

Додаток 10
до протоколу засідання
Наглядової ради АТ «НСТУ»
від 29 липня 2021 року № 61
ЗАТВЕРДЖЕНО
протоколом Наглядової ради АТ НСТУ»
від 29 липня 2021 року № 61

Заступник голови Наглядової ради

О.М.ПАВЛІЧЕНКО

**ТРУДОВИЙ ДОГОВІР З НАЧАЛЬНИКОМ
СЛУЖБИ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«НАЦІОНАЛЬНА СУСПІЛЬНА ТЕЛЕРАДІОКОМПАНІЯ УКРАЇНИ»**

Цей трудовий договір укладений у місті Києві «__» _____ 2021 року між:
Акціонерним товариством «Національна суспільна телерадіокомпанія України», юридичною особою за законодавством України, код ЄДРПОУ 23152907 (далі — АТ «НСТУ», Телерадіокомпанія), в особі Голови правління АТ «НСТУ» Чернотицького Миколи Миколайовича, який діє на підставі Статуту АТ «НСТУ», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 № 1039 (із змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України № 737 від 19.08.2020), з однієї сторони, та громадянином (громадянкою) України _____, паспорт серія _____ № _____, виданий _____, «__» _____ року, який (яка) зареєстровано за адресою: м. _____, вул. _____, кв. _____, якого (яку) призначено на посаду начальника служби внутрішнього аудиту АТ «НСТУ» від «__» _____ року, наказ № _____ (далі - «начальник служби внутрішнього аудиту»), з іншої сторони, які надалі називаються «Сторони», а кожен окремо «Сторона».

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Цей трудовий договір визначає трудові відносини між начальником служби внутрішнього аудиту і АТ «НСТУ».

1.2 Цей трудовий договір є безстроковим.

2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

2.1 За цим Трудовим договором начальник служби внутрішнього аудиту зобов'язується безпосередньо, в межах своїх функціональних обов'язків, визначених статутом Служби внутрішнього аудиту АТ «НСТУ», положенням про Службу внутрішнього аудиту (далі — Службу), типовими завданнями та обов'язками працівників Служби із процедурою встановлення їх посадових окладів, що визначатимуться в трудових договорах, цим договором виконувати покладені на Службу завдання, дотримуватися визначених у цьому трудовому договорі, чинному законодавстві України та внутрішніх нормативних документах АТ «НСТУ» вимог та умов, а АТ «НСТУ» зобов'язується створювати належні умови для матеріального забезпечення і організації праці начальника служби внутрішнього аудиту.

2.2 Начальник Служби внутрішнього аудиту (далі – начальник Служби) акціонерного товариства «Національна суспільна телерадіокомпанія України» призначається та звільняється з посади згідно пункту 11-1 частини другої статті 52 Закону України «Про акціонерні товариства» з дотриманням вимог чинного законодавства про працю України.

2.3 Начальник Служби функціонально підпорядковується Голові Комітету з питань аудиту Наглядової ради АТ «НСТУ». З адміністративних та кадрових питань, що не вимагають прийняття рішень Наглядовою радою, начальник Служби підпорядковується Голові правління.

2.4 Адміністративне підпорядкування Голові Правління включає:

- забезпечення та виконання бюджету Служби;

- забезпечення необхідних умов для роботи внутрішніх аудиторів;
- організацію і забезпечення ефективності внутрішньої комунікаційної інфраструктури між Службою та структурними підрозділами АТ «НСТУ» і його дочірніми підприємствами;
- дотримання політик і процедур Товариства (своєчасне знаходження на робочому місці, виплата заробітної плати, організація і забезпечення відряджень та ін.).

2.5 Робота у АТ «НСТУ», передбачена цим трудовим договором, є основним місцем роботи начальника служби внутрішнього аудиту. Начальник служби внутрішнього аудиту не може суміщати основне місце роботи з іншою, крім викладацької та наукової діяльністю.

2.6 Начальник служби внутрішнього аудиту в своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про Суспільне телебачення і радіомовлення України», Законом України «Про акціонерні товариства», Законом України «Про запобігання корупції», Статутом акціонерного товариства «Національна суспільна телерадіокомпанія України», Статутом служби внутрішнього аудиту, іншими законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції України та законів України, актами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами, Міжнародними стандартами професійної практики внутрішніх аудиторів, Кодексом етики внутрішніх аудиторів, Положенням про Службу та прийнятими відповідно до них внутрішніми документами АТ «НСТУ», а також цим трудовим договором.

3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

3.1 За цим трудовим договором начальник служби внутрішнього аудиту зобов'язується:

3.1.1 Дотримуватися вимог Статуту служби внутрішнього аудиту, положення про Службу, інших внутрішніх нормативних/розпорядчих документів, що стосуються діяльності Служби і Товариства, та трудового договору.

3.1.2 Організувати виконання завдань та функцій Служби, визначених Статутом Служби і Положенням про Службу, забезпечувати безперервну її роботу, застосовуючи Міжнародні стандарти професійної практики внутрішнього аудиту (далі - Стандарти).

3.1.3 Забезпечувати загальне керівництво та оперативний контроль за діяльністю Служби, розподіляти обов'язки між працівниками Служби, вживати заходи із впровадження новітніх форм і методів діяльності Служби та підвищення кваліфікації її працівників.

3.1.4 Розробляти проекти внутрішньої методологічної документації Служби щодо процедур ризик-орієнтованого планування діяльності Служби, виходячи з принципів та основних етапів планування, підходів щодо внесення змін до аудиторських планів, планувати та виконувати окремі аудиторські завдання, враховуючи типи, порядок планування та виконання аудиторських завдань, моніторингу виконання рекомендацій Служби та оцінки її діяльності.

3.1.5 Забезпечувати комплектацію Служби кваліфікованим персоналом з необхідними навичками роботи, що включають їх здатність ефективно та професійно оцінювати результати діяльності АТ «НСТУ».

3.1.6 Розробляти та подавати на затвердження Наглядовій раді АТ «НСТУ» стратегічний та річний плани діяльності Служби, сформовані на аналізі системи ризиків АТ «НСТУ», з визначенням об'єктів, обсягів, періодичності аудиторських перевірок.

3.1.7 Визначати політику та аудиторські процедури, що застосовуватимуться аудиторами під час проведення аудиторських перевірок відповідно до вимог Стандартів.

3.1.8 Складати звіти про виконання стратегічного та річного планів аудиту та подавати їх до Комітету з питань аудиту Наглядової ради та на затвердження Наглядовій раді.

3.1.9 Забезпечувати подання Правлінню, Комітету з питань аудиту Наглядової ради та Наглядовій раді аудиторських звітів Служби за результатами проведених аудиторських перевірок для прийняття ними відповідних організаційних заходів.

3.1.10 Звітувати перед Комітетом з питань аудиту Наглядової ради, Наглядовою радою шляхом надання узагальнених звітів про результати роботи Служби за квартал (за

рік).

3.1.11 Інформувати Наглядову раду про виникнення обставин, що перешкоджають працівникам Служби виконувати свої обов'язки, втручання посадових осіб АТ «НСТУ», його відокремлених структурних підрозділів та дочірніх підприємств в діяльність Служби, виявлення рівня ризику, що є неприйнятним для діяльності АТ «НСТУ», його відокремлених структурних підрозділів та дочірніх підприємств, для прийняття нею відповідних рішень або вжиття відповідних заходів.

3.1.12 Розробляти та підтримувати програму забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту АТ «НСТУ» з урахуванням вимог Стандартів, забезпечувати періодичне звітування Служби перед Комітетом з питань аудиту Наглядовою радою та Наглядовою радою про її виконання.

3.1.13 Розробляти та підтримувати систему моніторингу виконання керівниками структурних підрозділів АТ «НСТУ», у тому числі відокремлених, та дочірніх підприємств рекомендацій (пропозицій), наданих за результатами аудиторських перевірок.

3.1.14 Забезпечувати в межах своїх повноважень співпрацю із зовнішніми аудиторами, органами контролю, які в межах компетенції здійснюють контроль за діяльністю АТ «НСТУ», його відокремлених структурних підрозділів та дочірніх підприємств.

3.1.15 Інформувати Наглядову раду щодо конфлікту інтересів та наявності обмежень в діяльності Служби з обставин, що не залежать від Служби.

3.1.16 Затверджувати програму аудиторських перевірок, обсяги аудиторських завдань та необхідний для виконання аудиторських завдань кількісний склад аудиторських груп.

3.1.17 Проводити аудиторські перевірки відповідно до програм аудиту та у відповідності до вимог Стандартів, інших нормативно-правових актів, очолювати аудиторську групу з виконання аудиторських завдань.

3.1.18 Документувати результати аудиторських досліджень з питань, що перевірялися, формувати висновки та розробляти рекомендації за їх результатами, формувати аудиторський звіт у разі здійснення керівництва аудиторською групою, узгоджувати його проект та, у разі зауважень до звіту, визначати план коригувальних дій.

3.1.19 Аналізувати результати моніторингу/відстеження результатів аудиторських перевірок та організувати перевірки ефективності застосованих АТ «НСТУ», його відокремленими структурними підрозділами та дочірніми підприємствами заходів щодо усунення та унеможливлення у подальшому встановлених у їх діяльності порушень та недоліків, повноти та своєчасності впровадження рекомендацій, що були надані за результатами аудитів.

3.1.20 Здійснювати аналіз та оцінку фінансово-господарських процесів, системи внутрішнього контролю і операційних процедур АТ «НСТУ», його відокремлених структурних підрозділів і дочірніх підприємств.

3.1.21 Надавати рекомендації та пропозиції щодо підвищення ефективності системи внутрішнього контролю та системи управління ризиками, у тому числі її відповідності видам і обсягам здійснюваних в АТ «НСТУ», його відокремлених структурних підрозділах та дочірніх підприємствах, операцій.

3.1.22 Надавати консультації з питань господарської та фінансової діяльності та з інших питань у межах своєї компетенції.

3.1.23 Виконувати інші завдання з питань компетенції начальника служби внутрішнього аудиту, визначені Статутом Служби, Положенням про Службу та цим трудовим договором.

3.1.24 З метою забезпечення належного виконання завдань і функцій Служби, начальник Служби зобов'язаний:

- виконувати свої функціональні обов'язки, дотримуватись правил внутрішнього розпорядку, трудової і технологічної дисципліни, дбайливо ставитися до майна АТ «НСТУ» та вживати всіх необхідних заходів, аби запобігти нанесенню будь-якої шкоди майну АТ «НСТУ»;

- ефективно організовувати свою роботу і сприяти економії витрат і оптимальної координації роботи із структурними підрозділами АТ «НСТУ», у тому числі відокремленими, та його дочірніми підприємствами;
- не брати участі в створенні та організації, у тому числі разом із структурними підрозділами АТ «НСТУ» та його дочірніми підприємствами, будь-яких заходів та процесів, що забезпечують діяльність АТ «НСТУ», або сприймаються як такі, що впливають на неупередженість та об'єктивність аудиторів, розробленні внутрішніх документів АТ «НСТУ» (крім випадків надання аудитором консультативних послуг, що передбачені функцією внутрішнього аудиту), не візувати таких документів;
- забезпечувати збереження та своєчасність повернення документів на всіх носіях, одержаних від органів управління, посадових осіб та керівників структурних підрозділів АТ «НСТУ», його відокремлених структурних підрозділів та дочірніх підприємств;
- виконувати встановлені вимоги законодавством, нормативно-правовими актами та вимоги режиму обігу, безпеки, секретності та збереження інформації з обмеженим доступом;
- дбати про особисту безпеку та здоров'я, а також про безпеку та здоров'я інших людей під час виконання посадових обов'язків чи під час перебування на території АТ «НСТУ».

3.1.25 Не розголошувати і не використовувати в інший спосіб конфіденційну та іншу інформацію з обмеженим доступом, що стала відома начальнику служби внутрішнього аудиту у зв'язку з виконанням своїх службових повноважень та професійних обов'язків, крім випадків, встановлених законом.

3.2 Начальник служби внутрішнього аудиту має право:

3.2.1 Отримувати повну, достовірну та своєчасну планову, звітну, управлінську, фінансову, бухгалтерську, статистичну, виробничу, внутрішню інформацію та іншу документацію про діяльність АТ «НСТУ» в електронному та паперовому вигляді, документи щодо рішень органів управління АТ «НСТУ» для виконання своїх функціональних обов'язків.

3.2.2 Надавати пропозиції щодо проведення планових аудиторських перевірок (аудитів), ініціювати (за потреби) проведення позапланових аудиторських перевірок, обговорювати результати перевірок та висновки з Наглядовою радою, Правлінням, керівниками структурних підрозділів АТ «НСТУ», у тому числі відокремлених, та дочірніх підприємств.

3.2.3 Брати участь у засіданнях Комітету з питань аудиту Наглядової ради, Наглядової ради, Правління.

3.2.4 Брати участь в нарадах і засіданнях робочих органів (комітетів, робочих груп) АТ «НСТУ» в якості запрошеної особи за умови збереження балансу незалежності і об'єктивності внутрішнього аудиту.

3.2.5 Доводити до відома Наглядової ради (Комітету з питань аудиту Наглядової ради) та виконавчих органів АТ «НСТУ» пропозиції щодо покращення існуючих систем, процесів, стандартів, методів ведення діяльності, а також коментарі щодо будь-яких питань в межах завдань і функцій Служби.

3.2.6 Інформувати керівників об'єктів внутрішнього аудиту щодо проведення аудиторських перевірок та вимагати забезпечення необхідних умов для їх проведення.

3.2.7 Для виконання своїх посадових обов'язків ініціювати проведення зустрічі з керівництвом та працівниками АТ «НСТУ», у тому числі його відокремлених структурних підрозділів та дочірніх підприємств, проводити інтерв'ю і анкетування з ними (у тому числі за їх згодою із записом бесіди) та отримувати від них достатні і вичерпні усні та письмові пояснення, а також підтверджуючі, у тому числі в електронному їх вигляді, документи.

3.2.8 Ініціювати для проведення внутрішнього аудиту залучення працівників інших структурних підрозділів АТ «НСТУ» за умови наявності у них знань та досвіду, сторонніх експертів, потрібних для виконання окремих завдань внутрішнього аудиту, та у випадку

погодження такого залучення з Правлінням.

3.2.9 Надсилати до інших організацій та установ або третіх осіб запити щодо отримання потрібних відомостей та документів, пов'язаних з аудиторською перевіркою.

3.2.10 Самостійно визначати обсяги внутрішнього аудиту, прийоми і методи його проведення, розробляти та використовувати в роботі власні процедури та документи, що регламентують діяльність працівників Служби.

3.2.11 Розробляти і вносити пропозиції з питань професійної підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників Служби.

3.2.12 Ініціювати затвердження, зміни/доповнення до Положення про Службу, Статуту Служби, направляти їх на затвердження Правління/Наглядовій раді.

3.2.13 Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва АТ «НСТУ», що стосуються діяльності Служби.

3.2.14 Ініціювати проведення нарад з кола питань, віднесених до компетенції Служби.

3.2.15 Вносити на розгляд Наглядової ради/Голови правління подання про заохочення працівників, які відзначилися, а також про притягнення до матеріальної та дисциплінарної відповідальності працівників, які не виконують належним чином свої посадові обов'язки та/або порушують правила внутрішнього трудового розпорядку.

3.2.16 Користуватися матеріальними цінностями, що належать АТ «НСТУ» у порядку, встановленому діючими інструкціями та розпорядженнями, виключно з метою виконання своїх посадових обов'язків.

3.2.17 Підписувати на бланку АТ «НСТУ» від імені Служби внутрішнього аудиту листи, звернення, заяви, довідки, звіти, акти й інші документи.

3.2.18 В межах своєї компетенції вести листування зі структурними підрозділами АТ «НСТУ», у тому числі відокремленими, та дочірніми підприємствами з питань, що належить до компетенції начальника служби внутрішнього аудиту.

3.2.19 Підписувати та візувати документи в межах своєї компетенції.

3.2.20 Здійснювати інші дії, необхідні для виконання завдань Служби, доручень Наглядової ради щодо внутрішнього аудиту, розпоряджень Голови правління з питань адміністративного підпорядкування відповідно до Статуту Служби та інших документів АТ «НСТУ».

3.2.21 Необмеженого доступу у повному обсязі до інформації про господарську та фінансову діяльність товариства, управлінський та бухгалтерський облік АТ «НСТУ» (у тому числі до первинних документів та аналітичних таблиць, довідок, звітів), а також до всієї інформації, пов'язаної з проведенням внутрішнього аудиту, у тому числі:

- до інформації незалежно від носія, стадії формування або проходження, у тому числі до інформації щодо проектів документів, довідок, розрахунків тощо, а також право доступу до всієї документації і будь-якої іншої інформації, яка потрібна під час проведення аудиторської перевірки, у тому числі до відомостей та інформації, що становлять комерційну та службову таємницю АТ «НСТУ», його відокремлених структурних підрозділів та дочірніх підприємств;
- до інформаційної бази облікових даних (комп'ютерних програм управлінського, бухгалтерського обліку та інших інформаційних баз) на постійній основі в пасивному режимі, тобто без права внесення інформації та її коригування.

3.2.22 Безперешкодного входження в усі службові приміщення, каси, склади, комори, цехи, ділянки тощо АТ «НСТУ», його відокремлених структурних підрозділів та дочірніх підприємств, призначені для зберігання цінностей.

3.2.23 Робити копії документів і здійснювати фото- і відеофіксацію фактів господарської діяльності.

3.2.24 Вивчати і оцінювати будь-які документи, запитовані під час виконання аудиторських перевірок.

3.2.25 Користуватися в установленому порядку інформаційними ресурсами і програмним забезпеченням структурних підрозділів АТ «НСТУ», його відокремлених структурних підрозділів та дочірніх підприємств для виконання функцій Служби в межах

своїх прав і обов'язків.

3.2.26 Проводити обговорення окремих питань з працівниками об'єктів внутрішнього аудиту під час проведення аудиту, а також в рамках моніторингу виконання планів заходів за підсумками аудиторської перевірки.

3.2.27 При виявленні грубих порушень чинного законодавства, випадків розкрадань, допущених працівниками АТ «НСТУ», його відокремлених структурних підрозділів та дочірніх підприємств, рекомендувати усунення їх від виконання посадових обов'язків.

3.3 Перелік обов'язків начальника служби внутрішнього аудиту може змінюватись шляхом укладання додаткових угод про внесення змін до цього трудового договору між АТ «НСТУ» та начальником служби внутрішнього аудиту.

3.4 АТ «НСТУ» зобов'язане:

3.4.1 У повному обсязі забезпечити начальника служби внутрішнього аудиту необхідними для виконання обов'язків, визначених цим трудовим договором та нормативними документами АТ «НСТУ», що регулюють діяльність Служби, засобами (окремим робочим місцем, канцелярським приладдям, засобами зв'язку, програмним забезпеченням, оргтехнікою тощо) та створювати належні умови праці.

3.4.2 Своєчасно доводити до відома начальника служби внутрішнього аудиту внутрішні нормативні/розпорядчі документи АТ «НСТУ» та давати з їх приводу необхідні роз'яснення.

3.4.3 Щомісяця виплачувати начальнику служби внутрішнього аудиту заробітну плату у розмірі, вказаному у розділі 5 цього трудового договору та згідно з умовами, встановленими цим трудовим договором, а також усі інші виплати, передбачені внутрішніми нормативними документами АТ «НСТУ» та чинним законодавством України.

3.4.4 Періодично, у встановлений законодавством строк, проводити інструктаж начальника служби внутрішнього аудиту з охорони праці, а також вживати всі необхідні заходи для створення на місці роботи начальника служби внутрішнього аудиту умов, що сприятимуть належному захисту його здоров'я, дотримуючись параграфів 2-5 розділу I «Рекомендацій щодо охорони здоров'я працівників на місцях роботи» № 97 та інших нормативно-правових актів України, що регулюють відносини у зазначеній сфері.

3.4.5 Не рідше одного разу на 3 роки забезпечити за рахунок АТ «НСТУ» заходи з підвищення кваліфікації начальника служби внутрішнього аудиту.

3.4.6 Дотримуватись норм чинного трудового законодавства при виконанні своїх обов'язків та здійснення прав у трудових правовідносинах з начальником служби внутрішнього аудиту.

3.4.7 Не передавати персональні дані начальника служби внутрішнього аудиту, які стали відомі АТ «НСТУ» під час виконання цього трудового договору, третім особам, крім випадків, коли така передача здійснюється при поданні АТ «НСТУ» різних видів звітності в державні органи, що передбачено чинним законодавством України, а також випадків, передбачених чинним законодавством України.

3.5 АТ «НСТУ» має право:

3.5.1 Вимагати від начальника служби внутрішнього аудиту належного виконання трудових обов'язків та дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших внутрішніх нормативних документів АТ «НСТУ», а також дбайливого ставлення до майна АТ «НСТУ», що надано начальнику служби внутрішнього аудиту для забезпечення виконання ним роботи.

3.5.2 Застосовувати до начальника служби внутрішнього аудиту за рішенням Наглядової ради АТ «НСТУ» за поданням голови Комітету з питань аудиту Наглядової ради АТ «НСТУ» або Голови правління АТ «НСТУ» заходи дисциплінарної та/або матеріальної відповідальності у випадках і в порядку, встановленому чинним законодавством України та внутрішніми нормативними документами АТ «НСТУ» та цим трудовим договором, а також заходи матеріального та морального заохочення.

