порушеннях. Вони зобов'язують керівників об'єктів аудиту вживати відповідних заходів.
- 10.8. В аудиторському висновку можуть зазначитися вжиті заходи в об'єкті аудиту після останньої аудиторської перевірки або інформація щодо введення суворого контролю над операціями.
- 10.9. Внутрішній аудитор у процесі обговорення матеріалів перевірки повинен погодити з суб'єктом аудиту всі питання, що стосуються цієї перевірки. Якщо Внутрішній аудитор та керівник підрозділу, що перевіряється, не дійшли згоди щодо якогось питання, це висвітлюється в аудиторському висновку. Письмові коментарі суб'єкта аудиту можуть включатися у висновок як додаток, а також подаватися в головній частині висновку або у супровідному листі.
- 10.10. Аудиторський висновок про результати проведення внутрішньої аудиторської перевірки складається з урахуванням вимог стандартів внутрішнього аудиту, підписується Внутрішнім аудитором Товариства (власноруч або електронним підписом).
- 10.11. Аудиторський висновок подається тим співробітникам Товариства, які можуть прийняти заходи щодо виправлення виявлених недоліків або гарантувати прийняття таких заходів. Остаточний аудиторський висновок обов'язково надається керівникам підрозділу, що перевіряється. Керівництву Товариства надається тільки резюме. Аудиторський висновок може

надаватися іншим зацікавленим особам або тим, чий інтерес був порушений в результаті проведення перевірки.

10.12. Інформація конфіденційного характеру викладається в окремому висновку. Якщо вона стосується керівників підрозділів Товариства, то аудиторський висновок обов'язково надається Генеральному директору Товариства.

10.13. Процес моніторингу (відстеження) Внутрішнім аудитором результатів внутрішніх аудиторських перевірок починається після підписання / затвердження аудиторського звіту та закінчується після виконання усіх наданих рекомендацій (пропозицій).

10.14. Відсутність подальшого моніторингу (відстеження) результатів внутрішніх аудиторських перевірок встановлюється шляхом підтвердження Внутрішнім аудитором виконання об'єктом аудиту всіх та повною мірою рекомендацій (пропозицій), що надавалися за результатами аудиту.

10.15. Внутрішній аудитор подає Наглядовій раді страховика:

- 1) аудиторський звіт за результатами внутрішнього аудиту;
- 2) звіт про виконання річного плану проведення внутрішнього аудиту (форму наведено в Додатку 1 до Положення);
- 3) звіт про діяльність Внутрішнього аудитора (форму наведено в Додатку 2 до Положення);
- 4) інші документи за результатами внутрішнього аудиту і пропозиції щодо усунення виявлених порушень та підвищення ефективності процесів управління та контролю страховика.

## **11. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ІЗ ЗОВНІШНІМИ АУДИТОРАМИ**

11.1. На Внутрішнього аудитора покладається підтримання взаємовідносин та обмін інформацією із зовнішніми аудиторами Товариства.

11.2. Стан роботи внутрішнього аудиту може бути перевірений незалежним зовнішнім аудитором.

11.3. Для забезпечення кваліфікованого аналізу та підтвердження повноти і достовірності річної фінансової звітності Товариства при здійсненні зовнішніми аудиторами аудиторської перевірки Внутрішній аудитор надає зовнішнім аудиторам для використання відповідну інформацію.

## **12. КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ**

12.1. Внутрішній аудитор зобов'язаний:

- вживати заходів щодо недопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересів;
- невідкладно в письмовій формі повідомити Наглядову раду про наявність конфлікту інтересів.

12.2. У разі наявності конфлікту інтересів у Внутрішнього аудитора він не повинен виконувати завдання з внутрішнього аудиту (контролю).

12.3. Урегулювання конфлікту інтересів може здійснюватися шляхом визначення іншої посадової особи, що проводить внутрішній аудит (контроль) фінансової установи.

12.4. Урегулювання конфлікту інтересів забезпечується Внутрішнім аудитором та Наглядовою радою, в межах їхньої компетенції.