3.5.3 У випадках порушення трудової дисципліни, неналежного виконання посадових обов'язків, застосовувати до начальника служби внутрішнього аудиту за рішенням

Наглядової ради АТ «НСТУ» за поданням голови Комітету з питань аудиту Наглядової ради АТ «НСТУ» або Голови правління АТ «НСТУ» дисциплінарне стягнення. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до начальника служби внутрішнього аудиту не застосовуються.

3.5.4 Зняти за рішенням Наглядової ради АТ «НСТУ» за поданням голови Комітету з питань аудиту Наглядової ради АТ «НСТУ» або Голови правління АТ «НСТУ» з начальника служби внутрішнього аудиту раніше накладене дисциплінарне стягнення достроково.

4. РЕЖИМ РОБОТИ ТА РОБОЧЕ МІСЦЕ

4.1 Основний режим роботи начальника служби внутрішнього аудиту становить 5-денний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота і неділя). Тривалість робочого часу становить 40 годин на тиждень. Режим роботи протягом робочого дня — з 9:00 до 18:00 (робочі дні, окрім п'ятниці, закінчення роботи в п'ятницю - 16:45), з перервою для відпочинку і харчування з 13:00 до 13:45. Напередодні святкових та неробочих днів робочий день скорочується на одну годину. Для виконання невідкладних, наперед не передбачених робіт, складання та подання аудиторських звітів за результатами проведених аудитів передбачається понаднормовий робочий день начальника служби внутрішнього аудиту.

4.2 Місцем роботи начальника служби внутрішнього аудиту є служба внутрішнього аудиту АТ «НСТУ», розташована за адресою: м. Київ, вул. Юрія Ілленка, 42. Робочим місцем начальника служби внутрішнього аудиту під час виконання аудиторських завдань можуть бути також приміщення АТ «НСТУ», розташовані за юридичними/фактичними адресами розташування об'єктів аудиту АТ «НСТУ».

4.3 В межах реалізації покладених на Службу завдань, за наказом АТ «НСТУ» начальник служби внутрішнього аудиту може бути направлений у службове відрядження. Відшкодування всіх витрат на відрядження (проживання, добові, транспорт тощо) та інших понесених начальником служби внутрішнього аудиту витрат під час виконання ним обов'язків АТ «НСТУ» здійснює згідно з вимогами чинного законодавства України і внутрішніх документів товариства після надання начальником служби внутрішнього аудиту відповідних звітів про витрати та підтверджувальних документів.

5. ОПЛАТА ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАЧАЛЬНИКА СЛУЖБИ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ

5.1 Відповідно до умов трудового договору, за виконання своїх обов'язків начальнику служби внутрішнього аудиту виплачується заробітна плата у формі посадового окладу та надбавок, доплат (які є обов'язковими відповідно до законодавства) і премії.

5.2 За виконання роботи начальнику служби внутрішнього аудиту встановлюється посадовий оклад у розмірі 70 800 (сімдесят тисяч вісімсот) гривень 00 коп. на місяць. Після впровадження Умов і розмірів оплати праці працівників АТ «НСТУ», розроблених на основі грейдингової системи, відповідно до етапів Плану впровадження умов і розмірів оплати праці працівників АТ «НСТУ», погодженого Комітетом з питань призначень та винагород Наглядової ради АТ «НСТУ», посадовий оклад начальнику служби внутрішнього аудиту встановлюється у розмірі 132 586 (сто тридцять дві тисячі п'ятсот вісімдесят шість) гривень 00 коп. на місяць.

5.3 Зміни розміру посадового окладу начальника служби внутрішнього аудиту, в межах встановлених умов і розмірів оплати праці працівників АТ «НСТУ», функціонально підпорядкованих Наглядовій раді, приймаються Наглядовою радою АТ «НСТУ» та вносяться відповідні зміни до цього договору.

5.4 Заробітна плата сплачується начальнику служби внутрішнього аудиту щомісячно в порядку, визначеному законодавством України: не рідше двох разів на місяць (аванс і основний платіж). Заробітна плата виплачується двома частинами не пізніше 15 та 31 числа кожного місяця. Розмір заробітної плати за першу половину місяця (аванс) визначається та виплачується у розмірі за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника після проведення відповідних відрахувань із заробітної плати (податки, збори, обов'язкові платежі), передбачених законодавством.

5.5 Преміювання начальника служби внутрішнього аудиту здійснюється у відповідності до затверджених Наглядовою радою АТ «НСТУ» Умов і розмірів оплати праці працівників АТ «НСТУ» та на підставі подання голови Наглядової ради АТ «НСТУ». Розмір преміювання у відсотках або в абсолютному виразі за підсумками роботи визначається:

- за місяць – у розмірі до одного місячного посадового окладу;
- за квартал – у розмірі до двох посадових окладів;
- за рік – у розмірі до шести посадових окладів.

Подвійне преміювання не допускається.

5.6 Заробітна плата та інші платежі виплачуються АТ «НСТУ» шляхом безготівкового перерахування начальнику служби внутрішнього аудиту коштів на його банківський рахунок.

5.7 АТ «НСТУ» утримує із заробітної плати та інших виплат на користь начальника служби внутрішнього аудиту всі податки, збори, внески та інші обов'язкові платежі, що мають бути сплачені від імені та за рахунок начальника служби внутрішнього аудиту, згідно вимог чинного законодавства України.

5.8 Начальник служби внутрішнього аудиту має право на оплачувані періоди тимчасової непрацездатності, соціальне страхування та пенсійне забезпечення згідно з чинним законодавством України, а також на матеріальну допомогу відповідно до діючого Колективного договору Телерадіокомпанії.

6. СВЯТКОВІ ТА НЕРОБОЧІ ДНІ. ВІДПУСТКА

6.1 Начальник служби внутрішнього аудиту має право дотримуватись всіх офіційних свят та неробочих днів, встановлених чинним законодавством України.

6.2 АТ «НСТУ» за розпорядженням Голови правління АТ «НСТУ» може залучити начальника служби внутрішнього аудиту до виконання роботи у вихідні та святкові (неробочі) дні з оплатою у порядку, встановленому чинним законодавством України.

6.3 Начальнику служби внутрішнього аудиту надається щорічна оплачувана основна відпустка загальною тривалістю 24 календарні дні та щорічна додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці (понаднормовий робочий день) тривалістю 7 календарних днів. На прохання начальника служби внутрішнього аудиту щорічна відпустка може поділитися на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів, яка може бути використана начальником служби внутрішнього аудиту в порядку будь-якої черговості (у першу чергу, у другу чергу, в інший час).

6.4 Начальнику служби внутрішнього аудиту надається додаткова відпустка у зв'язку з навчанням, творча відпустка, соціальні відпустки та інші види відпусток, передбачені законодавством України.

6.5 Грошова компенсація за невикористану відпустку сплачується виключно у випадках і порядку, передбачених чинним законодавством України.

6.6 Начальник служби внутрішнього аудиту може скористатися відпусткою без збереження заробітної плати на строк не більше 15 (п'ятнадцяти) календарних днів на рік.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

7.1 АТ «НСТУ» у випадку порушення терміну виплати начальнику служби внутрішнього аудиту заробітної плати, порядку надання відпустки, порушення особистих немайнових прав, інших порушень умов цього трудового договору, несе відповідальність у порядку і в розмірі, що передбачені чинним законодавством України.

7.2 У випадку порушення начальником служби внутрішнього аудиту Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших внутрішніх нормативних документів АТ «НСТУ», а також у випадку невиконання начальником служби внутрішнього аудиту розпоряджень голови Комітету з питань аудиту Наглядової ради АТ «НСТУ», голова правління АТ «НСТУ» має право за рішенням Комітету з питань аудиту Наглядової ради АТ «НСТУ» накладати на начальника служби внутрішнього аудиту дисциплінарну відповідальність у порядку, передбаченому чинним законодавством про працю.

7.3 Начальник служби внутрішнього аудиту несе відповідальність:

за правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

за завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України;

за розголошення персональних даних працівників АТ «НСТУ», які стали йому відомі під час виконання своїх посадових обов'язків, передбачених цим договором, окрім випадків, передбачених законодавством України.

8. ЗГОДА НА ОБРОБКУ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ

8.1 Начальник служби внутрішнього аудиту як суб'єкт персональних даних надає відповідальним підрозділам АТ «НСТУ», як власника бази персональних даних, згоду на обробку персональних даних начальника служби внутрішнього аудиту згідно мети їх обробки, строку обробки та інших умов передбачених Законом України «Про захист персональних даних».

8.2 Начальник служби внутрішнього аудиту повідомляється та надає згоду на те, що його персональні дані обробляються АТ «НСТУ» з метою реалізації трудових правовідносин у зв'язку з цим трудовим договором.

9. ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ ТА ЙОГО ПРИПИНЕННЯ

9.1 Внесення змін та доповнень до цього трудового договору здійснюється шляхом підписання додаткових угод.

9.2 Цей трудовий договір припиняється:

- за угодою сторін за рішенням Наглядової ради АТ «НСТУ»;

- з інших підстав, передбачених законодавством та цим трудовим договором.

9.3 Начальник служби внутрішнього аудиту може бути звільнений з посади, а цей трудовий договір розірваний з ініціативи АТ «НСТУ» за рішенням Наглядової ради у разі:

- невиконання начальником служби внутрішнього аудиту без поважних причин обов'язків, покладених на нього цим трудовим договором;

- одноразового грубого порушення начальником служби внутрішнього аудиту законодавства чи обов'язків, передбачених трудовим договором, в результаті чого для АТ «НСТУ» настали значні негативні наслідки (понесено збитки, виплачено штрафи і т.п.).

9.4 Цей трудовий договір може бути розірвано з ініціативи АТ «НСТУ» за рішенням Наглядової ради АТ «НСТУ» чи з ініціативи начальника служби внутрішнього аудиту в порядку та на умовах, визначених чинним в Україні законодавством про працю.

При звільненні начальника служби внутрішнього аудиту на підставі статті 36 або статті 38 Кодексу законів про працю України, таке звільнення здійснюється без погодження Наглядової ради АТ «НСТУ». У випадку звільнення з інших підстав, передбачених чинним законодавством, таке погодження Наглядової ради АТ «НСТУ» є обов'язковим.

9.5 У разі припинення трудового договору начальник служби внутрішнього аудиту зобов'язаний повернути АТ «НСТУ», не пізніше ніж за 2 дні до його припинення, всі матеріальні цінності, документи, носії інформації, матеріали та інші об'єкти, які були йому надані АТ «НСТУ» для виконання обов'язків та знаходяться у нього на момент припинення цього трудового договору.

9.6 Незалежно від підстав припинення трудового договору АТ «НСТУ» зобов'язане виплатити начальнику служби внутрішнього аудиту заробітну плату за фактично відпрацьований час та компенсацію, що відповідає сумі заробленої, але не використаної відпустки начальника служби внутрішнього аудиту.

9.7 Право на вихідну допомогу, її розміри та строки виплати визначаються згідно чинного законодавства України, Статуту і внутрішніх документів АТ «НСТУ».

10. ПОРЯДОК ВИРІШЕННЯ СПОРІВ ТА ІНШІ УМОВИ

10.1 Правовідносини, що не врегульовані цим трудовим договором, регулюються чинним законодавством України.

10.2 Будь-які зміни та доповнення до цього трудового договору вносяться Сторонами шляхом підписання відповідних додатків/додаткових угод, які скріплюються

підписами сторін і печаткою АТ «НСТУ» та становлять невід'ємну частину трудового договору. Зміни істотних умов цього договору (умови оплати праці, права, обов'язки, відповідальність Сторін) вносяться лише після їх схвалення Наглядовою радою АТ «НСТУ».

10.3 Спори між Сторонами щодо питань, які пов'язані з цим трудовим договором, вирішуються у порядку, встановленому чинним законодавством України.

10.4 Сторони несуть повну відповідальність за правильність вказаних ними у цьому трудовому договорі реквізитів та зобов'язуються своєчасно письмово повідомляти іншу Сторону про їх зміну, а в разі неповідомлення несуть відповідальність за всі наслідки, які настали в результаті такого неповідомлення.

10.5 Цей трудовий договір складений у 2-х оригінальних примірниках українською мовою, кожен з яких має рівну юридичну силу, - по одному для кожної із Сторін.

10.6 Трудовий договір набирає чинності з моменту підписання його сторонами у відповідності до дати, вказаної на першій сторінці.

11. АДРЕСИ СТОРІН ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ

11.1 Відомості про АТ «НСТУ»:

Повна назва: **Акціонерне товариство «Національна суспільна телерадіокомпанія України»**

Місце знаходження: Україна, м. Київ, вул. Ю.Ілленка, 42,

Назва банку: Держказначейська служба України, м. Київ

Код ЄДРПОУ: 23152907

IBAN: UA98 820172 0343270002000016475

Назва банку: АБ «УКРГАЗБАНК»

Код ЄДРПОУ: 23152907

IBAN: UA083204780000026003924423030

11.2 Відомості про начальника служби внутрішнього аудиту:

ПІБ _____

Місце реєстрації: м. _____, вул. _____, будинок _____, кв. _____

Домашній телефон _____ Мобільний телефон _____

Паспорт, серія ____, № _____, виданий «__» _____ р. ким _____,

Ідентифікаційний номер _____

Голова правління АТ «НСТУ»

Начальник служби внутрішнього аудиту

_____ (Чернотицький М.М.)

_____ (Степанова Н.В.)

_____ 2021 р.

_____ 2021 р.

**ТРУДОВИЙ ДОГОВІР З ЗАСТУПНИКОМ НАЧАЛЬНИКА
СЛУЖБИ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«НАЦІОНАЛЬНА СУСПІЛЬНА ТЕЛЕРАДІОКОМПАНІЯ УКРАЇНИ»**

Цей трудовий договір укладений у місті Києві «__» _____ 2021 року між: Акціонерним товариством «Національна суспільна телерадіокомпанія України», юридичною особою за законодавством України, код ЄДРПОУ 23152907 (далі — АТ «НСТУ», Телерадіокомпанія), в особі Голови правління АТ «НСТУ» Чернотицького Миколи Миколайовича, який діє на підставі Статуту АТ «НСТУ», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 № 1039 (із змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України № 737 від 19.08.2020), з однієї сторони, та громадянином (громадянкою) України _____, паспорт серія _____ № _____, виданий _____ «__» _____ року, який (яка) зареєстровано за адресою: м. _____, вул. _____, кв. __ __, якого (яку) призначено на посаду заступника начальника служби внутрішнього аудиту АТ «НСТУ» від «__» _____ року, наказ № _____ (далі - «заступник начальника служби внутрішнього аудиту»), з іншої сторони, які надалі називаються «Сторони», а кожен окремо «Сторона».

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Цей трудовий договір визначає трудові відносини між заступником начальника служби внутрішнього аудиту і АТ «НСТУ».

1.2 Цей трудовий договір є безстроковим.

2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

2.1 За цим Трудовим договором заступник начальника служби внутрішнього аудиту зобов'язується безпосередньо, в межах своїх функціональних обов'язків, визначених статутом Служби внутрішнього аудиту АТ «НСТУ», положенням про Службу внутрішнього аудиту (далі — Службу), типовими завданнями та обов'язками працівників Служби із процедурою встановлення їх посадових окладів, що визначатимуться в трудових договорах, цим договором виконувати покладені на Службу завдання, дотримуватися визначених у цьому трудовому договорі, чинному законодавстві України та внутрішніх нормативних документах АТ «НСТУ» вимог та умов, а АТ «НСТУ» зобов'язується створювати належні умови для матеріального забезпечення і організації праці заступника начальника служби внутрішнього аудиту.

2.2 Заступник начальника служби внутрішнього аудиту АТ «НСТУ» призначається та звільняється з посади згідно з наказом Голови правління АТ «НСТУ» за поданням начальника служби внутрішнього аудиту та дотриманням вимог чинного законодавства про працю України.

2.3 Заступник начальника служби внутрішнього аудиту безпосередньо підпорядковується начальнику Служби.

2.4 Робота у АТ «НСТУ», передбачена цим трудовим договором, є основним місцем роботи заступника начальника служби внутрішнього аудиту. Заступник начальника служби внутрішнього аудиту не може суміщати основне місце роботи з іншою, крім викладацької та наукової, діяльністю.

2.5 Заступник начальника служби внутрішнього аудиту в своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про Суспільне телебачення і радіомовлення України», Законом України «Про акціонерні товариства», Законом України «Про запобігання корупції», Статутом акціонерного товариства «Національна суспільна телерадіокомпанія України», Статутом служби внутрішнього аудиту, іншими законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції України та законів України, актами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами, Міжнародними стандартами професійної практики внутрішніх аудиторів, Кодексом етики внутрішніх аудиторів, Положенням про Службу та прийнятими відповідно до них внутрішніми документами АТ «НСТУ», а також цим трудовим договором.

3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

3.1 За цим трудовим договором заступник начальника служби внутрішнього аудиту зобов'язується:

3.1.1 Дотримуватися вимог Статуту служби внутрішнього аудиту, положення про Службу, інших внутрішніх нормативних/розпорядчих документів, що стосуються діяльності Служби і Товариства, та трудового договору.

3.1.2 У координації з начальником Служби організувати роботу Служби по забезпеченню її діяльності щодо здійснення аудиторських перевірок (фінансових аудитів, аудитів відповідності, ефективності та ін.) в АТ «НСТУ», його відокремлених структурних підрозділах та дочірніх підприємствах.

3.1.3 Розробляти проекти внутрішньої методологічної документації Служби щодо процедур ризик-орієнтованого планування діяльності Служби, виходячи з принципів та основних етапів планування, підходів щодо внесення змін до аудиторських планів; планування та виконання окремих аудиторських завдань, враховуючи типи, порядок планування та виконання аудиторських завдань; моніторингу виконання рекомендацій Служби та оцінки її діяльності.

3.1.4 Розробляти та подавати на затвердження Наглядовій раді АТ «НСТУ» стратегічний та річний плани діяльності Служби, сформовані на аналізі системи ризиків АТ «НСТУ», з визначенням об'єктів, обсягів, періодичності аудиторських перевірок.

3.1.5 Визначати політику та аудиторські процедури, що застосовуватимуться аудиторами під час проведення аудиторських перевірок відповідно до вимог Стандартів.

3.1.6 Проводити аудиторські перевірки відповідно до програм аудиту та у відповідності до вимог Стандартів, інших нормативно-правових актів, очолювати аудиторську групу з виконання аудиторських завдань.

3.1.7 Здійснювати аналіз та надавати пропозиції до розроблених головними аудиторами програм аудиторських перевірок, оцінювати визначені процедури збору аудиторських доказів та обсягів аудиторських завдань, методи документування інформації про об'єкти перевірки, мінімальні обсяги вибірок і видів аналітичних процедур, що використовуватимуться під час аудиторської перевірки, а також визначену кількість аудиторів, які залучатимуться для виконання аудиторського завдання до складу аудиторської групи.

3.1.8 Документувати результати аудиторських досліджень з питань, що перевірялися, формувати висновки та розробляти рекомендації за їх результатами, формувати аудиторський звіт у разі здійснення керівництва аудиторською групою, узгоджувати його проект та, у разі зауважень до звіту, визначати план коригувальних дій.

3.1.9 Здійснювати аналіз та оцінку фінансово-господарських процесів, системи внутрішнього контролю і операційних процедур АТ «НСТУ», його відокремлених структурних підрозділів та дочірніх підприємств.

3.1.10 Брати участь у внутрішній оцінці якості проведених Службою аудиторських перевірок, оцінювати повноту доказової бази під час формування висновків і рекомендацій за результатами проведених аудиторських досліджень.

3.1.11 Аналізувати результати здійсненого моніторингу/відстеження результатів аудиторських перевірок головними аудиторами. За результатами аналізу результатів моніторингу надавати інформацію начальнику служби внутрішнього аудиту.

3.1.12 Ініціювати перед начальником служби внутрішнього аудиту перевірки ефективності застосованих АТ «НСТУ», його відокремленими структурними підрозділами та дочірніми підприємствами заходів щодо усунення та унеможливлення у подальшому встановлених у їх діяльності порушень та недоліків, повноти та своєчасності впровадження рекомендацій, що були надані за результатами аудитів.

3.1.13 Надавати рекомендації та пропозиції щодо підвищення ефективності системи внутрішнього контролю та системи управління ризиками, у тому числі її відповідності видам і обсягам здійснюваних в АТ «НСТУ», його відокремлених структурних підрозділах та дочірніх підприємствах, операцій.

3.1.14 Надавати консультації з питань господарської, фінансової діяльності та з інших питань у межах своєї компетенції.

3.1.15 Формувати відповідно до вимог Статуту служби внутрішнього аудиту та положення про Службу звіти про результати роботи Служби, виконання річного та стратегічного планів аудиту, стану реалізації рекомендацій (пропозицій) з усунення порушень і недоліків, виявлених за результатами проведених аудиторських перевірок, а також результатів внутрішніх та періодичних зовнішніх оцінок Служби.

3.1.16 Виконувати інші завдання з питань компетенції заступника начальника служби внутрішнього аудиту, визначені Статутом Служби та Положенням про Службу та цим трудовим договором.

3.1.17 З метою забезпечення належного виконання завдань і функцій Служби, заступник начальника служби внутрішнього аудиту зобов'язаний:

- виконувати свої функціональні обов'язки, дотримуватись правил внутрішнього розпорядку, трудової і технологічної дисципліни, дбайливо ставитися до майна АТ «НСТУ» та вживати всіх необхідних заходів, аби запобігти нанесенню будь-якої шкоди майну АТ «НСТУ»;
- ефективно організовувати свою роботу і сприяти економії витрат і оптимальної координації роботи із структурними підрозділами АТ «НСТУ», у тому числі відокремленими, та його дочірніми підприємствами;
- не брати участі в створенні та організації, у тому числі разом із структурними підрозділами АТ «НСТУ» та його дочірніми підприємствами, будь-яких заходів та процесів, що забезпечують діяльність АТ «НСТУ», або сприймаються як такі, що впливають на неупередженість та об'єктивність аудиторів, розробленні внутрішніх документів АТ «НСТУ» (крім випадків надання аудиторами консультаційних послуг, що передбачені функцією внутрішнього аудиту), не візувати таких документів;
- забезпечувати збереження та своєчасність повернення документів на всіх носіях, одержаних від органів управління, посадових осіб та керівників структурних підрозділів АТ «НСТУ», його відокремлених структурних підрозділів та дочірніх підприємств;
- виконувати встановлені вимоги законодавством, нормативно-правовими актами та вимоги режиму обігу, безпеки, секретності та збереження інформації з обмеженим доступом;
- дбати про особисту безпеку та здоров'я, а також про безпеку та здоров'я інших людей під час виконання посадових обов'язків чи під час перебування на території АТ «НСТУ».

3.1.18 Не розголошувати і не використовувати в інший спосіб конфіденційну та іншу інформацію з обмеженим доступом, що стала відома заступнику начальника служби внутрішнього аудиту у зв'язку з виконанням своїх службових повноважень та професійних обов'язків, крім випадків, встановлених законом.

3.2 Заступник начальника служби внутрішнього аудиту має право:

3.2.1 Отримувати повну, достовірну та своєчасну планову, звітну, управлінську, фінансову, бухгалтерську, статистичну, виробничу, внутрішню інформацію та іншу документацію про діяльність АТ «НСТУ» в електронному та паперовому вигляді, документи щодо рішень органів управління АТ «НСТУ» для виконання своїх функціональних обов'язків.

3.2.2 Підписувати на бланку АТ «НСТУ» від імені Служби внутрішнього аудиту листи, звернення, заяви, довідки, звіти, акти й інші документи, у разі відсутності начальника служби внутрішнього аудиту.

3.2.3 Підписувати та візувати документи в межах своєї компетенції.

3.2.4 Здійснювати інші дії, необхідні для виконання завдань Служби, доручень Наглядової ради щодо внутрішнього аудиту, розпоряджень Голови правління з питань адміністративного підпорядкування відповідно до Статуту Служби та інших документів АТ «НСТУ».

3.2.5 Брати участь у засіданнях Комітету з питань аудиту Наглядової ради, Наглядової ради, Правління.

3.2.6 Брати участь в нарадах і засіданнях робочих органів (комітетів, робочих груп) АТ «НСТУ» в якості запрошеної особи за умови збереження балансу незалежності і об'єктивності внутрішнього аудиту.

3.2.7 Необмеженого доступу у повному обсязі до інформації про господарську та фінансову діяльність товариства, управлінський та бухгалтерський облік АТ «НСТУ» (у тому числі до первинних облікових документів), а також до всієї інформації, пов'язаної з проведенням внутрішнього аудиту, у тому числі:

- до інформації незалежно від носія, стадії формування або проходження, у тому числі до інформації щодо проектів документів, довідок, розрахунків тощо, а також право доступу до всієї документації і будь-якої іншої інформації, яка потрібна під час проведення аудиторської перевірки, у тому числі до відомостей та інформації, що становлять комерційну та службову таємницю АТ «НСТУ», його відокремлених структурних підрозділів та дочірніх підприємств;
- до інформаційної бази облікових даних (комп'ютерних програм управлінського, бухгалтерського обліку та інших інформаційних баз) на постійній основі в пасивному режимі, тобто без права внесення інформації та її коригування.

3.2.8 Безперешкодного входження в усі службові приміщення, каси, склади, комори, цехи, ділянки тощо АТ «НСТУ», його відокремлених структурних підрозділів та дочірніх підприємств, призначені для зберігання цінностей.

3.2.9 Робити копії документів і здійснювати фото- і відеофіксацію фактів господарської діяльності.

3.2.10 Вивчати і оцінювати будь-які документи, запитувані під час виконання аудиторських перевірок.

3.2.11 Користуватися в установленому порядку інформаційними ресурсами і програмним забезпеченням структурних підрозділів АТ «НСТУ», його відокремлених структурних підрозділів та дочірніх підприємств для виконання функцій Служби в межах своїх прав і обов'язків.

3.2.12 Проводити обговорення окремих питань з працівниками об'єктів внутрішнього аудиту під час проведення аудиту, а також в рамках моніторингу виконання планів заходів за підсумками аудиторської перевірки.

3.2.13 Для виконання своїх посадових обов'язків ініціювати проведення зустрічі з керівництвом та працівниками АТ «НСТУ», у тому числі його відокремлених структурних підрозділів та дочірніх підприємств, проводити інтерв'ю і анкетування з ними (у тому числі за їх згодою із записом бесіди) та отримувати від них достатні і вичерпні усні та письмові пояснення, а також підтверджуючі, у тому числі в електронному їх вигляді, документи.

3.2.14 Самостійно визначати обсяги внутрішнього аудиту, прийоми і методи його проведення, розробляти та використовувати в роботі власні процедури та документи, що регламентують діяльність працівників Служби.

3.2.15 Користуватися матеріальними цінностями, що належать АТ «НСТУ» у порядку, встановленому діючими інструкціями та розпорядженнями, виключно з метою виконання своїх посадових обов'язків.

3.2.16 При виявленні грубих порушень чинного законодавства, випадків розкрадань, допущених працівниками АТ «НСТУ», його відокремлених структурних підрозділів та дочірніх підприємств, рекомендувати усунення їх від виконання посадових обов'язків.

3.3 Перелік обов'язків заступника начальника служби внутрішнього аудиту може змінюватись шляхом укладання додаткових угод про внесення змін до цього трудового договору між АТ «НСТУ» та заступником начальника служби внутрішнього аудиту.

3.4 АТ «НСТУ» зобов'язане:

3.4.1 У повному обсязі забезпечити заступника начальника служби внутрішнього аудиту необхідними для виконання обов'язків, визначених цим трудовим договором та нормативними документами АТ «НСТУ», що регулюють діяльність Служби, засобами

(окремим робочим місцем, канцелярським приладдям, засобами зв'язку, програмним забезпеченням, оргтехнікою тощо) та створювати належні умови праці.

3.4.2 Своєчасно доводити до відома заступника начальника служби внутрішнього аудиту внутрішні нормативні/розпорядчі документи АТ «НСТУ» та давати з їх приводу необхідні роз'яснення.

3.4.3 Щомісяця виплачувати заступнику начальника служби внутрішнього аудиту заробітну плату у розмірі, вказаному у розділі 5 цього трудового договору та згідно з умовами, встановленими цим трудовим договором, а також усі інші виплати, передбачені внутрішніми нормативними документами АТ «НСТУ» та чинним законодавством України.

3.4.4 Періодично, у встановлений законодавством строк, проводити інструктаж заступника начальника служби внутрішнього аудиту з охорони праці, а також забезпечити усі необхідні умови до охорони праці заступника начальника служби внутрішнього аудиту.

3.4.5 Не рідше одного разу на 3 роки забезпечити за рахунок АТ «НСТУ» заходи з підвищення кваліфікації заступника начальника служби внутрішнього аудиту.

3.4.6 Дотримуватись норм чинного трудового законодавства при виконанні своїх обов'язків та здійснення прав у трудових правовідносинах з заступником начальника служби внутрішнього аудиту.

3.4.7. Не передавати персональні дані заступника начальника служби внутрішнього аудиту, які стали відомі АТ «НСТУ» під час виконання цього трудового договору, третім особам, крім випадків, коли така передача здійснюється при поданні АТ «НСТУ» різних видів звітності в державні органи, що передбачено чинним законодавством України, а також випадків, передбачених чинним законодавством України.

3.5 АТ «НСТУ» має право:

3.5.1 Вимагати від заступника начальника служби внутрішнього аудиту належного виконання трудових обов'язків та дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших внутрішніх нормативних документів АТ «НСТУ», а також дбайливого ставлення до майна АТ «НСТУ», що надано заступнику начальника служби внутрішнього аудиту для забезпечення виконання ним роботи.

3.5.2 Застосовувати до заступника начальника служби внутрішнього аудиту за поданням начальника Служби заходи дисциплінарної та/або матеріальної відповідальності у випадках і в порядку, встановленому чинним законодавством України та внутрішніми нормативними документами АТ «НСТУ» та цим трудовим договором, а також заходи матеріального та морального заохочення.

3.5.3 У випадках порушення трудової дисципліни, неналежного виконання посадових обов'язків, застосовувати до заступника начальника служби внутрішнього аудиту за поданням начальника Служби дисциплінарне стягнення. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до заступника начальника служби внутрішнього аудиту не застосовуються.

3.5.4 Зняти за поданням начальника Служби з заступника начальника служби внутрішнього аудиту раніше накладене дисциплінарне стягнення достроково.

4. РЕЖИМ РОБОТИ ТА РОБОЧЕ МІСЦЕ

4.1 Основний режим роботи заступника начальника служби внутрішнього аудиту становить 5-денний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота і неділя). Тривалість робочого часу становить 40 годин на тиждень. Режим роботи протягом робочого дня — з 9:00 до 18:00 (робочі дні, окрім п'ятниці, закінчення роботи в п'ятницю - 16:45), з перервою для відпочинку і харчування з 13:00 до 13:45. Напередодні святкових та неробочих днів робочий день скорочується на одну годину. Для виконання невідкладних, наперед не передбачених робіт, складання та подання аудиторських звітів за результатами проведених аудитів передбачається понаднормовий робочий день заступника начальника служби внутрішнього аудиту.

4.2 Місцем роботи заступника начальника служби внутрішнього аудиту є служба внутрішнього аудиту АТ «НСТУ», розташована за адресою: м. Київ, вул. Юрія Ілленка, 42. Робочим місцем заступника начальника служби внутрішнього аудиту під час виконання

аудиторських завдань можуть бути також приміщення АТ «НСТУ», розташовані за юридичними/фактичними адресами розташування об'єктів аудиту АТ «НСТУ».

4.3 В межах реалізації покладених на Службу завдань, за наказом АТ «НСТУ» на підставі подання начальника Служби, заступник начальника служби внутрішнього аудиту може бути направлений у службове відрядження. Відшкодування всіх витрат на відрядження (проживання, добові, транспорт тощо) та інших понесених заступником начальника служби внутрішнього аудиту витрат під час виконання ним обов'язків АТ «НСТУ» здійснює згідно з вимогами чинного законодавства України і внутрішніх документів товариства після надання заступником начальника служби внутрішнього аудиту відповідних звітів про витрати та підтверджувальних документів.

5. ОПЛАТА ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАСТУПНИКА НАЧАЛЬНИКА СЛУЖБИ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ

5.1 Відповідно до умов трудового договору, за виконання своїх обов'язків заступнику начальника служби внутрішнього аудиту виплачується заробітна плата у формі посадового окладу та надбавок, доплат (які є обов'язковими відповідно до законодавства) і премії.

5.2 За виконання роботи заступнику начальника служби внутрішнього аудиту встановлюється посадовий оклад у розмірі 40 000 (сорок тисяч) гривень 00 коп. на місяць. Після впровадження Умов і розмірів оплати праці працівників АТ «НСТУ», розроблених на основі грейдингової системи, відповідно до етапів Плану впровадження умов і розмірів оплати праці працівників АТ «НСТУ», погодженого Комітетом з питань призначень та винагород Наглядової ради АТ «НСТУ», посадовий оклад заступнику начальника служби внутрішнього аудиту встановлюється у розмірі 49 638 (сорок дев'ять тисяч шістсот тридцять вісім) гривень 00 коп. на місяць.

5.3 Зміни розміру посадового окладу заступника начальника служби внутрішнього аудиту, в межах встановлених умов і розмірів оплати праці працівників АТ «НСТУ», функціонально підпорядкованих Наглядовій раді, приймаються Наглядовою радою АТ «НСТУ» за поданням начальника Служби та вносяться відповідні зміни до цього договору.

5.4 Заробітна плата сплачується заступнику начальника служби внутрішнього аудиту щомісячно в порядку, визначеному законодавством України: не рідше двох разів на місяць (аванс і основний платіж). Заробітна плата виплачується двома частинами не пізніше 15 та 31 числа кожного місяця. Розмір заробітної плати за першу половину місяця (аванс) визначається та виплачується у розмірі за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника після проведення відповідних відрахувань із заробітної плати (податки, збори, обов'язкові платежі), передбачених законодавством.

5.5 Преміювання заступника начальника служби внутрішнього аудиту здійснюється у відповідності до затверджених Наглядовою радою АТ «НСТУ» Умов і розмірів оплати праці працівників АТ «НСТУ» та на підставі подання голови Наглядової ради АТ «НСТУ». Розмір преміювання у відсотках або в абсолютному виразі за підсумками роботи визначається:

- за місяць – у розмірі до одного місячного посадового окладу;
- за квартал – у розмірі до двох посадових окладів;
- за рік – у розмірі до шести посадових.

Подвійне преміювання не допускається.

5.6 Заробітна плата та інші платежі виплачуються АТ «НСТУ» шляхом безготівкового перерахування заступнику начальника служби внутрішнього аудиту коштів на його банківський рахунок.

5.7 АТ «НСТУ» утримує із заробітної плати та інших виплат на користь заступника начальника служби внутрішнього аудиту всі податки, збори, внески та інші обов'язкові платежі, що мають бути сплачені від імені та за рахунок заступника начальника служби внутрішнього аудиту, згідно вимог чинного законодавства України.

5.8 Заступник начальника служби внутрішнього аудиту має право на оплачувані періоди тимчасової непрацездатності, соціальне страхування та пенсійне забезпечення згідно з чинним законодавством України, а також на матеріальну допомогу відповідно до діючого Колективного договору Телерадіокомпанії.

6. СВЯТКОВІ ТА НЕРОБОЧІ ДНІ. ВІДПУСТКА

6.1 Заступник начальника служби внутрішнього аудиту має право дотримуватись всіх офіційних свят та неробочих днів, встановлених чинним законодавством України.

6.2 АТ «НСТУ» може за поданням начальника Служби залучити заступника начальника служби внутрішнього аудиту до виконання роботи у святкові і неробочі дні з оплатою роботи у порядку, встановленому чинним законодавством України.

6.3 Заступнику начальника служби внутрішнього аудиту надається щорічна оплачувана основна відпустка загальною тривалістю 24 календарні дні а щорічна додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці (понаднормовий робочий день) тривалістю 7 календарних днів. На прохання заступника начальника служби внутрішнього аудиту щорічна відпустка може поділятися на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів, яка може бути використана заступником начальника служби внутрішнього аудиту в порядку будь-якої черговості (у першу чергу, у другу чергу, в інший час).

6.4 Заступнику начальника служби внутрішнього аудиту надається додаткова відпустка у зв'язку з навчанням, творча відпустка, соціальні відпустки та інші види відпусток, передбачені законодавством України.

6.5 Грошова компенсація за невикористану відпустку сплачується виключно у випадках і порядку, передбачених чинним законодавством України.

6.6 Заступник начальника служби внутрішнього аудиту може скористатися відпусткою без збереження заробітної плати на строк не більше 15 (п'ятнадцяти) календарних днів на рік.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

7.1 АТ «НСТУ» у випадку порушення терміну виплати заступнику начальника служби внутрішнього аудиту заробітної плати, порядку надання відпустки, порушення особистих немайнових прав, інших порушень умов цього трудового договору, несе відповідальність у порядку і в розмірі, що передбачені чинним законодавством України.

7.2 У випадку порушення заступником начальника служби внутрішнього аудиту Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших внутрішніх нормативних документів АТ «НСТУ», а також у випадку невиконання розпоряджень начальника Служби заступником начальника служби внутрішнього аудиту, АТ «НСТУ» має право за поданням начальника Служби накладати на заступника начальника служби внутрішнього аудиту дисциплінарну відповідальність у порядку, передбаченому чинним законодавством про працю.

7.3 Заступник начальник служби внутрішнього аудиту несе відповідальність:

за правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

за завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України;

за розголошення персональних даних працівників АТ «НСТУ», які стали йому відомі під час виконання своїх посадових обов'язків, передбачених цим договором, окрім випадків, передбачених законодавством України.

8. ЗГОДА НА ОБРОБКУ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ

8.1 Заступник начальника служби внутрішнього аудиту як суб'єкт персональних даних надає відповідальним підрозділам АТ «НСТУ», як власника бази персональних даних, згоду на обробку персональних даних заступника начальника служби внутрішнього аудиту згідно мети їх обробки, строку обробки та інших умов, передбачених Законом України «Про захист персональних даних».

8.2 Заступник начальника служби внутрішнього аудиту повідомляється та надає згоду на те, що його персональні дані обробляються АТ «НСТУ» з метою реалізації трудових

правовідносин у зв'язку з цим трудовим договором.

9. ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ ТА ЙОГО ПРИПИНЕННЯ

9.1 Внесення змін та доповнень до цього трудового договору здійснюється шляхом підписання додаткових угод.

9.2 Цей трудовий договір припиняється:

- за угодою сторін;
- з інших підстав, передбачених законодавством та цим трудовим договором;
- у разі незадовільних результатів оцінювання заступника начальника служби внутрішнього аудиту.

9.3 Заступник начальника служби внутрішнього аудиту може бути звільнений з посади, а цей трудовий договір розірваний з ініціативи АТ «НСТУ» за поданням начальника Служби у разі:

- невиконання заступником начальника служби внутрішнього аудиту без поважних причин обов'язків, покладених на нього цим трудовим договором;
- одноразового грубого порушення заступником начальника служби внутрішнього аудиту законодавства чи обов'язків, передбачених трудовим договором, в результаті чого для АТ «НСТУ» настали значні негативні наслідки (понесено збитки, виплачено штрафи і т.п.).

9.4 Цей трудовий договір може бути розірвано з ініціативи АТ «НСТУ» чи заступника начальника служби внутрішнього аудиту в порядку та на умовах, визначених чинним в Україні законодавством про працю.

При звільненні заступника начальника служби внутрішнього аудиту на підставі статті 36 або статті 38 Кодексу законів про працю України, таке звільнення здійснюється без погодження Наглядової ради АТ «НСТУ». У випадку звільнення з інших підстав, передбачених чинним законодавством, таке погодження Наглядової ради АТ «НСТУ» є обов'язковим.

9.5 У разі припинення трудового договору заступник начальника служби внутрішнього аудиту зобов'язаний повернути АТ «НСТУ», не пізніше ніж за 2 дні до його припинення, всі матеріальні цінності, документи, носії інформації, матеріали та інші об'єкти, які були йому надані АТ «НСТУ» для виконання обов'язків та знаходяться у нього на момент припинення цього трудового договору.

9.6 Незалежно від підстав припинення трудового договору АТ «НСТУ» зобов'язане виплатити заступнику начальника служби внутрішнього аудиту заробітну плату за фактично відпрацьований час та компенсацію, що відповідає сумі заробленої, але не використаної відпустки заступника начальника служби внутрішнього аудиту.

9.7 Право на вихідну допомогу, її розміри та строки виплати визначаються згідно чинного законодавства України, Статуту і внутрішніх документів АТ «НСТУ».

10. ПОРЯДОК ВИРІШЕННЯ СПОРІВ ТА ІНШІ УМОВИ

10.1 Правовідносини, що не врегульовані цим трудовим договором, регулюються чинним законодавством України.

10.2 Будь-які зміни та доповнення до цього трудового договору вносяться Сторонами шляхом підписання відповідних додатків/додаткових угод, які скріплюються підписами сторін і печаткою АТ «НСТУ» та становлять невід'ємну частину трудового договору. Зміни істотних умов цього договору (умови оплати праці, права, обов'язки, відповідальність Сторін) вносяться лише після їх схвалення Наглядовою радою АТ «НСТУ».

10.3 Спори між Сторонами щодо питань, які пов'язані з цим трудовим договором, вирішуються у порядку, встановленому чинним законодавством України.

10.4 Сторони несуть повну відповідальність за правильність вказаних ними у цьому трудовому договорі реквізитів та зобов'язуються своєчасно письмово повідомляти іншу Сторону про їх зміну, а в разі неповідомлення несуть відповідальність за всі наслідки, які настали в результаті такого неповідомлення.

10.5 Цей трудовий договір складений у 2-х оригінальних примірниках українською

мовою, кожен з яких має рівну юридичну силу, - по одному для кожної із Сторін.

10.6 Трудовий договір набирає чинності з моменту підписання його сторонами у відповідності до дати, вказаної на першій сторінці.