### 13. ПОРЯДОК ПОДАННЯ ЗВІТІВ ТА ІНШИХ ДОКУМЕНТІВ ДО НАЦІОНАЛЬНОГО БАНКУ

13.1. Страховик зобов'язаний постійно подавати до Національного банку **два рази на рік** протягом місяця, наступного за звітним періодом (пів року):

- 1) звіт про роботу підрозділу внутрішнього аудиту страховика **протягом 15 робочих днів місяця**, наступного за звітним періодом (перше півріччя та рік), за формою згідно з додатком 2 до Положення про вимоги до системи управління страховика, що затверджене Постановою Правління НБУ від 27.12.2023 № 194;
- 2) інші документи за результатами внутрішнього аудиту, включаючи інформацію про виявлені під час проведення внутрішньої аудиторської перевірки страховика викривлення показників фінансової звітності страховика, порушення та недоліки і будь-які події в діяльності та роботі страховика, які можуть негативно вплинути на платоспроможність страховика.

13.2. Внутрішній аудитор зобов'язаний **протягом двох робочих днів** з дня виявлення подавати до Національного банку письмове повідомлення про виявлені під час проведення внутрішньої аудиторської перевірки факти, визначені в пп.7 п.5.1 цього Положення, якщо Генеральний директор своєчасно не вжив заходів щодо усунення цих порушень та недоліків, а рада страховика не розглянула звернення головного внутрішнього аудитора щодо бездіяльності Генерального директора та за результатами розгляду цього звернення не вжила відповідних заходів.

13.3. Страховик / Внутрішній аудитор подає документи, зазначені в п.13.1-13.2 цього розділу, до Національного банку в один із таких способів:

- 1) на паперових носіях з одночасним поданням електронних копій цих документів без накладання КЕП (далі – електронні копії документів);
- 2) у формі електронного документа, підписаного шляхом накладання КЕП, або електронної копії документа, засвідченої відповідно КЕП керівником страховика / внутрішнім аудитором, – на офіційну електронну поштову скриньку Національного банку або іншими засобами електронного зв'язку, які використовуються Національним банком для електронного документообігу.

### 14. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Доступ до архівів внутрішнього аудиту має винятково Внутрішній аудитор. Доступ до архівів та іншої документації Внутрішнього аудитора інших осіб здійснюється у порядку, встановленому в Товаристві.

Наглядова рада Товариства не рідше одного разу на рік переглядає це Положення на відповідність вимогам чинного законодавства та, за потреби, вносить зміни до Положення.

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішенням Наглядової ради  
ПРАТ «СК «ФОРТЕ ЛАЙФ»  
від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
Протокол № \_\_\_\_\_

**ЗВІТ**  
**внутрішнього аудитора**  
про виконання річного плану проведення внутрішнього аудиту  
на «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

№з/п	Показник	Всього	Примітки
1	Кількість проведених аудиторських перевірок, всього:		
	відповідно до плану проведення внутрішнього аудиту позапланових		
2	Кількість підрозділів, охоплених перевітками, всього:		
	у тому числі (перелік підрозділів)		
3	Кількість перевірок, за якими складено <u>безумовно-позитивні</u> висновки всього:		
	проведених відповідно до плану проведення внутрішніх аудитів позапланових		
4	Кількість перевірок, за якими складено <u>умовно-позитивні</u> висновки з відповідними рекомендаціями всього:		
	наявність фінансових порушень, всього наявність нефінансових порушень (невідповідностей)		
4.1	Заходи, що були вжиті для усунення порушень (невідповідностей). Вказати які саме		
4.2	Кількість усунених фінансових порушень, всього:		
4.3	Кількість усунених нефінансових порушень (невідповідностей)		
5	Кількість перевірок, за якими складані <u>негативні</u> висновки з відповідними рекомендаціями		
	5.1 Заходи, що були вжиті для усунення порушень (невідповідностей). Вказати які саме		
5.2	Кількість усунених фінансових порушень (невідповідностей), всього:		
5.3	Кількість усунених нефінансових порушень (невідповідностей), всього:		
6	Кількість посадових осіб, до яких застосовані дисциплінарна та матеріальна відповідальність		

**ЗАЯВА про підтвердження незалежності**

Я, \_\_\_\_\_, підтверджую, що при проведенні внутрішнього аудиту, був та залишаюсь незалежним щодо Товариства, дотримуюся встановлених Товариством політик та процедур щодо незалежності, а також вимог ЗУ «Про страхування» від 18.11.2021 №1909-IX, вимог Постанов НБУ від 27.12.2023 №194 та від 29.12.2023 №199. Повідомляю про відсутність будь-якого конфлікту інтересів з будь-якими клієнтами/контрагентами Товариства.