11. АДРЕСИ СТОРІН ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ

11.1 Відомості про АТ «НСТУ»:

Повна назва: Акціонерне товариство «Національна суспільна телерадіокомпанія України»

Місце знаходження: Україна, м. Київ, вул. Ю. Ілленка, 42,

Назва банку: Держказначейська служба України, м. Київ

Код ЄДРПОУ: 23152907

IBAN: UA98 820172 0343270002000016475

11.2 Відомості про заступника начальника служби внутрішнього аудиту:

ПІБ _____

Місце реєстрації: м. _____, вул. _____, будинок _____, кв. _____

Домашній телефон _____ Мобільний телефон _____

Паспорт, серія ____, № _____, виданий «__» _____ р.
ким _____,

Ідентифікаційний номер _____

Голова правління АТ «НСТУ»

_____ (Чернотицький М.М.)

Заступник начальника служби внутрішнього аудиту

_____ (Науменко А.О.)

«__» _____ 2021 року

«__» _____ 2021 року

ТРУДОВИЙ ДОГОВІР З ГОЛОВНИМ АУДИТОРОМ СЛУЖБИ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «НАЦІОНАЛЬНА СУСПІЛЬНА ТЕЛЕРАДІОКОМПАНІЯ УКРАЇНИ»

Цей трудовий договір укладений у місті Києві «__» _____ 2021 року між: Акціонерним товариством «Національна суспільна телерадіокомпанія України», юридичною особою за законодавством України, код ЄДРПОУ 23152907 (далі — АТ «НСТУ», Телерадіокомпанія), в особі Голови правління АТ «НСТУ» Чернотицького Миколи Миколайовича, який діє на підставі Статуту АТ «НСТУ», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 № 1039 (із змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України № 737 від 19.08.2020), з однієї сторони, та громадянином (громадянкою) України _____, паспорт серія _____ № _____, виданий _____ «__» _____ року, який (яка) зареєстровано за адресою: м. _____, вул. _____, кв. _____, якого (яку) призначено на посаду головного аудитора служби внутрішнього аудиту АТ «НСТУ» від «__» _____ року, наказ № _____ (далі - «головний аудитор служби внутрішнього аудиту»), з іншої сторони, які надалі називаються «Сторони», а кожен окремо «Сторона».

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Цей трудовий договір визначає трудові відносини між головним аудитором служби внутрішнього аудиту і АТ «НСТУ».

1.2 Цей трудовий договір є безстроковим.

2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

2.1 За цим Трудовим договором головний аудитор служби внутрішнього аудиту зобов'язується безпосередньо, в межах своїх функціональних обов'язків, визначених статутом Служби внутрішнього аудиту АТ «НСТУ», положенням про Службу внутрішнього аудиту (далі — Службу), типовими завданнями та обов'язками працівників Служби із процедурою встановлення їх посадових окладів, що визначатимуться в трудових договорах, цим договором виконувати покладені на Службу завдання, дотримуватися визначених у цьому трудовому договорі, чинному законодавстві України та внутрішніх нормативних документах АТ «НСТУ» вимог та умов, а АТ «НСТУ» зобов'язується створювати належні умови для матеріального забезпечення і організації праці головного аудитора служби внутрішнього аудиту.

2.2 Головний аудитор служби внутрішнього аудиту АТ «НСТУ» призначається та звільняється з посади згідно з наказом Голови правління АТ «НСТУ» за поданням начальника служби внутрішнього аудиту та дотриманням вимог чинного законодавства про працю України.

2.3 Головний аудитор служби внутрішнього аудиту безпосередньо підпорядковується начальнику Служби. У разі відсутності начальника Служби підпорядковується заступнику начальника Служби.

2.4 Робота у АТ «НСТУ», передбачена цим трудовим договором, є основним місцем роботи головного аудитора служби внутрішнього аудиту. Головний аудитор служби внутрішнього аудиту не може суміщати основне місце роботи з іншою, крім викладацької та наукової, діяльністю.

2.5 Головний аудитор служби внутрішнього аудиту в своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про Суспільне телебачення і радіомовлення України», Законом України «Про акціонерні товариства», Законом України «Про запобігання корупції», Статутом акціонерного товариства «Національна суспільна телерадіокомпанія України», Статутом служби внутрішнього аудиту, іншими законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції України та законів України, актами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами, Міжнародними стандартами професійної практики внутрішніх аудиторів, Кодексом етики внутрішніх аудиторів, Положенням про Службу та прийнятими відповідно до них внутрішніми документами АТ «НСТУ», а також цим трудовим договором.

3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

3.1. За цим трудовим договором головний аудитор служби внутрішнього аудиту зобов'язується:

3.1.1 Дотримуватися вимог Статуту служби внутрішнього аудиту, положення про Службу, інших внутрішніх нормативних/розпорядчих документів, що стосуються діяльності Служби і Товариства, та трудового договору.

3.1.2 Брати участь в організації та безпосередньо в роботі Служби по забезпеченню її діяльності щодо здійснення аудиторських перевірок (фінансових аудитів, аудитів відповідності, ефективності та ін.) в АТ «НСТУ», його відокремлених структурних підрозділах та дочірніх підприємствах.

3.1.3 Розробляти програми аудиторських перевірок, визначати процедури збору аудиторських доказів та обсяги аудиторських завдань, методи документування інформації про об'єкти перевірки, визначати мінімальні обсяги вибірки та види аналітичних процедур, які використовуватимуться під час аудиторської перевірки, а також кількісний склад аудиторської групи, необхідний для виконання аудиторського завдання.

3.1.4 Проводити аудиторські перевірки відповідно до програми аудиту та у відповідності до вимог Міжнародних стандартів професійної практики внутрішнього аудиту, інших нормативно-правових актів, очолювати аудиторську групу з виконання аудиторського завдання.

3.1.5 Документувати результати аудиторських досліджень з питань, що перевірялися, дотримуючись принципів професійної діяльності, об'єктивності і

неупередженості; формувати висновки та розробляти рекомендації за їх результатами; формувати аудиторський звіт у разі здійснення керівництва аудиторською групою; узгоджувати його проект та, у разі зауважень до звіту, визначати план коригувальних дій.

3.1.6 Здійснювати аналіз та оцінку фінансово-господарських процесів АТ «НСТУ», його відокремлених структурних підрозділів та дочірніх підприємств.

3.1.7 Здійснювати моніторинг/відстеження результатів аудиторських перевірок (аудитів), узагальнювати та надавати заступнику начальника Служби інформацію про виконання рекомендацій (пропозицій) за результатами проведених аудитів.

3.1.8 Надавати рекомендації та пропозиції щодо підвищення ефективності системи внутрішнього контролю та системи управління ризиками, у тому числі її відповідності видам і обсягам здійснюваних в АТ «НСТУ», його відокремлених структурних підрозділах та дочірніх підприємствах, операцій.

3.1.9 Надавати консультації з питань господарської, фінансової діяльності та з інших питань у межах своєї компетенції.

3.1.10 Брати участь у розробці внутрішньої методологічної документації Служби щодо внутрішніх процедур та ризик-орієнтованого планування діяльності Служби, підготовці стратегічних і річних планів аудиту Служби, а також звітів про її діяльність.

3.1.11 Формувати матеріали аудиту за результатами виконання аудиторського завдання відповідно до Порядку формування, використання та зберігання матеріалів, складених за результатами проведення внутрішніх аудитів в АТ «НСТУ».

3.1.12 Виконувати інші завдання з питань компетенції головного аудитора служби внутрішнього аудиту, визначені Статутом Служби та Положенням про Службу.

3.1.13 З метою забезпечення ефективної реалізації завдань в межах визначеного напрямку роботи головний аудитор служби внутрішнього аудиту зобов'язаний:

- виконувати свої функціональні обов'язки, дотримуватись правил внутрішнього розпорядку, трудової і технологічної дисципліни, дбайливо ставитися до майна АТ «НСТУ» та вживати всіх необхідних заходів, аби запобігти нанесенню будь-якої шкоди майну АТ «НСТУ»;
- ефективно організовувати свою роботу і сприяти економії витрат і оптимальної координації роботи із структурними підрозділами АТ «НСТУ», у тому числі відокремленими, та його дочірніми підприємствами;
- не брати участі в створенні та організації, у тому числі разом із структурними підрозділами АТ «НСТУ» та його дочірніми підприємствами, будь-яких заходів та процесів, що забезпечують діяльність АТ «НСТУ», або сприймаються як такі, що впливають на неупередженість та об'єктивність аудиторів, розробленні внутрішніх документів АТ «НСТУ» (крім випадків надання аудиторами консультаційних послуг, що передбачені функцією внутрішнього аудиту), не візувати таких документів;
- забезпечувати збереження та своєчасність повернення документів на всіх носіях, одержаних від органів управління, посадових осіб та керівників структурних підрозділів АТ «НСТУ», його відокремлених структурних підрозділів та дочірніх підприємств;
- виконувати встановлені вимоги законодавством, нормативно-правовими актами та вимоги режиму обігу, безпеки, секретності та збереження інформації з обмеженим доступом;
- дбати про особисту безпеку та здоров'я, а також про безпеку та здоров'я інших людей під час виконання посадових обов'язків чи під час перебування на території АТ «НСТУ».

3.1.14 Не розголошувати і не використовувати в інший спосіб конфіденційну та іншу інформацію з обмеженим доступом, що стала відома головному аудитору служби внутрішнього аудиту у зв'язку з виконанням своїх службових повноважень та професійних обов'язків, крім випадків, встановлених законом.

3.2. Головний аудитор служби внутрішнього аудиту має право:

3.2.1 Отримувати повну, достовірну та своєчасну планову, звітну, управлінську, фінансову, бухгалтерську, статистичну, виробничу, внутрішню інформацію та іншу документацію про діяльність АТ «НСТУ» в електронному та паперовому вигляді, документи щодо рішень органів управління АТ «НСТУ» для виконання своїх функціональних обов'язків.

3.2.2 Необмеженого доступу у повному обсязі до інформації про господарську та фінансову діяльність товариства, бухгалтерський облік АТ «НСТУ» (у тому числі до первинних облікових документів), а також до всієї інформації, пов'язаної з проведенням внутрішнього аудиту, у тому числі:

- до інформації незалежно від носія, стадії формування або проходження, у тому числі до інформації щодо проектів документів, довідок, розрахунків тощо, а також право доступу до всієї документації і будь-якої іншої інформації, яка потрібна під час проведення аудиторської перевірки, у тому числі до відомостей та інформації, що становлять комерційну та службову таємницю АТ «НСТУ», його відокремлених структурних підрозділів та дочірніх підприємств;
- до інформаційної бази облікових даних (комп'ютерних програм управлінського, бухгалтерського обліку та інших інформаційних баз) на постійній основі в пасивному режимі, тобто без права внесення інформації та її коригування.

3.2.3 Безперешкодного входження в усі службові приміщення, каси, склади, комори, цехи, ділянки тощо АТ «НСТУ», його відокремлених структурних підрозділів та дочірніх підприємств, призначені для зберігання цінностей.

3.2.4 Робити копії документів і здійснювати фото- і відеофіксацію фактів господарської діяльності.

3.2.5 Вивчати і оцінювати будь-які документи, запитувані під час виконання аудиторських перевірок.

3.2.6 Користуватися в установленому порядку інформаційними ресурсами і програмним забезпеченням структурних підрозділів АТ «НСТУ», його відокремлених структурних підрозділів та дочірніх підприємств для виконання функцій Служби в межах своїх прав і обов'язків.

3.2.7 Проводити обговорення окремих питань з працівниками об'єктів внутрішнього аудиту під час проведення аудиту, а також в рамках моніторингу виконання планів заходів за підсумками аудиторської перевірки.

3.2.8 Для виконання своїх посадових обов'язків ініціювати проведення зустрічі з керівництвом та працівниками АТ «НСТУ», у тому числі його відокремлених структурних підрозділів та дочірніх підприємств, проводити інтерв'ю і анкетування з ними (у тому числі за їх згодою із записом бесіди) та отримувати від них достатні і вичерпні усні та письмові пояснення, а також підтверджуючі, у тому числі в електронному їх вигляді, документи.

3.2.9 Самостійно визначати обсяги внутрішнього аудиту, прийоми і методи його проведення, розробляти та використовувати в роботі власні процедури та документи, що регламентують діяльність працівників Служби.

3.2.10 Користуватися матеріальними цінностями, що належать АТ «НСТУ» у порядку, встановленому діючими інструкціями та розпорядженнями, виключно з метою виконання своїх посадових обов'язків.

3.2.11 При виявленні грубих порушень чинного законодавства, випадків розкрадань, допущених працівниками АТ «НСТУ», його відокремлених структурних підрозділів та дочірніх підприємств, рекомендувати усунення їх від виконання посадових обов'язків.

3.3. Перелік обов'язків головного аудитора служби внутрішнього аудиту може змінюватись шляхом укладання додаткових угод про внесення змін до цього трудового договору між АТ «НСТУ» та головним аудитором служби внутрішнього аудиту.

3.4. АТ «НСТУ» зобов'язане:

3.4.1 У повному обсязі забезпечити головного аудитора служби внутрішнього аудиту необхідними для виконання обов'язків, визначених цим трудовим договором та нормативними документами АТ «НСТУ», що регулюють діяльність Служби, засобами

(окремим робочим місцем, канцелярським приладдям, засобами зв'язку, програмним забезпеченням, оргтехнікою тощо) та створювати належні умови праці.

3.4.2 Своєчасно доводити до відома головного аудитора служби внутрішнього аудиту внутрішні нормативні/розпорядчі документи АТ «НСТУ» та давати з їх приводу необхідні роз'яснення.

3.4.3 Щомісяця виплачувати головному аудитору служби внутрішнього аудиту заробітну плату у розмірі, вказаному у розділі 5 цього трудового договору та згідно з умовами, встановленими цим трудовим договором, а також усі інші виплати, передбачені внутрішніми нормативними документами АТ «НСТУ» та чинним законодавством України.

3.4.4 Періодично, у встановлений законодавством строк, проводити інструктаж головного аудитора служби внутрішнього аудиту з охорони праці, а також забезпечити усі необхідні умови до охорони праці головного аудитора служби внутрішнього аудиту.

3.4.5 Не рідше одного разу на 3 роки забезпечити за рахунок АТ «НСТУ» заходи з підвищення кваліфікації головного аудитора служби внутрішнього аудиту.

3.4.6 Дотримуватись норм чинного трудового законодавства при виконанні своїх обов'язків та здійснення прав у трудових правовідносинах з головним аудитором служби внутрішнього аудиту.

3.4.7 Не передавати персональні дані головного аудитора служби внутрішнього аудиту, які стали відомі АТ «НСТУ» під час виконання цього трудового договору, третім особам, крім випадків, коли така передача здійснюється при поданні АТ «НСТУ» різних видів звітності в державні органи, що передбачено чинним законодавством України, а також випадків, передбачених чинним законодавством України.

3.5. АТ «НСТУ» має право:

3.5.1 Вимагати від головного аудитора служби внутрішнього аудиту належного виконання трудових обов'язків та дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших внутрішніх нормативних документів АТ «НСТУ», а також дбайливого ставлення до майна АТ «НСТУ», що надано головному аудитору служби внутрішнього аудиту для забезпечення виконання ним роботи.

3.5.2 Застосовувати до головного аудитора служби внутрішнього аудиту за поданням начальника Служби заходи дисциплінарної та/або матеріальної відповідальності у випадках і в порядку, встановленому чинним законодавством України та внутрішніми нормативними актами АТ «НСТУ» та цим трудовим договором, а також заходи матеріального та морального заохочення.

3.5.3 У випадках порушення трудової дисципліни, неналежного виконання посадових обов'язків, застосовувати до головного аудитора служби внутрішнього аудиту за поданням начальника Служби дисциплінарне стягнення. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до головного аудитора служби внутрішнього аудиту не застосовуються.

3.5.4 Зняти за поданням начальника Служби з головного аудитора служби внутрішнього аудиту раніше накладене дисциплінарне стягнення достроково.

4. РЕЖИМ РОБОТИ ТА РОБОЧЕ МІСЦЕ

4.1 Основний режим роботи головного аудитора служби внутрішнього аудиту становить 5-денний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота і неділя). Тривалість робочого часу становить 40 годин на тиждень. Режим роботи протягом робочого дня — з 9:00 до 18:00 (робочі дні, окрім п'ятниці, закінчення роботи в п'ятницю - 16:45), з перервою для відпочинку і харчування з 13:00 до 13:45. Напередодні святкових та неробочих днів робочий день скорочується на одну годину. Для виконання невідкладних, наперед не передбачених робіт, складання та подання аудиторських звітів за результатами проведених аудитів передбачається понаднормовий робочий день головного аудитора служби внутрішнього аудиту.

4.2 Місцем роботи головного аудитора служби внутрішнього аудиту є служба внутрішнього аудиту АТ «НСТУ», розташована за адресою: м. Київ, вул. Юрія Іллєнка, 42.

Робочим місцем головного аудитора служби внутрішнього аудиту під час виконання аудиторських завдань можуть бути також приміщення АТ «НСТУ», розташовані за юридичними/фактичними адресами розташування об'єктів аудиту АТ «НСТУ».

4.3 В межах реалізації покладених на Службу завдань, за наказом АТ «НСТУ» на підставі подання начальника Служби, головний аудитор служби внутрішнього аудиту може бути направлений у службове відрядження. Відшкодування всіх витрат на відрядження (проживання, добові, транспорт тощо) та інших понесених аудитором служби внутрішнього аудиту витрат під час виконання ним обов'язків АТ «НСТУ» здійснює згідно з вимогами чинного законодавства України і внутрішніх документів товариства після надання головним аудитором служби внутрішнього аудиту відповідних звітів про витрати та підтверджувальних документів.

5. ОПЛАТА ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ГОЛОВНОГО АУДИТОРА СЛУЖБИ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ

5.1 Відповідно до умов трудового договору, за виконання своїх обов'язків головному аудитору служби внутрішнього аудиту виплачується заробітна плата у формі посадового окладу та надбавок, доплат (які є обов'язковими відповідно до законодавства) і премії.

5.2 За виконання роботи головному аудитору служби внутрішнього аудиту встановлюється посадовий оклад у розмірі 30 322 (тридцять тисяч триста двадцять дві) гривень 00 коп. на місяць.

5.3 Зміни розміру посадового окладу головного аудитора служби внутрішнього аудиту, в межах встановлених умов і розмірів оплати праці працівників АТ «НСТУ», функціонально підпорядкованих Наглядовій раді, приймаються Наглядовою радою АТ «НСТУ» за поданням начальника Служби та вносяться відповідні зміни до цього договору.

5.4 Заробітна плата сплачується головному аудитору служби внутрішнього аудиту щомісячно в порядку, визначеному законодавством України: не рідше двох разів на місяць (аванс і основний платіж). Заробітна плата виплачується двома частинами не пізніше 15 та 31 числа кожного місяця. Розмір заробітної плати за першу половину місяця (аванс) визначається та виплачується у розмірі за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника після проведення відповідних відрахувань із заробітної плати (податки, збори, обов'язкові платежі), передбачених законодавством.

5.5 Преміювання головного аудитора служби внутрішнього аудиту здійснюється у відповідності до затверджених Наглядовою радою АТ «НСТУ» Умов і розмірів оплати праці працівників АТ «НСТУ» та на підставі подання голови Наглядової ради АТ «НСТУ». Розмір преміювання у відсотках або в абсолютному виразі за підсумками роботи визначається:

- за місяць – у розмірі до одного місячного посадового окладу;
- за квартал – у розмірі до двох посадових окладів;
- за рік – у розмірі до шести посадових окладів.

Подвійне преміювання не допускається.

5.6 Заробітна плата та інші платежі виплачуються АТ «НСТУ» шляхом безготівкового перерахування головному аудитору служби внутрішнього аудиту коштів на його банківський рахунок.

5.7 АТ «НСТУ» утримує із заробітної плати та інших виплат на користь головного аудитора служби внутрішнього аудиту всі податки, збори, внески та інші обов'язкові платежі, що мають бути сплачені від імені та за рахунок головного аудитора служби внутрішнього аудиту, згідно вимог чинного законодавства України.

5.8 Головний аудитор служби внутрішнього аудиту має право на оплачувані періоди тимчасової непрацездатності, соціальне страхування та пенсійне забезпечення згідно з чинним законодавством України, а також на матеріальну допомогу у відповідності до умов Колективного договору АТ «НСТУ».

6. СВЯТКОВІ ТА НЕРОБОЧІ ДНІ. ВІДПУСТКА

6.1 Головний аудитор служби внутрішнього аудиту має право дотримуватись всіх офіційних свят та неробочих днів, встановлених чинним законодавством України.

6.2 АТ «НСТУ» може за поданням начальника Служби залучити головного аудитора служби внутрішнього аудиту до виконання роботи у святкові і неробочі дні з оплатою роботи у порядку, встановленому чинним законодавством України.

6.3 Головному аудитору служби внутрішнього аудиту надається щорічна оплачувана основна відпустка загальною тривалістю 24 календарні дні та щорічна додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці (понаднормовий робочий день) тривалістю 7 календарних днів. На прохання головного аудитора служби внутрішнього аудиту щорічна відпустка може поділятися на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів, яка може бути використана головним аудитором служби внутрішнього аудиту в порядку будь-якої черговості (у першу чергу, у другу чергу, в інший час).

6.4 Головному аудитору служби внутрішнього аудиту надається додаткова відпустка у зв'язку з навчанням, творча відпустка, соціальні відпустки та інші види відпусток, передбачені законодавством України.

6.5 Грошова компенсація за невикористану відпустку сплачується виключно у випадках і порядку, передбачених чинним законодавством України.

6.6 Головний аудитор служби внутрішнього аудиту може скористатися відпусткою без збереження заробітної плати на строк не більше 15 (п'ятнадцяти) календарних днів на рік.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

7.1 АТ «НСТУ» у випадку порушення терміну виплати головному аудитору служби внутрішнього аудиту заробітної плати, порядку надання відпустки, порушення особистих немайнових прав, інших порушень умов цього трудового договору, несе відповідальність у порядку і в розмірі, що передбачені чинним законодавством України.

7.2 У випадку порушення головним аудитором служби внутрішнього аудиту Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших внутрішніх нормативних документів АТ «НСТУ», а також у випадку невиконання розпоряджень начальника Служби головним аудитором служби внутрішнього аудиту, АТ «НСТУ» має право за поданням начальника Служби накладати на головного аудитора служби внутрішнього аудиту дисциплінарну відповідальність у порядку, передбаченому чинним законодавством про працю.

7.3 Головний аудитор служби внутрішнього аудиту несе відповідальність:

- за правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;
- за завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України;
- за розголошення персональних даних працівників АТ «НСТУ», які стали йому відомі під час виконання своїх посадових обов'язків, передбачених цим договором, окрім випадків, передбачених законодавством України.

8. ЗГОДА НА ОБРОБКУ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ

8.1 Головний аудитор служби внутрішнього аудиту як суб'єкт персональних даних надає відповідальним підрозділам АТ «НСТУ», як власника бази персональних даних, згоду на обробку персональних даних головного аудитора служби внутрішнього аудиту згідно мети їх обробки, строку обробки та інших умов, передбачених Законом України «Про захист персональних даних».

8.2 Головний аудитор служби внутрішнього аудиту повідомляється та надає згоду на те, що його персональні дані обробляються АТ «НСТУ» з метою реалізації трудових правовідносин у зв'язку з цим трудовим договором.

9. ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ ТА ЙОГО ПРИПИНЕННЯ

9.1 Внесення змін та доповнень до цього трудового договору здійснюється шляхом підписання додаткових угод.

9.2 Цей трудовий договір припиняється:

- за угодою сторін;
- з інших підстав, передбачених законодавством та цим трудовим договором;
- у разі незадовільних результатів оцінювання головного аудитора служби внутрішнього аудиту.

9.3 Головний аудитор служби внутрішнього аудиту може бути звільнений з посади, а цей трудовий договір розірваний з ініціативи АТ «НСТУ» за поданням начальника Служби у разі:

- невиконання головним аудитором служби внутрішнього аудиту без поважних причин обов'язків, покладених на нього цим трудовим договором;
- одноразового грубого порушення головним аудитором служби внутрішнього аудиту законодавства чи обов'язків, передбачених трудовим договором, в результаті чого для АТ «НСТУ» настали значні негативні наслідки (понесено збитки, виплачено штрафи і т.п.).

9.4 Цей трудовий договір може бути розірвано з ініціативи АТ «НСТУ» чи головного аудитора служби внутрішнього аудиту в порядку та на умовах, визначених чинним в Україні законодавством про працю.

При звільненні головного аудитора служби внутрішнього аудиту на підставі статті 36 або статті 38 Кодексу законів про працю України, таке звільнення здійснюється без погодження Наглядової ради АТ «НСТУ». У випадку звільнення з інших підстав, передбачених чинним законодавством, таке погодження Наглядової ради АТ «НСТУ» є обов'язковим.

9.5 У разі припинення трудового договору головний аудитор служби внутрішнього аудиту зобов'язаний повернути АТ «НСТУ», не пізніше ніж за 2 дні до його припинення, всі матеріальні цінності, документи, носії інформації, матеріали та інші об'єкти, які були йому надані АТ «НСТУ» для виконання обов'язків та знаходяться у нього на момент припинення цього трудового договору.

9.6 Незалежно від підстав припинення трудового договору АТ «НСТУ» зобов'язане виплатити головному аудитору служби внутрішнього аудиту заробітну плату за фактично відпрацьований час та компенсацію, що відповідає сумі заробленої, але не використаної відпустки головного аудитора служби внутрішнього аудиту.

9.7 Право на вихідну допомогу, її розміри та строки виплати визначаються згідно чинного законодавства України, Статуту і внутрішніх документів АТ «НСТУ».

10. ПОРЯДОК ВИРІШЕННЯ СПОРІВ ТА ІНШІ УМОВИ

10.1 Правовідносини, що не врегульовані цим трудовим договором, регулюються чинним законодавством України.

10.2 Будь-які зміни та доповнення до цього трудового договору вносяться Сторонами шляхом підписання відповідних додатків/додаткових угод, які скріплюються підписами сторін і печаткою АТ «НСТУ» та становлять невід'ємну частину трудового договору. Зміни істотних умов цього договору (умови оплати праці, права, обов'язки, відповідальність Сторін) вносяться лише після їх схвалення Наглядовою радою АТ «НСТУ».

10.3 Спори між Сторонами щодо питань, які пов'язані з цим трудовим договором, вирішуються у порядку, встановленому чинним законодавством України.

10.4 Сторони несуть повну відповідальність за правильність вказаних ними у цьому трудовому договорі реквізитів та зобов'язуються своєчасно письмово повідомляти іншу Сторону про їх зміну, а в разі неповідомлення несуть відповідальність за всі наслідки, які настали в результаті такого неповідомлення.

10.5 Цей трудовий договір складений у 2-х оригінальних примірниках українською мовою, кожен з яких має рівну юридичну силу, - по одному для кожної із Сторін.

10.6 Трудовий договір набирає чинності з моменту підписання його сторонами у відповідності до дати, вказаної на першій сторінці.

11. АДРЕСИ СТОРІН ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ

11.1 Відомості про АТ «НСТУ»:

Повна назва: **Акціонерне товариство «Національна суспільна телерадіокомпанія України»**

Місце знаходження: Україна, м. Київ, вул. Ю.Ілленка, 42,

Назва банку: Держказначейська служба України, м. Київ

Код ЄДРПОУ: 23152907

IBAN: UA98 820172 0343270002000016475

Назва банку: АБ «УКРГАЗБАНК»

Код ЄДРПОУ: 23152907

IBAN: UA083204780000026003924423030

11.2 Відомості про головного аудитора служби внутрішнього аудиту:

ПІБ _____

Місце реєстрації: м. _____, вул. _____, будинок _____, кв. _____

Домашній телефон _____ Мобільний телефон _____

Паспорт, серія ____ № _____, виданий «__» _____ р.
ким _____,

Ідентифікаційний номер _____

Голова правління АТ «НСТУ»

_____ (*Чернотицький М.М.*)

Головний аудитор служби внутрішнього аудиту

_____ (_____)

«__» _____ 2021 року

«__» _____ 2021 року

ТРУДОВИЙ ДОГОВІР З ПРОВІДНИМ АУДИТОРОМ СЛУЖБИ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «НАЦІОНАЛЬНА СУСПІЛЬНА ТЕЛЕРАДІОКОМПАНІЯ УКРАЇНИ»

Цей трудовий договір укладений у місті Києві «__» _____ 2021 року між: Акціонерним товариством «Національна суспільна телерадіокомпанія України», юридичною особою за законодавством України, код ЄДРПОУ 23152907 (далі — АТ «НСТУ», Телерадіокомпанія), в особі Голови правління АТ «НСТУ» Чернотицького Миколи Миколайовича, який діє на підставі Статуту АТ «НСТУ», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 № 1039 (із змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України № 737 від 19.08.2020), з однієї сторони, та громадянином (громадянкою) України _____, паспорт серія _____ № _____, виданий _____ «__» _____ року, який (яка) зареєстровано за адресою: м. _____, вул. _____, кв. _____, якого (яку) призначено на посаду провідного аудитора служби внутрішнього аудиту АТ «НСТУ» від «__» _____ року, наказ № ____ (далі - «**провідний аудитор служби внутрішнього аудиту**»), з іншої сторони, які надалі називаються «**Сторони**», а кожен окремо «**Сторона**».

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Цей трудовий договір визначає трудові відносини між провідним аудитором служби внутрішнього аудиту і АТ «НСТУ».

1.2 Цей трудовий договір є безстроковим.

2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

2.1 За цим Трудовим договором провідний аудитор служби внутрішнього аудиту зобов'язується безпосередньо, в межах своїх функціональних обов'язків, визначених статутом Служби внутрішнього аудиту АТ «НСТУ», положенням про Службу внутрішнього аудиту (далі — Службу), типовими завданнями та обов'язками працівників Служби із процедурою встановлення їх посадових окладів, що визначатимуться в трудових договорах, цим договором виконувати покладені на Службу завдання, дотримуватися визначених у цьому трудовому договорі, чинному законодавстві України та внутрішніх нормативних документах АТ «НСТУ» вимог та умов, а АТ «НСТУ» зобов'язується створювати належні умови для матеріального забезпечення і організації праці провідного аудитора служби внутрішнього аудиту.

2.2 Провідний аудитор служби внутрішнього аудиту АТ «НСТУ» призначається та звільняється з посади згідно з наказом Голови правління АТ «НСТУ» за поданням начальника служби внутрішнього аудиту та дотриманням вимог чинного законодавства про працю України.

2.3 Провідний аудитор служби внутрішнього аудиту безпосередньо підпорядковується начальнику Служби. У разі відсутності начальника Служби підпорядковується заступнику начальника Служби.

2.4 Робота у АТ «НСТУ», передбачена цим трудовим договором, є основним місцем роботи провідного аудитора служби внутрішнього аудиту. Провідний аудитор служби внутрішнього аудиту не може суміщати основне місце роботи з іншою, крім викладацької та наукової, діяльністю.

2.5 Провідний аудитор служби внутрішнього аудиту в своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про Суспільне телебачення і радіомовлення України», Законом України «Про акціонерні товариства», Законом України «Про запобігання корупції», Статутом акціонерного товариства «Національна суспільна телерадіокомпанія України», Статутом служби внутрішнього аудиту, іншими законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції України та законів України, актами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами, Міжнародними стандартами професійної практики внутрішніх аудиторів, Кодексом етики внутрішніх аудиторів, Положенням про Службу та прийнятими відповідно до них внутрішніми документами АТ «НСТУ», а також цим трудовим договором.

3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

3.6. За цим трудовим договором провідний аудитор служби внутрішнього аудиту зобов'язується:

3.1.1 Дотримуватися вимог Статуту служби внутрішнього аудиту, положення про Службу, інших внутрішніх нормативних/розпорядчих документів, що стосуються діяльності Служби і Товариства, та трудового договору.

3.1.2 Брати участь в роботі Служби по забезпеченню її діяльності щодо здійснення аудиторських перевірок (фінансових аудитів, аудитів відповідності, ефективності та ін.) в АТ «НСТУ», його відокремлених структурних підрозділах та дочірніх підприємствах.

3.1.3 Брати участь в розробці програми аудиторських перевірок, визначати процедури збору аудиторських доказів та обсяги аудиторських завдань, методи документування інформації про об'єкти перевірки, визначати мінімальні обсяги вибірки та види аналітичних процедур, які використовуватимуться під час аудиторської перевірки.

3.1.4 Проводити аудиторські перевірки відповідно до програми аудиту та у відповідності до вимог Міжнародних стандартів професійної практики внутрішнього аудиту, інших нормативно-правових актів.

3.1.5 Документувати результати аудиторських досліджень, з питань, що перевірялися, дотримуючись принципів професійної діяльності, об'єктивності і неупередженості та формувати об'єктивні і незалежні висновки, а також рекомендації за їх результатами.

3.1.6 Здійснювати аналіз та оцінку фінансово-господарських процесів АТ «НСТУ», його відокремлених структурних підрозділів та дочірніх підприємств.

3.1.7 Надавати рекомендації та пропозиції щодо підвищення ефективності системи внутрішнього контролю та системи управління ризиками в межах досліджених питань, у тому числі її відповідності видам і обсягам здійснюваних в АТ «НСТУ», його відокремлених структурних підрозділах та дочірніх підприємствах, операцій.

3.1.8 Надавати консультації з питань господарської, фінансової діяльності та з інших питань у межах своєї компетенції.

3.1.9 Брати участь у розробці внутрішньої методологічної документації Служби щодо внутрішніх процедур та ризик-орієнтованого планування діяльності Служби, підготовці стратегічних і річних планів аудиту Служби, а також звітів про її діяльність.

3.1.10 Формувати матеріали аудиту за результатами виконання аудиторського завдання відповідно до «Порядку формування, використання та зберігання матеріалів, складених за результатами проведення внутрішніх аудитів в АТ «НСТУ».

3.1.11 Виконувати інші завдання з питань компетенції провідного аудитора служби внутрішнього аудиту, визначені Статутом Служби та Положенням про Службу.

3.1.12 З метою забезпечення ефективної реалізації завдань в межах визначеного напрямку роботи провідного аудитора служби внутрішнього аудиту зобов'язаний:

- виконувати свої функціональні обов'язки, дотримуватись правил внутрішнього розпорядку, трудової і технологічної дисципліни, дбайливо ставитися до майна АТ «НСТУ» та вживати всіх необхідних заходів, аби запобігти нанесенню будь-якої шкоди майну АТ «НСТУ»;
- ефективно організовувати свою роботу і сприяти економії витрат і оптимальної координації роботи із структурними підрозділами АТ «НСТУ», у тому числі відокремленими, та його дочірніми підприємствами;
- не брати участі в створенні та організації, у тому числі разом із структурними підрозділами АТ «НСТУ» та його дочірніми підприємствами, будь-яких заходів та процесів, що забезпечують діяльність АТ «НСТУ», або сприймаються як такі, що впливають на неупередженість та об'єктивність аудиторів, розробленні внутрішніх документів АТ «НСТУ» (крім випадків надання аудиторами консультаційних послуг, що передбачені функцією внутрішнього аудиту), не візувати таких документів;
- забезпечувати збереження та своєчасність повернення документів на всіх носіях, одержаних від органів управління, посадових осіб та керівників структурних підрозділів АТ «НСТУ», його відокремлених структурних підрозділів та дочірніх підприємств;
- виконувати встановлені вимоги законодавством, нормативно-правовими актами та вимоги режиму обігу, безпеки, секретності та збереження інформації з обмеженим доступом;
- дбати про особисту безпеку та здоров'я, а також про безпеку та здоров'я інших людей під час виконання посадових обов'язків чи під час перебування на території АТ «НСТУ».

3.1.13 Не розголошувати і не використовувати в інший спосіб конфіденційну та іншу інформацію з обмеженим доступом, що стала відома провідному аудитору служби внутрішнього аудиту у зв'язку з виконанням своїх службових повноважень та професійних обов'язків, крім випадків, встановлених законом.

3.7. Провідний аудитор служби внутрішнього аудиту має право:

3.2.1 Отримувати повну, достовірну та своєчасну планову, звітну, управлінську, фінансову, бухгалтерську, статистичну, виробничу, внутрішню інформацію та іншу документацію про діяльність АТ «НСТУ» в електронному та паперовому вигляді, документи

щодо рішень органів управління АТ «НСТУ» для виконання своїх функціональних обов'язків.

3.2.2 Необмеженого доступу у повному обсязі до інформації про господарську та фінансову діяльність товариства, бухгалтерський облік АТ «НСТУ» (у тому числі до первинних облікових документів), а також до всієї інформації, пов'язаної з проведенням внутрішнього аудиту, у тому числі:

- до інформації незалежно від носія, стадії формування або проходження, у тому числі до інформації щодо проектів документів, довідок, розрахунків тощо, а також право доступу до всієї документації і будь-якої іншої інформації, яка потрібна під час проведення аудиторської перевірки, у тому числі до відомостей та інформації, що становлять комерційну та службову таємницю АТ «НСТУ», його відокремлених структурних підрозділів та дочірніх підприємств;
- до інформаційної бази облікових даних (комп'ютерних програм управлінського, бухгалтерського обліку та інших інформаційних баз) на постійній основі в пасивному режимі, тобто без права внесення інформації та її коригування.

3.2.3 Безперешкодного входження в усі службові приміщення, каси, склади, комори, цехи, ділянки тощо АТ «НСТУ», його відокремлених структурних підрозділів та дочірніх підприємств, призначені для зберігання цінностей.

3.2.4 Робити копії документів і здійснювати фото- і відеофіксацію фактів господарської діяльності.

3.2.5 Для виконання своїх посадових обов'язків ініціювати проведення зустрічі з керівництвом та працівниками АТ «НСТУ», у тому числі його відокремлених структурних підрозділів та дочірніх підприємств, проводити інтерв'ю і анкетування з ними (у тому числі за їх згодою із записом бесіди) та отримувати від них достатні і вичерпні усні та письмові пояснення, а також підтверджуючі, у тому числі в електронному їх вигляді, документи.

3.2.6 Вивчати і оцінювати будь-які документи, запитувані під час виконання аудиторських перевірок.

3.2.7 Користуватися в установленому порядку інформаційними ресурсами і програмним забезпеченням структурних підрозділів АТ «НСТУ», його відокремлених структурних підрозділів та дочірніх підприємств для виконання функцій Служби в межах своїх прав і обов'язків.

3.2.8 Проводити обговорення окремих питань з працівниками об'єктів внутрішнього аудиту під час проведення аудиту, а також в рамках моніторингу виконання планів заходів за підсумками аудиторської перевірки.

3.2.9 Самостійно визначати обсяги внутрішнього аудиту, прийоми і методи його проведення, розробляти та використовувати в роботі власні процедури та документи, що регламентують діяльність працівників Служби.

3.2.10 Користуватися матеріальними цінностями, що належать АТ «НСТУ» у порядку, встановленому діючими інструкціями та розпорядженнями, виключно з метою виконання своїх посадових обов'язків.

3.2.11 При виявленні грубих порушень чинного законодавства, випадків розкрадань, допущених працівниками АТ «НСТУ», його відокремлених структурних підрозділів та дочірніх підприємств, рекомендувати усунення їх від виконання посадових обов'язків.

3.8. Перелік обов'язків провідного аудитора служби внутрішнього аудиту може змінюватись шляхом укладання додаткових угод про внесення змін до цього трудового договору між АТ «НСТУ» та провідним аудитором служби внутрішнього аудиту.

3.9. АТ «НСТУ» зобов'язане:

3.4.1 У повному обсязі забезпечити провідного аудитора служби внутрішнього аудиту необхідними для виконання обов'язків, визначених цим трудовим договором та нормативними документами АТ «НСТУ», що регулюють діяльність Служби, засобами (окремим робочим місцем, канцелярським приладдям, засобами зв'язку, програмним забезпеченням, оргтехнікою тощо) та створювати належні умови праці.

3.4.2 Своєчасно доводити до відома провідного аудитора служби внутрішнього аудиту внутрішні нормативні/розпорядчі документи АТ «НСТУ» та давати з їх приводу необхідні роз'яснення.

3.4.3 Щомісяця виплачувати провідному аудитору служби внутрішнього аудиту заробітну плату у розмірі, вказаному у розділі 5 цього трудового договору та згідно з умовами, встановленими цим трудовим договором, а також усі інші виплати, передбачені внутрішніми нормативними документами АТ «НСТУ» та чинним законодавством України.

3.4.4 Періодично, у встановлений законодавством строк, проводити інструктаж провідного аудитора служби внутрішнього аудиту з охорони праці, а також забезпечити усі необхідні умови до охорони праці провідного аудитора служби внутрішнього аудиту.

3.4.5 Не рідше одного разу на 3 роки забезпечити за рахунок АТ «НСТУ» заходи з підвищення кваліфікації провідного аудитора служби внутрішнього аудиту.

3.4.6 Дотримуватись норм чинного трудового законодавства при виконанні своїх обов'язків та здійснення прав у трудових правовідносинах з провідним аудитором служби внутрішнього аудиту.

3.4.7 Не передавати персональні дані провідного аудитора служби внутрішнього аудиту, які стали відомі АТ «НСТУ» під час виконання цього трудового договору, третім особам, крім випадків, коли така передача здійснюється при поданні АТ «НСТУ» різних видів звітності в державні органи, що передбачено чинним законодавством України, а також випадків, передбачених чинним законодавством України.

3.10. АТ «НСТУ» має право:

3.5.1 Вимагати від провідного аудитора служби внутрішнього аудиту належного виконання трудових обов'язків та дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших внутрішніх нормативних документів АТ «НСТУ», а також дбайливого ставлення до майна АТ «НСТУ», що надано провідному аудитору служби внутрішнього аудиту для забезпечення виконання ним роботи.

3.5.2 Застосовувати до провідного аудитора служби внутрішнього аудиту за поданням начальника Служби заходи дисциплінарної та/або матеріальної відповідальності у випадках і в порядку, встановленому чинним законодавством України та внутрішніми нормативними актами АТ «НСТУ» та цим трудовим договором, а також заходи матеріального та морального заохочення.

3.5.3 У випадках порушення трудової дисципліни, неналежного виконання посадових обов'язків, застосовувати до провідного аудитора служби внутрішнього аудиту за поданням начальника Служби дисциплінарне стягнення. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до провідного аудитора служби внутрішнього аудиту не застосовуються.

3.5.4 Зняти за поданням начальника Служби з провідного аудитора служби внутрішнього аудиту раніше накладене дисциплінарне стягнення достроково.

4. РЕЖИМ РОБОТИ ТА РОБОЧЕ МІСЦЕ

4.1 Основний режим роботи провідного аудитора служби внутрішнього аудиту становить 5-денний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота і неділя). Тривалість робочого часу становить 40 годин на тиждень. Режим роботи протягом робочого дня — з 9:00 до 18:00 (робочі дні, окрім п'ятниці, закінчення роботи в п'ятницю - 16:45), з перервою для відпочинку і харчування з 13:00 до 13:45. Напередодні святкових та неробочих днів робочий день скорочується на одну годину. Для виконання невідкладних, наперед не передбачених робіт, складання та подання аудиторських звітів за результатами проведених аудитів передбачається понаднормовий робочий день провідного аудитора служби внутрішнього аудиту.