Внутрішній аудитор

Особистий підпис

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

“\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Звіт узгоджено:

Генеральний директор

Особистий підпис

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Додаток 2  
до Положення про службу внутрішнього аудиту

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішенням Наглядової ради  
ПРАТ «СК «ФОРТЕ ЛАЙФ»  
від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
Протокол № \_\_\_\_\_

Додаток 2  
до Положення про вимоги до системи управління  
страховика  
(підпункт 1 пункту 254 глави 33 розділу VIII)

**Звіт**  
**про роботу підрозділу внутрішнього аудиту страховика**

(повне найменування страховика в родовому відмінку, код за Єдиним  
державним реєстром підприємств і організацій України, місцезнаходження)  
на “\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

№ з/п	Зміст запитання/назва показника	Відповідь на запитання/ значення показника
1	Наявність внутрішніх положень, які регулюють діяльність підрозділу внутрішнього аудиту страховика, у тому числі положення про внутрішній аудит страховика (так чи ні). Якщо так, то надати їх назву та зазначити дату (число, місяць, рік) і номер рішення ради страховика про затвердження відповідних документів	
2	У підтвердження організаційної незалежності надати документи, за якими така незалежність забезпечена (у разі внесення до них змін протягом звітного періоду) (зазначити дату їх направлення до Національного банку України)	
3	Інформація про керівника підрозділу внутрішнього аудиту страховика: прізвище, власне ім'я та по батькові керівника підрозділу внутрішнього аудиту страховика; дата (число, місяць, рік) і номер рішення ради страховика про затвердження його кандидатури на посаду керівника; дата (число, місяць, рік) і номер рішення Національного банку України про погодження керівника підрозділу внутрішнього аудиту страховика	
4	Штатна та фактична чисельність працівників підрозділу внутрішнього аудиту страховика. Перелік посад інших осіб, залучених для виконання функцій внутрішнього аудиту (у разі їх залучення), із наданням підтвердних документів щодо їх залучення, зокрема тих, у яких зазначено підстави необхідності такого залучення	
5	Кількість проведених аудиторських перевірок страховика протягом звітного періоду, у тому числі у відокремлених підрозділах страховика	
6	Інформація (висновки) про стан реалізації радою страховика, правлінням / дирекцією та керівниками структурних підрозділів страховика рекомендацій (пропозицій) за результатами внутрішнього аудиту у звітному періоді. Така інформація (висновки), зокрема, має включати статистику щодо кількості проведених перевірок та рекомендацій (пропозицій), позитивні зрушення за результатами усунення найбільш вагомих порушень та недоліків у діяльності страховика та причини в разі їх невиконання [зазначити, з яких питань рекомендації (пропозиції), що мали / мають найбільш матеріальний вплив та системний характер, виконані та з яких невиконані]	
7	Короткий опис проблеми (недоліків) у діяльності страховика, що були виявлені під час проведення аудиторських перевірок	
8	Заходи (рекомендації за результатами перевірки підрозділом внутрішнього аудиту страховика), що були вжиті під час проведення аудиторських перевірок	
9	Інформація щодо розгляду радою страховика звіту про виконання річного плану проведення аудиторських перевірок страховика з підтвердженням щодо організаційної незалежності підрозділу внутрішнього аудиту страховика (зазначити дату надання відповідного звіту до ради страховика та прийняте нею рішення щодо цього звіту)	

Внутрішній аудитор

“\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Особистий підпис

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Усього в цьому документі пронумеровано, прошито,  
скріплено підписом, \_\_\_\_\_ аркушів  
*18 (Всім надано)*

Голова Наглядової Ради  
ПРАТ «СК «ФОРТЕ ЛАЙФ» *О.О. КУДРЕШІНА*