4.2 Місцем роботи провідного аудитора служби внутрішнього аудиту є служба внутрішнього аудиту АТ «НСТУ», розташована за адресою: м. Київ, вул. Юрія Ілленка, 42. Робочим місцем провідного аудитора служби внутрішнього аудиту під час виконання

аудиторських завдань можуть бути також приміщення АТ «НСТУ», розташовані за юридичними/фактичними адресами розташування об'єктів аудиту АТ «НСТУ».

4.3 В межах реалізації покладених на Службу завдань, за наказом АТ «НСТУ» на підставі подання начальника Служби, провідний аудитор служби внутрішнього аудиту може бути направлений у службове відрядження. Відшкодування всіх витрат на відрядження (проживання, добові, транспорт тощо) та інших понесених провідним аудитором служби внутрішнього аудиту витрат під час виконання ним обов'язків АТ «НСТУ» здійснює згідно з вимогами чинного законодавства України і внутрішніх документів товариства після надання провідним аудитором служби внутрішнього аудиту відповідних звітів про витрати та підтверджувальних документів.

5. ОПЛАТА ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОВІДНОГО АУДИТОРА СЛУЖБИ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ

5.1 Відповідно до умов трудового договору, за виконання своїх обов'язків провідному аудитору служби внутрішнього аудиту виплачується заробітна плата у формі посадового окладу та надбавок, доплат (які є обов'язковими відповідно до законодавства) і премії.

5.2 За виконання роботи провідному аудитору служби внутрішнього аудиту встановлюється посадовий оклад у розмірі _____ (_____ тисяч __) гривень 00 коп. на місяць.

5.3 Зміни розміру посадового окладу провідного аудитора служби внутрішнього аудиту, в межах встановлених умов і розмірів оплати праці працівників АТ «НСТУ», функціонально підпорядкованих Наглядовій раді, приймаються Наглядовою радою АТ «НСТУ» за поданням начальника Служби та вносяться відповідні зміни до цього договору.

5.4 Заробітна плата сплачується провідному аудитору служби внутрішнього аудиту щомісячно в порядку, визначеному законодавством України: не рідше двох разів на місяць (аванс і основний платіж). Заробітна плата виплачується двома частинами не пізніше 15 та 31 числа кожного місяця. Розмір заробітної плати за першу половину місяця (аванс) визначається та виплачується у розмірі за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника після проведення відповідних відрахувань із заробітної плати (податки, збори, обов'язкові платежі), передбачених законодавством.

5.5 Преміювання провідного аудитора служби внутрішнього аудиту здійснюється у відповідності до затверджених Наглядовою радою АТ «НСТУ» умов і розмірів оплати праці працівників АТ «НСТУ» та на підставі подання голови Наглядової ради АТ «НСТУ». Розмір преміювання у відсотках або в абсолютному виразі за підсумками роботи визначається:

- за місяць – у розмірі до одного місячного посадового окладу;
- за квартал – у розмірі до двох посадових окладів;
- за рік – у розмірі до шести посадових окладів.

Подвійне преміювання не допускається.

5.6 Заробітна плата та інші платежі виплачуються АТ «НСТУ» шляхом безготівкового перерахування провідному аудитору служби внутрішнього аудиту коштів на його банківський рахунок.

5.7 АТ «НСТУ» утримує із заробітної плати та інших виплат на користь провідного аудитора служби внутрішнього аудиту всі податки, збори, внески та інші обов'язкові платежі, що мають бути сплачені від імені та за рахунок провідного аудитора служби внутрішнього аудиту, згідно вимог чинного законодавства України.

5.8 Провідний аудитор служби внутрішнього аудиту має право на оплачувані періоди тимчасової непрацездатності, соціальне страхування та пенсійне забезпечення згідно з чинним законодавством України, а також на матеріальну допомогу у відповідності до умов Колективного договору Телерадіокомпанії.

6. СВЯТКОВІ ТА НЕРОБОЧІ ДНІ. ВІДПУСТКА

6.1 Провідний аудитор служби внутрішнього аудиту має право дотримуватись всіх офіційних свят та неробочих днів, встановлених чинним законодавством України.

6.2 АТ «НСТУ» може за поданням начальника Служби залучити провідного аудитора служби внутрішнього аудиту до виконання роботи у святкові і неробочі дні з оплатою роботи у порядку, встановленому чинним законодавством України.

6.3 Провідному аудитору служби внутрішнього аудиту надається щорічна оплачувана основна відпустка загальною тривалістю 24 календарні дні та щорічна додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці (понаднормовий робочий день) тривалістю 7 календарних днів. На прохання провідного аудитора служби внутрішнього аудиту щорічна відпустка може поділятися на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів, яка може бути використана провідним аудитором служби внутрішнього аудиту в порядку будь-якої черговості (у першу чергу, у другу чергу, в інший час).

6.4 Провідному аудитору служби внутрішнього аудиту надається додаткова відпустка у зв'язку з навчанням, творча відпустка, соціальні відпустки та інші види відпусток, передбачені законодавством України.

6.5 Грошова компенсація за невикористану відпустку сплачується виключно у випадках і порядку, передбачених чинним законодавством України.

6.6 Провідний аудитор служби внутрішнього аудиту може скористатися відпусткою без збереження заробітної плати на строк не більше 15 (п'ятнадцяти) календарних днів на рік.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

7.1 АТ «НСТУ» у випадку порушення терміну виплати провідному аудитору служби внутрішнього аудиту заробітної плати, порядку надання відпустки, порушення особистих немайнових прав, інших порушень умов цього трудового договору, несе відповідальність у порядку і в розмірі, що передбачені чинним законодавством України.

7.2 У випадку порушення провідним аудитором служби внутрішнього аудиту Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших внутрішніх нормативних документів АТ «НСТУ», а також у випадку невиконання розпоряджень начальника Служби провідним аудитором служби внутрішнього аудиту, АТ «НСТУ» має право за поданням начальника Служби накладати на провідного аудитора служби внутрішнього аудиту дисциплінарну відповідальність у порядку, передбаченому чинним законодавством про працю.

7.3 Провідний аудитор служби внутрішнього аудиту несе відповідальність:

- за правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;
- за завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України;
- за розголошення персональних даних працівників АТ «НСТУ», які стали йому відомі під час виконання своїх посадових обов'язків, передбачених цим договором, окрім випадків, передбачених законодавством України.

8. ЗГОДА НА ОБРОБКУ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ

8.1 Провідний аудитор служби внутрішнього аудиту як суб'єкт персональних даних надає відповідальним підрозділам АТ «НСТУ», як власника бази персональних даних, згоду на обробку персональних даних провідного аудитора служби внутрішнього аудиту згідно мети їх обробки, строку обробки та інших умов, передбачених Законом України «Про захист персональних даних».

8.2 Провідний аудитор служби внутрішнього аудиту повідомляється та надає згоду на те, що його персональні дані обробляються АТ «НСТУ» з метою реалізації трудових праводносин у зв'язку з цим трудовим договором.

9. ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ ТА ЙОГО ПРИПИНЕННЯ

9.1 Внесення змін та доповнень до цього трудового договору здійснюється шляхом підписання додаткових угод.

9.2 Цей трудовий договір припиняється:

- за угодою сторін;
- з інших підстав, передбачених законодавством та цим трудовим договором;
- у разі незадовільних результатів оцінювання провідного аудитора служби внутрішнього аудиту.

9.3 Провідний аудитор служби внутрішнього аудиту може бути звільнений з посади, а цей трудовий договір розірваний з ініціативи АТ «НСТУ» за поданням начальника Служби у разі:

- невиконання провідним аудитором служби внутрішнього аудиту без поважних причин обов'язків, покладених на нього цим трудовим договором;
- одноразового грубого порушення провідним аудитором служби внутрішнього аудиту законодавства чи обов'язків, передбачених трудовим договором, в результаті чого для АТ «НСТУ» настали значні негативні наслідки (понесено збитки, виплачено штрафи і т.п.).

9.4 Цей трудовий договір може бути розірвано з ініціативи АТ «НСТУ» чи провідного аудитора служби внутрішнього аудиту в порядку та на умовах, визначених чинним в Україні законодавством про працю.

При звільненні провідного аудитора служби внутрішнього аудиту на підставі статті 36 або статті 38 Кодексу законів про працю України, таке звільнення здійснюється без погодження Наглядової ради АТ «НСТУ». У випадку звільнення з інших підстав, передбачених чинним законодавством, таке погодження Наглядової ради АТ «НСТУ» є обов'язковим.

9.5 У разі припинення трудового договору провідний аудитор служби внутрішнього аудиту зобов'язаний повернути АТ «НСТУ», не пізніше ніж за 2 дні до його припинення, всі матеріальні цінності, документи, носії інформації, матеріали та інші об'єкти, які були йому надані АТ «НСТУ» для виконання обов'язків та знаходяться у нього на момент припинення цього трудового договору.

9.6 Незалежно від підстав припинення трудового договору АТ «НСТУ» зобов'язане виплатити провідному аудитору служби внутрішнього аудиту заробітну плату за фактично відпрацьований час та компенсацію, що відповідає сумі заробленої, але не використаної відпустки провідного аудитора служби внутрішнього аудиту.

9.7 Право на вихідну допомогу, її розміри та строки виплати визначаються згідно чинного законодавства України, Статуту і внутрішніх документів АТ «НСТУ».

10. ПОРЯДОК ВИРІШЕННЯ СПОРІВ ТА ІНШІ УМОВИ

10.1 Правовідносини, що не врегульовані цим трудовим договором, регулюються чинним законодавством України.

10.2 Будь-які зміни та доповнення до цього трудового договору вносяться Сторонами шляхом підписання відповідних додатків/додаткових угод, які скріплюються підписами сторін і печаткою АТ «НСТУ» та становлять невід'ємну частину трудового договору. Зміни істотних умов цього договору (умови оплати праці, права, обов'язки, відповідальність Сторін) вносяться лише після їх схвалення Наглядовою радою АТ «НСТУ».

10.3 Спори між Сторонами щодо питань, які пов'язані з цим трудовим договором, вирішуються у порядку, встановленому чинним законодавством України.

10.4 Сторони несуть повну відповідальність за правильність вказаних ними у цьому трудовому договорі реквізитів та зобов'язуються своєчасно письмово повідомляти іншу Сторону про їх зміну, а в разі неповідомлення несуть відповідальність за всі наслідки, які настали в результаті такого неповідомлення.

10.5 Цей трудовий договір складений у 2-х оригінальних примірниках українською мовою, кожен з яких має рівну юридичну силу, - по одному для кожної із Сторін.

10.6 Трудовий договір набирає чинності з моменту підписання його сторонами у відповідності до дати, вказаної на першій сторінці.

11. АДРЕСИ СТОРІН ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ

11.1 Відомості про АТ «НСТУ»:

Повна назва: **Акціонерне товариство «Національна суспільна телерадіокомпанія України»**

Місце знаходження: Україна, м. Київ, вул. Ю.Ілленка, 42,

Назва банку: Держказначейська служба України, м. Київ

Код ЄДРПОУ: 23152907

IBAN: UA98 820172 0343270002000016475

Назва банку: АБ «УКРГАЗБАНК»

Код ЄДРПОУ: 23152907

IBAN: UA083204780000026003924423030

11.2 Відомості про провідного аудитора служби внутрішнього аудиту:

ПІБ _____

Місце реєстрації: м. _____, вул. _____, будинок _____, кв. _____

Домашній телефон _____ Мобільний телефон _____

Паспорт, серія ____, № _____, виданий «__» _____ р.

ким _____,

Ідентифікаційний номер _____

Голова правління АТ «НСТУ»

_____ (*Чернотицький М.М.*)

Провідний аудитор служби внутрішнього аудиту

_____ (_____)

«__» _____ 2021 року

«__» _____ 2021 року

ТРУДОВИЙ ДОГОВІР З ПРОВІДНИМ АУДИТОРОМ СЛУЖБИ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «НАЦІОНАЛЬНА СУСПІЛЬНА ТЕЛЕРАДІОКОМПАНІЯ УКРАЇНИ»

Цей трудовий договір укладений у місті Києві «__» _____ 2021 року між: Акціонерним товариством «Національна суспільна телерадіокомпанія України», юридичною особою за законодавством України, код ЄДРПОУ 23152907 (далі — АТ «НСТУ», Телерадіокомпанія), в особі Голови правління АТ «НСТУ» Чернотицького Миколи Миколайовича, який діє на підставі Статуту АТ «НСТУ», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 № 1039 (із змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України № 737 від 19.08.2020), з однієї сторони, та громадянином (громадянкою) України _____, паспорт серія _____ № _____, виданий _____ «__» _____ року, який (яка) зареєстровано за адресою: м. _____, вул. _____, кв. _____, якого (яку) призначено на посаду провідного аудитора служби внутрішнього аудиту АТ «НСТУ» від «__» _____ року, наказ № _____ (далі - «**провідний аудитор служби внутрішнього аудиту**»), з іншої сторони, які надалі називаються «**Сторони**», а кожен окремо «**Сторона**».

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Цей трудовий договір визначає трудові відносини між провідним аудитором служби внутрішнього аудиту і АТ «НСТУ».

1.2 Цей трудовий договір є безстроковим.

2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

2.6 За цим Трудовим договором провідний аудитор служби внутрішнього аудиту зобов'язується безпосередньо, в межах своїх функціональних обов'язків, визначених статутом Служби внутрішнього аудиту АТ «НСТУ», положенням про Службу внутрішнього

аудиту (далі — Службу), типовими завданнями та обов'язками працівників Служби із процедурою встановлення їх посадових окладів, що визначатимуться в трудових договорах, цим договором виконувати покладені на Службу завдання, дотримуватися визначених у цьому трудовому договорі, чинному законодавстві України та внутрішніх нормативних документах АТ «НСТУ» вимог та умов, а АТ «НСТУ» зобов'язується створювати належні умови для матеріального забезпечення і організації праці провідного аудитора служби внутрішнього аудиту.

2.7 Провідний аудитор служби внутрішнього аудиту АТ «НСТУ» призначається та звільняється з посади згідно з наказом Голови правління АТ «НСТУ» за поданням начальника служби внутрішнього аудиту та дотриманням вимог чинного законодавства про працю України.

2.8 Провідний аудитор служби внутрішнього аудиту безпосередньо підпорядковується начальнику Служби. У разі відсутності начальника Служби підпорядковується заступнику начальника Служби.

2.9 Робота у АТ «НСТУ», передбачена цим трудовим договором, є основним місцем роботи провідного аудитора служби внутрішнього аудиту. Провідний аудитор служби внутрішнього аудиту не може суміщати основне місце роботи з іншою, крім викладацької та наукової, діяльністю.

2.10 Провідний аудитор служби внутрішнього аудиту в своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про Суспільне телебачення і радіомовлення України», Законом України «Про акціонерні товариства», Законом України «Про запобігання корупції», Статутом акціонерного товариства «Національна суспільна телерадіокомпанія України», Статутом служби внутрішнього аудиту, іншими законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції України та законів України, актами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами, Міжнародними стандартами професійної практики внутрішніх аудиторів, Кодексом етики внутрішніх аудиторів, Положенням про Службу та прийнятими відповідно до них внутрішніми документами АТ «НСТУ», а також цим трудовим договором.

3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

3.11. За цим трудовим договором провідний аудитор служби внутрішнього аудиту зобов'язується:

3.1.14 Дотримуватися вимог Статуту служби внутрішнього аудиту, положення про Службу, інших внутрішніх нормативних/розпорядчих документів, що стосуються діяльності Служби і Товариства, та трудового договору.

3.1.15 Брати участь в роботі Служби по забезпеченню її діяльності щодо здійснення аудиторських перевірок (фінансових аудитів, аудитів відповідності, ефективності та ін.) в АТ «НСТУ», його відокремлених структурних підрозділах та дочірніх підприємствах.

3.1.16 Брати участь в розробці програми аудиторських перевірок, визначати процедури збору аудиторських доказів та обсяги аудиторських завдань, методи документування інформації про об'єкти перевірки, визначати мінімальні обсяги вибірки та види аналітичних процедур, які використовуватимуться під час аудиторської перевірки.

3.1.17 Проводити аудиторські перевірки відповідно до програми аудиту та у відповідності до вимог Міжнародних стандартів професійної практики внутрішнього аудиту, інших нормативно-правових актів.

3.1.18 Документувати результати аудиторських досліджень, з питань, що перевірялися, дотримуючись принципів професійної діяльності, об'єктивності і неупередженості та формувати об'єктивні і незалежні висновки, а також рекомендації за їх результатами.

3.1.19 Здійснювати аналіз та оцінку фінансово-господарських процесів АТ «НСТУ», його відокремлених структурних підрозділів та дочірніх підприємств.

3.1.20 Надавати рекомендації та пропозиції щодо підвищення ефективності системи внутрішнього контролю та системи управління ризиками в межах досліджених питань, у

тому числі її відповідності видам і обсягам здійснюваних в АТ «НСТУ», його відокремлених структурних підрозділах та дочірніх підприємствах, операцій.

3.1.21 Надавати консультації з питань господарської, фінансової діяльності та з інших питань у межах своєї компетенції.

3.1.22 Брати участь у розробці внутрішньої методологічної документації Служби щодо внутрішніх процедур та ризик-орієнтованого планування діяльності Служби, підготовці стратегічних і річних планів аудиту Служби, а також звітів про її діяльність.

3.1.23 Формувати матеріали аудиту за результатами виконання аудиторського завдання відповідно до «Порядку формування, використання та зберігання матеріалів, складених за результатами проведення внутрішніх аудитів в АТ «НСТУ».

3.1.24 Виконувати інші завдання з питань компетенції провідного аудитора служби внутрішнього аудиту, визначені Статутом Служби та Положенням про Службу.

3.1.25 З метою забезпечення ефективної реалізації завдань в межах визначеного напряму роботи провідного аудитора служби внутрішнього аудиту зобов'язаний:

- виконувати свої функціональні обов'язки, дотримуватись правил внутрішнього розпорядку, трудової і технологічної дисципліни, дбайливо ставитися до майна АТ «НСТУ» та вживати всіх необхідних заходів, аби запобігти нанесенню будь-якої шкоди майну АТ «НСТУ»;
- ефективно організовувати свою роботу і сприяти економії витрат і оптимальної координації роботи із структурними підрозділами АТ «НСТУ», у тому числі відокремленими, та його дочірніми підприємствами;
- не брати участі в створенні та організації, у тому числі разом із структурними підрозділами АТ «НСТУ» та його дочірніми підприємствами, будь-яких заходів та процесів, що забезпечують діяльність АТ «НСТУ», або сприймаються як такі, що впливають на неупередженість та об'єктивність аудиторів, розробленні внутрішніх документів АТ «НСТУ» (крім випадків надання аудиторами консультаційних послуг, що передбачені функцією внутрішнього аудиту), не візувати таких документів;
- забезпечувати збереження та своєчасність повернення документів на всіх носіях, одержаних від органів управління, посадових осіб та керівників структурних підрозділів АТ «НСТУ», його відокремлених структурних підрозділів та дочірніх підприємств;
- виконувати встановлені вимоги законодавством, нормативно-правовими актами та вимоги режиму обігу, безпеки, секретності та збереження інформації з обмеженим доступом;
- дбати про особисту безпеку та здоров'я, а також про безпеку та здоров'я інших людей під час виконання посадових обов'язків чи під час перебування на території АТ «НСТУ».

3.1.26 Не розголошувати і не використовувати в інший спосіб конфіденційну та іншу інформацію з обмеженим доступом, що стала відома провідному аудитору служби внутрішнього аудиту у зв'язку з виконанням своїх службових повноважень та професійних обов'язків, крім випадків, встановлених законом.

3.12. Провідний аудитор служби внутрішнього аудиту має право:

3.2.12 Отримувати повну, достовірну та своєчасну планову, звітну, управлінську, фінансову, бухгалтерську, статистичну, виробничу, внутрішню інформацію та іншу документацію про діяльність АТ «НСТУ» в електронному та паперовому вигляді, документи щодо рішень органів управління АТ «НСТУ» для виконання своїх функціональних обов'язків.

3.2.13 Необмеженого доступу у повному обсязі до інформації про господарську та фінансову діяльність товариства, бухгалтерський облік АТ «НСТУ» (у тому числі до первинних облікових документів), а також до всієї інформації, пов'язаної з проведенням внутрішнього аудиту, у тому числі:

- до інформації незалежно від носія, стадії формування або проходження, у тому числі до інформації щодо проектів документів, довідок, розрахунків тощо, а також право

доступу до всієї документації і будь-якої іншої інформації, яка потрібна під час проведення аудиторської перевірки, у тому числі до відомостей та інформації, що становлять комерційну та службову таємницю АТ «НСТУ», його відокремлених структурних підрозділів та дочірніх підприємств;

- до інформаційної бази облікових даних (комп'ютерних програм управлінського, бухгалтерського обліку та інших інформаційних баз) на постійній основі в пасивному режимі, тобто без права внесення інформації та її коригування.

3.2.14 Безперешкодного входження в усі службові приміщення, каси, склади, комори, цехи, ділянки тощо АТ «НСТУ», його відокремлених структурних підрозділів та дочірніх підприємств, призначені для зберігання цінностей.

3.2.15 Робити копії документів і здійснювати фото- і відеофіксацію фактів господарської діяльності.

3.2.16 Для виконання своїх посадових обов'язків ініціювати проведення зустрічі з керівництвом та працівниками АТ «НСТУ», у тому числі його відокремлених структурних підрозділів та дочірніх підприємств, проводити інтерв'ю і анкетування з ними (у тому числі за їх згодою із записом бесіди) та отримувати від них достатні і вичерпні усні та письмові пояснення, а також підтверджуючі, у тому числі в електронному їх вигляді, документи.

3.2.17 Вивчати і оцінювати будь-які документи, запитувані під час виконання аудиторських перевірок.

3.2.18 Користуватися в установленому порядку інформаційними ресурсами і програмним забезпеченням структурних підрозділів АТ «НСТУ», його відокремлених структурних підрозділів та дочірніх підприємств для виконання функцій Служби в межах своїх прав і обов'язків.

3.2.19 Проводити обговорення окремих питань з працівниками об'єктів внутрішнього аудиту під час проведення аудиту, а також в рамках моніторингу виконання планів заходів за підсумками аудиторської перевірки.

3.2.20 Самостійно визначати обсяги внутрішнього аудиту, прийоми і методи його проведення, розробляти та використовувати в роботі власні процедури та документи, що регламентують діяльність працівників Служби.

3.2.21 Користуватися матеріальними цінностями, що належать АТ «НСТУ» у порядку, встановленому діючими інструкціями та розпорядженнями, виключно з метою виконання своїх посадових обов'язків.

3.2.22 При виявленні грубих порушень чинного законодавства, випадків розкрадань, допущених працівниками АТ «НСТУ», його відокремлених структурних підрозділів та дочірніх підприємств, рекомендувати усунення їх від виконання посадових обов'язків.

3.13. Перелік обов'язків провідного аудитора служби внутрішнього аудиту може змінюватись шляхом укладання додаткових угод про внесення змін до цього трудового договору між АТ «НСТУ» та провідним аудитором служби внутрішнього аудиту.

3.14. АТ «НСТУ» зобов'язане:

3.4.8 У повному обсязі забезпечити провідного аудитора служби внутрішнього аудиту необхідними для виконання обов'язків, визначених цим трудовим договором та нормативними документами АТ «НСТУ», що регулюють діяльність Служби, засобами (окремим робочим місцем, канцелярським приладдям, засобами зв'язку, програмним забезпеченням, оргтехнікою тощо) та створювати належні умови праці.

3.4.9 Своєчасно доводити до відома провідного аудитора служби внутрішнього аудиту внутрішні нормативні/розпорядчі документи АТ «НСТУ» та давати з їх приводу необхідні роз'яснення.

3.4.10 Щомісяця виплачувати провідному аудитором служби внутрішнього аудиту заробітну плату у розмірі, вказаному у розділі 5 цього трудового договору та згідно з умовами, встановленими цим трудовим договором, а також усі інші виплати, передбачені внутрішніми нормативними документами АТ «НСТУ» та чинним законодавством України.

3.4.11 Періодично, у встановлений законодавством строк, проводити інструктаж провідного аудитора служби внутрішнього аудиту з охорони праці, а також забезпечити усі необхідні умови до охорони праці провідного аудитора служби внутрішнього аудиту.

3.4.12 Не рідше одного разу на 3 роки забезпечити за рахунок АТ «НСТУ» заходи з підвищення кваліфікації провідного аудитора служби внутрішнього аудиту.

3.4.13 Дотримуватись норм чинного трудового законодавства при виконанні своїх обов'язків та здійснення прав у трудових правовідносинах з провідним аудитором служби внутрішнього аудиту.

3.4.14 Не передавати персональні дані провідного аудитора служби внутрішнього аудиту, які стали відомі АТ «НСТУ» під час виконання цього трудового договору, третім особам, крім випадків, коли така передача здійснюється при поданні АТ «НСТУ» різних видів звітності в державні органи, що передбачено чинним законодавством України, а також випадків, передбачених чинним законодавством України.

3.15. АТ «НСТУ» має право:

3.5.5 Вимагати від провідного аудитора служби внутрішнього аудиту належного виконання трудових обов'язків та дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших внутрішніх нормативних документів АТ «НСТУ», а також дбайливого ставлення до майна АТ «НСТУ», що надано провідному аудитором служби внутрішнього аудиту для забезпечення виконання ним роботи.

3.5.6 Застосовувати до провідного аудитора служби внутрішнього аудиту за поданням начальника Служби заходи дисциплінарної та/або матеріальної відповідальності у випадках і в порядку, встановленому чинним законодавством України та внутрішніми нормативними актами АТ «НСТУ» та цим трудовим договором, а також заходи матеріального та морального заохочення.

3.5.7 У випадках порушення трудової дисципліни, неналежного виконання посадових обов'язків, застосовувати до провідного аудитора служби внутрішнього аудиту за поданням начальника Служби дисциплінарне стягнення. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до провідного аудитора служби внутрішнього аудиту не застосовуються.

3.5.8 Зняти за поданням начальника Служби з провідного аудитора служби внутрішнього аудиту раніше накладене дисциплінарне стягнення достроково.

4. РЕЖИМ РОБОТИ ТА РОБОЧЕ МІСЦЕ

4.4 Основний режим роботи провідного аудитора служби внутрішнього аудиту становить 5-денний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота і неділя). Тривалість робочого часу становить 40 годин на тиждень. Режим роботи протягом робочого дня — з 9:00 до 18:00 (робочі дні, окрім п'ятниці, закінчення роботи в п'ятницю - 16:45), з перервою для відпочинку і харчування з 13:00 до 13:45. Напередодні святкових та неробочих днів робочий день скорочується на одну годину. Для виконання невідкладних, наперед не передбачених робіт, складання та подання аудиторських звітів за результатами проведених аудитів передбачається понаднормовий робочий день провідного аудитора служби внутрішнього аудиту.

4.5 Місцем роботи провідного аудитора служби внутрішнього аудиту є служба внутрішнього аудиту АТ «НСТУ», розташована за адресою: м. Київ, вул. Юрія Ілленка, 42. Робочим місцем провідного аудитора служби внутрішнього аудиту під час виконання аудиторських завдань можуть бути також приміщення АТ «НСТУ», розташовані за юридичними/фактичними адресами розташування об'єктів аудиту АТ «НСТУ».

4.6 В межах реалізації покладених на Службу завдань, за наказом АТ «НСТУ» на підставі подання начальника Служби, провідний аудитор служби внутрішнього аудиту може бути направлений у службове відрядження. Відшкодування всіх витрат на відрядження (проживання, добові, транспорт тощо) та інших понесених провідним аудитором служби внутрішнього аудиту витрат під час виконання ним обов'язків АТ «НСТУ» здійснює згідно з вимогами чинного законодавства України і внутрішніх документів товариства після надання

провідним аудитором служби внутрішнього аудиту відповідних звітів про витрати та підтверджувальних документів.

5. ОПЛАТА ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОВІДНОГО АУДИТОРА СЛУЖБИ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ

5.9 Відповідно до умов трудового договору, за виконання своїх обов'язків провідному аудитору служби внутрішнього аудиту виплачується заробітна плата у формі посадового окладу та надбавок, доплат (які є обов'язковими відповідно до законодавства) і премії.

5.10 За виконання роботи провідному аудитору служби внутрішнього аудиту встановлюється посадовий оклад у розмірі _____ (_____ тисяч ___) гривень 00 коп. на місяць.

5.11 Зміни розміру посадового окладу провідного аудитора служби внутрішнього аудиту, в межах встановлених умов і розмірів оплати праці працівників АТ «НСТУ», функціонально підпорядкованих Наглядовій раді, приймаються Наглядовою радою АТ «НСТУ» за поданням начальника Служби та вносяться відповідні зміни до цього договору.

5.12 Заробітна плата сплачується провідному аудитору служби внутрішнього аудиту щомісячно в порядку, визначеному законодавством України: не рідше двох разів на місяць (аванс і основний платіж). Заробітна плата виплачується двома частинами не пізніше 15 та 31 числа кожного місяця. Розмір заробітної плати за першу половину місяця (аванс) визначається та виплачується у розмірі за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника після проведення відповідних відрахувань із заробітної плати (податки, збори, обов'язкові платежі), передбачених законодавством.

5.13 Преміювання провідного аудитора служби внутрішнього аудиту здійснюється у відповідності до затверджених Наглядовою радою АТ «НСТУ» умов і розмірів оплати праці працівників АТ «НСТУ» та на підставі подання голови Наглядової ради АТ «НСТУ». Розмір преміювання у відсотках або в абсолютному виразі за підсумками роботи визначається:

- за місяць – у розмірі до одного місячного посадового окладу;
- за квартал – у розмірі до двох посадових окладів;
- за рік – у розмірі до шести посадових окладів.

Подвійне преміювання не допускається.

5.14 Заробітна плата та інші платежі виплачуються АТ «НСТУ» шляхом безготівкового перерахування провідному аудитору служби внутрішнього аудиту коштів на його банківський рахунок.

5.15 АТ «НСТУ» утримує із заробітної плати та інших виплат на користь провідного аудитора служби внутрішнього аудиту всі податки, збори, внески та інші обов'язкові платежі, що мають бути сплачені від імені та за рахунок провідного аудитора служби внутрішнього аудиту, згідно вимог чинного законодавства України.

5.16 Провідний аудитор служби внутрішнього аудиту має право на оплачувані періоди тимчасової непрацездатності, соціальне страхування та пенсійне забезпечення згідно з чинним законодавством України, а також на матеріальну допомогу у відповідності до умов Колективного договору Телерадіокомпанії.

6. СВЯТКОВІ ТА НЕРОБОЧІ ДНІ. ВІДПУСТКА

6.7 Провідний аудитор служби внутрішнього аудиту має право дотримуватись всіх офіційних свят та неробочих днів, встановлених чинним законодавством України.

6.8 АТ «НСТУ» може за поданням начальника Служби залучити провідного аудитора служби внутрішнього аудиту до виконання роботи у святкові і неробочі дні з оплатою роботи у порядку, встановленому чинним законодавством України.

6.9 Провідному аудитору служби внутрішнього аудиту надається щорічна оплачувана основна відпустка загальною тривалістю 24 календарні дні та щорічна додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці (понаднормовий робочий день)

тривалістю 7 календарних днів. На прохання провідного аудитора служби внутрішнього аудиту щорічна відпустка може поділятися на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів, яка може бути використана провідним аудитором служби внутрішнього аудиту в порядку будь-якої черговості (у першу чергу, у другу чергу, в інший час).

6.10 Провідному аудитору служби внутрішнього аудиту надається додаткова відпустка у зв'язку з навчанням, творча відпустка, соціальні відпустки та інші види відпусток, передбачені законодавством України.

6.11 Грошова компенсація за невикористану відпустку сплачується виключно у випадках і порядку, передбачених чинним законодавством України.

6.12 Провідний аудитор служби внутрішнього аудиту може скористатися відпусткою без збереження заробітної плати на строк не більше 15 (п'ятнадцяти) календарних днів на рік.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

7.4 АТ «НСТУ» у випадку порушення терміну виплати провідному аудитору служби внутрішнього аудиту заробітної плати, порядку надання відпустки, порушення особистих немайнових прав, інших порушень умов цього трудового договору, несе відповідальність у порядку і в розмірі, що передбачені чинним законодавством України.

7.5 У випадку порушення провідним аудитором служби внутрішнього аудиту Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших внутрішніх нормативних документів АТ «НСТУ», а також у випадку невиконання розпоряджень начальника Служби провідним аудитором служби внутрішнього аудиту, АТ «НСТУ» має право за поданням начальника Служби накладати на провідного аудитора служби внутрішнього аудиту дисциплінарну відповідальність у порядку, передбаченому чинним законодавством про працю.

7.6 Провідний аудитор служби внутрішнього аудиту несе відповідальність:

- за правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;
- за завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України;
- за розголошення персональних даних працівників АТ «НСТУ», які стали йому відомі під час виконання своїх посадових обов'язків, передбачених цим договором, окрім випадків, передбачених законодавством України.

8. ЗГОДА НА ОБРОБКУ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ

8.3 Провідний аудитор служби внутрішнього аудиту як суб'єкт персональних даних надає відповідальним підрозділам АТ «НСТУ», як власника бази персональних даних, згоду на обробку персональних даних провідного аудитора служби внутрішнього аудиту згідно мети їх обробки, строку обробки та інших умов, передбачених Законом України «Про захист персональних даних».

8.4 Провідний аудитор служби внутрішнього аудиту повідомляється та надає згоду на те, що його персональні дані обробляються АТ «НСТУ» з метою реалізації трудових праводносин у зв'язку з цим трудовим договором.

9. ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ ТА ЙОГО ПРИПИНЕННЯ

9.8 Внесення змін та доповнень до цього трудового договору здійснюється шляхом підписання додаткових угод.

9.9 Цей трудовий договір припиняється:

- за угодою сторін;
- з інших підстав, передбачених законодавством та цим трудовим договором;
- у разі незадовільних результатів оцінювання провідного аудитора служби внутрішнього аудиту.

9.10 Провідний аудитор служби внутрішнього аудиту може бути звільнений з посади, а цей трудовий договір розірваний з ініціативи АТ «НСТУ» за поданням начальника Служби у разі:

- невиконання провідним аудитором служби внутрішнього аудиту без поважних причин обов'язків, покладених на нього цим трудовим договором;
- одноразового грубого порушення провідним аудитором служби внутрішнього аудиту законодавства чи обов'язків, передбачених трудовим договором, в результаті чого для АТ «НСТУ» настали значні негативні наслідки (понесено збитки, виплачено штрафи і т.п.).

9.11 Цей трудовий договір може бути розірвано з ініціативи АТ «НСТУ» чи провідного аудитора служби внутрішнього аудиту в порядку та на умовах, визначених чинним в Україні законодавством про працю.

При звільненні провідного аудитора служби внутрішнього аудиту на підставі статті 36 або статті 38 Кодексу законів про працю України, таке звільнення здійснюється без погодження Наглядової ради АТ «НСТУ». У випадку звільнення з інших підстав, передбачених чинним законодавством, таке погодження Наглядової ради АТ «НСТУ» є обов'язковим.

9.12 У разі припинення трудового договору провідний аудитор служби внутрішнього аудиту зобов'язаний повернути АТ «НСТУ», не пізніше ніж за 2 дні до його припинення, всі матеріальні цінності, документи, носії інформації, матеріали та інші об'єкти, які були йому надані АТ «НСТУ» для виконання обов'язків та знаходяться у нього на момент припинення цього трудового договору.

9.13 Незалежно від підстав припинення трудового договору АТ «НСТУ» зобов'язане виплатити провідному аудитором служби внутрішнього аудиту заробітну плату за фактично відпрацьований час та компенсацію, що відповідає сумі заробленої, але не використаної відпустки провідного аудитора служби внутрішнього аудиту.

9.14 Право на вихідну допомогу, її розміри та строки виплати визначаються згідно чинного законодавства України, Статуту і внутрішніх документів АТ «НСТУ».

10. ПОРЯДОК ВИРІШЕННЯ СПОРІВ ТА ІНШІ УМОВИ

10.7 Правовідносини, що не врегульовані цим трудовим договором, регулюються чинним законодавством України.

10.8 Будь-які зміни та доповнення до цього трудового договору вносяться Сторонами шляхом підписання відповідних додатків/додаткових угод, які скріплюються підписами сторін і печаткою АТ «НСТУ» та становлять невід'ємну частину трудового договору. Зміни істотних умов цього договору (умови оплати праці, права, обов'язки, відповідальність Сторін) вносяться лише після їх схвалення Наглядовою радою АТ «НСТУ».

10.9 Спори між Сторонами щодо питань, які пов'язані з цим трудовим договором, вирішуються у порядку, встановленому чинним законодавством України.

10.10 Сторони несуть повну відповідальність за правильність вказаних ними у цьому трудовому договорі реквізитів та зобов'язуються своєчасно письмово повідомляти іншу Сторону про їх зміну, а в разі неповідомлення несуть відповідальність за всі наслідки, які настали в результаті такого неповідомлення.

10.11 Цей трудовий договір складений у 2-х оригінальних примірниках українською мовою, кожен з яких має рівну юридичну силу, - по одному для кожної із Сторін.

10.12 Трудовий договір набирає чинності з моменту підписання його сторонами у відповідності до дати, вказаної на першій сторінці.

11. АДРЕСИ СТОРІН ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ

11.1 Відомості про АТ «НСТУ»:

Повна назва: **Акціонерне товариство «Національна суспільна телерадіокомпанія України»**

Місце знаходження: Україна, м. Київ, вул. Ю.Ілленка, 42,

Назва банку: Держказначейська служба України, м. Київ

Код ЄДРПОУ: 23152907

IBAN: UA98 820172 0343270002000016475

Назва банку: АБ «УКРГАЗБАНК»

Код ЄДРПОУ: 23152907

IBAN: UA083204780000026003924423030

11.2 Відомості про провідного аудитора служби внутрішнього аудиту:

ПІБ _____

Місце реєстрації: м. _____, вул. _____, будинок _____, кв. _____

Домашній телефон _____ Мобільний телефон _____

Паспорт, серія ____, № _____, виданий «__» _____ р.
ким _____,

Ідентифікаційний номер _____

Голова правління АТ «НСТУ»

_____ (*Чернотицький М.М.*)

Провідний аудитор служби внутрішнього аудиту

_____ (_____)

«__» _____ 2021 року

«__» _____ 2021 року

**ТРУДОВИЙ ДОГОВІР З АУДИТОРОМ
СЛУЖБИ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«НАЦІОНАЛЬНА СУСПІЛЬНА ТЕЛЕРАДІОКОМПАНІЯ УКРАЇНИ»**

Цей трудовий договір укладений у місті Києві «__» _____ 2021 року між:

Акціонерним товариством «Національна суспільна телерадіокомпанія України», юридичною особою за законодавством України, код ЄДРПОУ 23152907 (далі — АТ «НСТУ», Телерадіокомпанія), в особі Голови правління АТ «НСТУ» Чернотицького Миколи Миколайовича, який діє на підставі Статуту АТ «НСТУ», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 № 1039 (із змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України № 737 від 19.08.2020), з однієї сторони, та громадянином (громадянкою) України _____, паспорт серія _____ № _____, виданий _____ «__» _____ року, який (яка) зареєстровано за адресою: м. _____, вул. _____, кв. _____, якого (яку) призначено на посаду аудитора служби внутрішнього аудиту АТ «НСТУ» від «__» _____ року, наказ № _____ (далі - «аудитор служби внутрішнього аудиту»), з іншої сторони, які надалі називаються «Сторони», а кожен окремо «Сторона».

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Цей трудовий договір визначає трудові відносини між аудитором служби внутрішнього аудиту і АТ «НСТУ».

1.2 Цей трудовий договір є безстроковим.

2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

2.1 За цим Трудовим договором аудитор служби внутрішнього аудиту зобов'язується безпосередньо, в межах своїх функціональних обов'язків, визначених статутом Служби внутрішнього аудиту АТ «НСТУ», положенням про Службу внутрішнього аудиту (далі — Службу), типовими завданнями та обов'язками працівників Служби із процедурою встановлення їх посадових окладів, що визначатимуться в трудових договорах, цим договором виконувати покладені на Службу завдання, дотримуватися визначених у цьому трудовому договорі, чинному законодавстві України та внутрішніх нормативних документах АТ «НСТУ» вимог та умов, а АТ «НСТУ» зобов'язується створювати належні умови для матеріального забезпечення і організації праці аудитора служби внутрішнього аудиту.

2.2 Аудитор служби внутрішнього аудиту АТ «НСТУ» призначається та звільняється з посади згідно з наказом Голови правління АТ «НСТУ» за поданням

начальника служби внутрішнього аудиту та дотриманням вимог чинного законодавства про працю України.

2.3 Аудитор служби внутрішнього аудиту безпосередньо підпорядковується начальнику Служби. У разі відсутності начальника Служби підпорядковується заступнику начальника Служби.

2.4 Робота у АТ «НСТУ», передбачена цим трудовим договором, є основним місцем роботи аудитора служби внутрішнього аудиту. Аудитор служби внутрішнього аудиту не може суміщати основне місце роботи з іншою, крім викладацької та наукової, діяльністю.

2.5 Аудитор служби внутрішнього аудиту в своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про Суспільне телебачення і радіомовлення України», Законом України «Про акціонерні товариства», Законом України «Про запобігання корупції», Статутом акціонерного товариства «Національна суспільна телерадіокомпанія України», Статутом служби внутрішнього аудиту, іншими законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції України та законів України, актами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами, Міжнародними стандартами професійної практики внутрішніх аудиторів, Кодексом етики внутрішніх аудиторів, Положенням про Службу та прийнятими відповідно до них внутрішніми документами АТ «НСТУ», а також цим трудовим договором.

3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

3.16. За цим трудовим договором аудитор служби внутрішнього аудиту зобов'язується:

3.1.1 Дотримуватися вимог Статуту служби внутрішнього аудиту, положення про Службу, інших внутрішніх нормативних/розпорядчих документів, що стосуються діяльності Служби і Товариства, та трудового договору.

3.1.2 Брати участь в роботі Служби по забезпеченню її діяльності щодо здійснення аудиторських перевірок (фінансових аудитів, аудитів відповідності, ефективності та ін.) в АТ «НСТУ», його відокремлених структурних підрозділах та дочірніх підприємствах.

3.1.3 Визначати процедури збору аудиторських доказів та обсяги аудиторських завдань, методи документування інформації про об'єкти перевірки, визначати мінімальні обсяги вибірки та види аналітичних процедур, які використовуватимуться під час аудиторської перевірки.

3.1.4 Проводити аудиторські перевірки відповідно до програми аудиту та у відповідності до вимог Міжнародних стандартів професійної практики внутрішнього аудиту, інших нормативно-правових актів.

3.1.5 Документувати результати аудиторських досліджень з питань, що перевірялися, дотримуючись принципів професійної діяльності, об'єктивності і неупередженості та формувати об'єктивні і незалежні висновки, а також рекомендації за їх результатами.

3.1.6 Здійснювати аналіз та оцінку фінансово-господарських процесів АТ «НСТУ», його відокремлених структурних підрозділів та дочірніх підприємств.

3.1.7 Надавати рекомендації та пропозиції щодо підвищення ефективності системи внутрішнього контролю та системи управління ризиками в межах досліджених питань, у тому числі її відповідності видам і обсягам здійснюваних в АТ «НСТУ», його відокремлених структурних підрозділах та дочірніх підприємствах, операцій.

3.1.8 Формувати матеріали аудиту за результатами виконання аудиторського завдання відповідно до «Порядку формування, використання та зберігання матеріалів, складених за результатами проведення внутрішніх аудитів в АТ «НСТУ».

3.1.9 Виконувати інші завдання з питань компетенції аудитора служби внутрішнього аудиту, визначені Статутом Служби та Положенням про Службу.

3.1.10 З метою забезпечення ефективної реалізації завдань в межах визначеного напрямку роботи аудитор служби внутрішнього аудиту зобов'язаний:

- виконувати свої функціональні обов'язки, дотримуватись правил внутрішнього розпорядку, трудової і технологічної дисципліни, дбайливо ставитися до майна АТ «НСТУ» та вживати всіх необхідних заходів, аби запобігти нанесенню будь-якої шкоди майну АТ «НСТУ»;
- ефективно організовувати свою роботу і сприяти економії витрат і оптимальної координації роботи із структурними підрозділами АТ «НСТУ», у тому числі відокремленими, та його дочірніми підприємствами;
- не брати участі в створенні та організації, у тому числі разом із структурними підрозділами АТ «НСТУ» та його дочірніми підприємствами, будь-яких заходів та процесів, що забезпечують діяльність АТ «НСТУ», або сприймаються як такі, що впливають на неупередженість та об'єктивність аудиторів, розробленні внутрішніх документів АТ «НСТУ» (крім випадків надання аудитором консультативних послуг, що передбачені функцією внутрішнього аудиту), не візувати таких документів;
- забезпечувати збереження та своєчасність повернення документів на всіх носіях, одержаних від органів управління, посадових осіб та керівників структурних підрозділів АТ «НСТУ», його відокремлених структурних підрозділів та дочірніх підприємств;
- виконувати встановлені вимоги законодавством, нормативно-правовими актами та вимоги режиму обігу, безпеки, секретності та збереження інформації з обмеженим доступом;
- дбати про особисту безпеку та здоров'я, а також про безпеку та здоров'я інших людей під час виконання посадових обов'язків чи під час перебування на території АТ «НСТУ».

3.1.11 Не розголошувати і не використовувати в інший спосіб конфіденційну та іншу інформацію з обмеженим доступом, що стала відома аудитору служби внутрішнього аудиту у зв'язку з виконанням своїх службових повноважень та професійних обов'язків, крім випадків, встановлених законом.

3.17. Аудитор служби внутрішнього аудиту має право:

3.2.1 Отримувати повну, достовірну та своєчасну планову, звітну, управлінську, фінансову, бухгалтерську, статистичну, виробничу, внутрішню інформацію та іншу документацію про діяльність АТ «НСТУ» в електронному та паперовому вигляді, документи щодо рішень органів управління АТ «НСТУ» для виконання своїх функціональних обов'язків.

3.2.2 Необмеженого доступу у повному обсязі до інформації про господарську та фінансову діяльність товариства, бухгалтерський облік АТ «НСТУ» (у тому числі до первинних облікових документів), а також до всієї інформації, пов'язаної з проведенням внутрішнього аудиту, у тому числі:

- до інформації незалежно від носія, стадії формування або проходження, у тому числі до інформації щодо проектів документів, довідок, розрахунків тощо, а також право доступу до всієї документації і будь-якої іншої інформації, яка потрібна під час проведення аудиторської перевірки, у тому числі до відомостей та інформації, що становлять комерційну та службову таємницю АТ «НСТУ», його відокремлених структурних підрозділів та дочірніх підприємств;
- до інформаційної бази облікових даних (комп'ютерних програм управлінського, бухгалтерського обліку та інших інформаційних баз) на постійній основі в пасивному режимі, тобто без права внесення інформації та її коригування.

3.2.3 Безперешкодного входження в усі службові приміщення, каси, склади, комори, цехи, ділянки тощо АТ «НСТУ», його відокремлених структурних підрозділів та дочірніх підприємств, призначені для зберігання цінностей.

3.2.4 Робити копії документів і здійснювати фото- і відеофіксацію фактів господарської діяльності.

3.2.5 Для виконання своїх посадових обов'язків ініціювати проведення зустрічі з керівництвом та працівниками АТ «НСТУ», у тому числі його відокремлених структурних

підрозділів та дочірніх підприємств, проводити інтерв'ю і анкетування з ними (у тому числі за їх згодою із записом бесіди) та отримувати від них достатні і вичерпні усні та письмові пояснення, а також підтверджуючі, у тому числі в електронному їх вигляді, документи.

3.2.6 Вивчати і оцінювати будь-які документи, запитувані під час виконання аудиторських перевірок.

3.2.7 Користуватися в установленому порядку інформаційними ресурсами і програмним забезпеченням структурних підрозділів АТ «НСТУ», його відокремлених структурних підрозділів та дочірніх підприємств для виконання функцій Служби в межах своїх прав і обов'язків.

3.2.8 Проводити обговорення окремих питань з працівниками об'єктів внутрішнього аудиту під час проведення аудиту, а також в рамках моніторингу виконання планів заходів за підсумками аудиторської перевірки.

3.2.9 Самостійно визначати обсяги внутрішнього аудиту, прийоми і методи його проведення, розробляти та використовувати в роботі власні процедури та документи, що регламентують діяльність працівників Служби.

3.2.10 Користуватися матеріальними цінностями, що належать АТ «НСТУ» у порядку, встановленому діючими інструкціями та розпорядженнями, виключно з метою виконання своїх посадових обов'язків.

3.2.11 При виявленні грубих порушень чинного законодавства, випадків розкрадань, допущених працівниками АТ «НСТУ», його відокремлених структурних підрозділів та дочірніх підприємств, рекомендувати усунення їх від виконання посадових обов'язків.

3.18. Перелік обов'язків аудитора служби внутрішнього аудиту може змінюватись шляхом укладання додаткових угод про внесення змін до цього трудового договору між АТ «НСТУ» та аудитором служби внутрішнього аудиту.

3.19. АТ «НСТУ» зобов'язане:

3.4.1 У повному обсязі забезпечити аудитора служби внутрішнього аудиту необхідними для виконання обов'язків, визначених цим трудовим договором та нормативними документами АТ «НСТУ», що регулюють діяльність Служби, засобами (окремим робочим місцем, канцелярським приладдям, засобами зв'язку, програмним забезпеченням, оргтехнікою тощо) та створювати належні умови праці.

3.4.2 Своєчасно доводити до відома аудитора служби внутрішнього аудиту внутрішні нормативні/розпорядчі документи АТ «НСТУ» та давати з їх приводу необхідні роз'яснення.

3.4.3 Щомісяця виплачувати аудитору служби внутрішнього аудиту заробітну плату у розмірі, вказаному у розділі 5 цього трудового договору та згідно з умовами, встановленими цим трудовим договором, а також усі інші виплати, передбачені внутрішніми нормативними документами АТ «НСТУ» та чинним законодавством України.

3.4.4 Періодично, у встановлений законодавством строк, проводити інструктаж аудитора служби внутрішнього аудиту з охорони праці, а також забезпечити усі необхідні умови до охорони праці аудитора служби внутрішнього аудиту.

3.4.5 Не рідше одного разу на 3 роки забезпечити за рахунок АТ «НСТУ» заходи з підвищення кваліфікації аудитора служби внутрішнього аудиту.

3.4.6 Дотримуватись норм чинного трудового законодавства при виконанні своїх обов'язків та здійснення прав у трудових правовідносинах з аудитором служби внутрішнього аудиту.

3.4.7 Не передавати персональні дані аудитора служби внутрішнього аудиту, які стали відомі АТ «НСТУ» під час виконання цього трудового договору, третім особам, крім випадків, коли така передача здійснюється при поданні АТ «НСТУ» різних видів звітності в державні органи, що передбачено чинним законодавством України, а також випадків, передбачених чинним законодавством України.

3.20. АТ «НСТУ» має право:

3.5.1 Вимагати від аудитора служби внутрішнього аудиту належного виконання трудових обов'язків та дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших

внутрішніх нормативних документів АТ «НСТУ», а також дбайливого ставлення до майна АТ «НСТУ», що надано аудитору служби внутрішнього аудиту для забезпечення виконання ним роботи.

3.5.2 Застосовувати до аудитора служби внутрішнього аудиту за поданням начальника Служби заходи дисциплінарної та/або матеріальної відповідальності у випадках і в порядку, встановленому чинним законодавством України та внутрішніми нормативними актами АТ «НСТУ» та цим трудовим договором, а також заходи матеріального та морального заохочення.

3.5.3 У випадках порушення трудової дисципліни, неналежного виконання посадових обов'язків, застосовувати до аудитора служби внутрішнього аудиту за поданням начальника Служби дисциплінарне стягнення. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до аудитора служби внутрішнього аудиту не застосовуються.

3.5.4 Зняти за поданням начальника Служби з аудитора служби внутрішнього аудиту раніше накладене дисциплінарне стягнення достроково.

4. РЕЖИМ РОБОТИ ТА РОБОЧЕ МІСЦЕ

4.1. Основний режим роботи аудитора служби внутрішнього аудиту становить 5-денний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота і неділя). Тривалість робочого часу становить 40 годин на тиждень. Режим роботи протягом робочого дня — з 9:00 до 18:00 (робочі дні, окрім п'ятниці, закінчення роботи в п'ятницю - 16:45), з перервою для відпочинку і харчування з 13:00 до 13:45. Напередодні святкових та неробочих днів робочий день скорочується на одну годину. Для виконання невідкладних, наперед не передбачених робіт, складання та подання аудиторських звітів за результатами проведених аудитів передбачається понаднормовий робочий день аудитора служби внутрішнього аудиту.

4.2. Місцем роботи аудитора служби внутрішнього аудиту є служба внутрішнього аудиту АТ «НСТУ», розташована за адресою: м. Київ, вул. Юрія Ілленка, 42. Робочим місцем аудитора служби внутрішнього аудиту під час виконання аудиторських завдань можуть бути також приміщення АТ «НСТУ», розташовані за юридичними/фактичними адресами розташування об'єктів аудиту АТ «НСТУ».

4.3. В межах реалізації покладених на Службу завдань, за наказом АТ «НСТУ» на підставі подання начальника Служби, аудитор служби внутрішнього аудиту може бути направлений у службове відрядження. Відшкодування всіх витрат на відрядження (проживання, добові, транспорт тощо) та інших понесених аудитором служби внутрішнього аудиту витрат під час виконання ним обов'язків АТ «НСТУ» здійснює згідно з вимогами чинного законодавства України і внутрішніх документів товариства після надання аудитором служби внутрішнього аудиту відповідних звітів про витрати та підтверджувальних документів.

5. ОПЛАТА ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ АУДИТОРА СЛУЖБИ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ

5.1 Відповідно до умов трудового договору, за виконання своїх обов'язків аудитору служби внутрішнього аудиту виплачується заробітна плата у формі посадового окладу та надбавок, доплат (які є обов'язковими відповідно до законодавства) і премії.

5.2 За виконання роботи аудитору служби внутрішнього аудиту встановлюється посадовий оклад у розмірі 30 000 (тридцять тисяч) гривень 00 коп. на місяць.

5.3 Зміни розміру посадового окладу аудитора служби внутрішнього аудиту, в межах встановлених умов і розмірів оплати праці працівників АТ «НСТУ», функціонально підпорядкованих Наглядовій раді, приймаються Наглядовою радою АТ «НСТУ» за поданням начальника Служби та вносяться відповідні зміни до цього договору.

5.4 Заробітна плата сплачується аудитору служби внутрішнього аудиту щомісячно в порядку, визначеному законодавством України: не рідше двох разів на місяць (аванс і основний платіж). Заробітна плата виплачується двома частинами не пізніше 15 та 31 числа кожного місяця. Розмір заробітної плати за першу половину місяця (аванс) визначається та виплачується у розмірі за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу

працівника після проведення відповідних відрахувань із заробітної плати (податки, збори, обов'язкові платежі), передбачених законодавством.

5.5 Преміювання аудитора служби внутрішнього аудиту здійснюється у відповідності до затверджених Наглядовою радою АТ «НСТУ» Умов і розмірів оплати праці працівників АТ «НСТУ» та на підставі подання голови Наглядової ради АТ «НСТУ». Розмір преміювання у відсотках або в абсолютному виразі за підсумками роботи визначається:

- за місяць – у розмірі до одного місячного посадового окладу;
- за квартал – у розмірі до двох посадових окладів;
- за рік – у розмірі до шести посадових окладів.

Подвійне преміювання не допускається.

5.6 Заробітна плата та інші платежі виплачуються АТ «НСТУ» шляхом безготівкового перерахування аудитору служби внутрішнього аудиту коштів на його банківський рахунок.

5.7 АТ «НСТУ» утримує із заробітної плати та інших виплат на користь аудитора служби внутрішнього аудиту всі податки, збори, внески та інші обов'язкові платежі, що мають бути сплачені від імені та за рахунок аудитора служби внутрішнього аудиту, згідно вимог чинного законодавства України.

5.8 Аудитор служби внутрішнього аудиту має право на оплачувані періоди тимчасової непрацездатності, соціальне страхування та пенсійне забезпечення згідно з чинним законодавством України, а також на матеріальну допомогу у відповідності до умов Колективного договору Телерадіокомпанії.

6. СВЯТКОВІ ТА НЕРОБОЧІ ДНІ. ВІДПУСТКА

6.1 Аудитор служби внутрішнього аудиту має право дотримуватись всіх офіційних свят та неробочих днів, встановлених чинним законодавством України.

6.2 АТ «НСТУ» може за поданням начальника Служби залучити аудитора служби внутрішнього аудиту до виконання роботи у святкові і неробочі дні з оплатою роботи у порядку, встановленому чинним законодавством України.

6.3 Аудитору служби внутрішнього аудиту надається щорічна оплачувана основна відпустка загальною тривалістю 24 календарні дні та щорічна додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці (понаднормовий робочий день) тривалістю 7 календарних днів. На прохання аудитора служби внутрішнього аудиту щорічна відпустка може поділятися на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів, яка може бути використана аудитором служби внутрішнього аудиту в порядку будь-якої черговості (у першу чергу, у другу чергу, в інший час).

6.4 Аудитору служби внутрішнього аудиту надається додаткова відпустка у зв'язку з навчанням, творча відпустка, соціальні відпустки та інші види відпусток, передбачені законодавством України.

6.5 Грошова компенсація за невикористану відпустку сплачується виключно у випадках і порядку, передбачених чинним законодавством України.

6.6 Аудитор служби внутрішнього аудиту може скористатися відпусткою без збереження заробітної плати на строк не більше 15 (п'ятнадцяти) календарних днів на рік.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

7.1 АТ «НСТУ» у випадку порушення терміну виплати аудитору служби внутрішнього аудиту заробітної плати, порядку надання відпустки, порушення особистих немайнових прав, інших порушень умов цього трудового договору, несе відповідальність у порядку і в розмірі, що передбачені чинним законодавством України.

7.2 У випадку порушення аудитором служби внутрішнього аудиту Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших внутрішніх нормативних документів АТ «НСТУ», а також у випадку невиконання розпоряджень начальника Служби аудитором служби внутрішнього аудиту, АТ «НСТУ» має право за поданням начальника Служби накласти на аудитора служби внутрішнього аудиту дисциплінарну відповідальність у порядку, передбаченому чинним законодавством про працю.

7.3 Аудитор служби внутрішнього аудиту несе відповідальність:

- за правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;
- за завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України;
- за розголошення персональних даних працівників АТ «НСТУ», які стали йому відомі під час виконання своїх посадових обов'язків, передбачених цим договором, окрім випадків, передбачених законодавством України.

8. ЗГОДА НА ОБРОБКУ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ

8.1 Аудитор служби внутрішнього аудиту як суб'єкт персональних даних надає відповідальним підрозділам АТ «НСТУ», як власника бази персональних даних, згоду на обробку персональних даних аудитора служби внутрішнього аудиту згідно мети їх обробки, строку обробки та інших умов, передбачених Законом України «Про захист персональних даних».

8.2 Аудитор служби внутрішнього аудиту повідомляється та надає згоду на те, що його персональні дані обробляються АТ «НСТУ» з метою реалізації трудових правовідносин у зв'язку з цим трудовим договором.

9. ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ ТА ЙОГО ПРИПИНЕННЯ

9.1 Внесення змін та доповнень до цього трудового договору здійснюється шляхом підписання додаткових угод.

9.2 Цей трудовий договір припиняється:

- за угодою сторін;
- з інших підстав, передбачених законодавством та цим трудовим договором;
- у разі незадовільних результатів оцінювання аудитора служби внутрішнього аудиту.

9.3 Аудитор служби внутрішнього аудиту може бути звільнений з посади, а цей трудовий договір розірваний з ініціативи АТ «НСТУ» за поданням начальника Служби у разі:

- невиконання аудитором служби внутрішнього аудиту без поважних причин обов'язків, покладених на нього цим трудовим договором;
- одноразового грубого порушення аудитором служби внутрішнього аудиту законодавства чи обов'язків, передбачених трудовим договором, в результаті чого для АТ «НСТУ» настали значні негативні наслідки (понесено збитки, виплачено штрафи і т.п.).

9.4 Цей трудовий договір може бути розірвано з ініціативи АТ «НСТУ» чи аудитора служби внутрішнього аудиту в порядку та на умовах, визначених чинним в Україні законодавством про працю.

9.5 При звільненні аудитора служби внутрішнього аудиту на підставі статті 36 або статті 38 Кодексу законів про працю України, таке звільнення здійснюється без погодження Наглядової ради АТ «НСТУ». У випадку звільнення з інших підстав, передбачених чинним законодавством, таке погодження Наглядової ради АТ «НСТУ» є обов'язковим.

9.6 У разі припинення трудового договору аудитор служби внутрішнього аудиту зобов'язаний повернути АТ «НСТУ», не пізніше ніж за 2 дні до його припинення, всі матеріальні цінності, документи, носії інформації, матеріали та інші об'єкти, які були йому надані АТ «НСТУ» для виконання обов'язків та знаходяться у нього на момент припинення цього трудового договору.

9.7 Незалежно від підстав припинення трудового договору АТ «НСТУ» зобов'язане виплатити аудитору служби внутрішнього аудиту заробітну плату за фактично відпрацьований час та компенсацію, що відповідає сумі заробленої, але не використаної відпустки аудитора служби внутрішнього аудиту.

9.8 Право на вихідну допомогу, її розміри та строки виплати визначаються згідно чинного законодавства України, Статуту і внутрішніх документів АТ «НСТУ».

10. ПОРЯДОК ВИРІШЕННЯ СПОРІВ ТА ІНШІ УМОВИ

10.1 Правовідносини, що не врегульовані цим трудовим договором, регулюються чинним законодавством України.

10.2 Будь-які зміни та доповнення до цього трудового договору вносяться Сторонами шляхом підписання відповідних додатків/додаткових угод, які скріплюються підписами сторін і печаткою АТ «НСТУ» та становлять невід'ємну частину трудового договору. Зміни істотних умов цього договору (умови оплати праці, права, обов'язки, відповідальність Сторін) вносяться лише після їх схвалення Наглядовою радою АТ «НСТУ».

10.3 Спори між Сторонами щодо питань, які пов'язані з цим трудовим договором, вирішуються у порядку, встановленому чинним законодавством України.

10.4 Сторони несуть повну відповідальність за правильність вказаних ними у цьому трудовому договорі реквізитів та зобов'язуються своєчасно письмово повідомляти іншу Сторону про їх зміну, а в разі неповідомлення несуть відповідальність за всі наслідки, які настали в результаті такого неповідомлення.

10.5 Цей трудовий договір складений у 2-х оригінальних примірниках українською мовою, кожен з яких має рівну юридичну силу, - по одному для кожної із Сторін.

10.6 Трудовий договір набирає чинності з моменту підписання його сторонами у відповідності до дати, вказаної на першій сторінці.

11. АДРЕСИ СТОРІН ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ

11.1 Відомості про АТ «НСТУ»:

Повна назва: **Акціонерне товариство «Національна суспільна телерадіокомпанія України»**

Місце знаходження: Україна, м. Київ, вул. Ю.Ілленка, 42,

Назва банку: Держказначейська служба України, м. Київ

Код ЄДРПОУ: 23152907

IBAN: UA98 820172 0343270002000016475

Назва банку: АБ «УКРГАЗБАНК»

Код ЄДРПОУ: 23152907

IBAN: UA083204780000026003924423030

11.2 Відомості про аудитора служби внутрішнього аудиту:

ПІБ _____

Місце реєстрації: м. _____, вул. _____, будинок _____, кв. _____

Домашній телефон _____ Мобільний телефон _____

Паспорт, серія ____ № _____, виданий «__» _____ р.

ким _____,

Ідентифікаційний номер _____

Голова правління АТ «НСТУ»

_____ (*Чернотицький М.М.*)

«__» _____ 2021 року

Аудитор служби внутрішнього аудиту

_____ (_____)

«__» _____ 2021 року