

Додаток 7  
до протоколу засідання  
Наглядової ради АТ «НСТУ»  
від 04 вересня 2025 року № 103

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Рішення наглядової ради АТ «НСТУ»  
від 04 вересня 2025 року № 103

**Голова Наглядової ради**

**Світлана ОСТАПА**

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про службу внутрішнього аудиту**  
**акціонерного товариства**  
**«Національна суспільна телерадіокомпанія України»**

м. Київ  
2025

## **1. Загальні положення**

1.1. Служба внутрішнього аудиту акціонерного товариства «Національна суспільна телерадіокомпанія України» (далі — Служба) є самостійним структурним підрозділом акціонерного товариства «Національна суспільна телерадіокомпанія України» (далі - АТ «НСТУ»), що утворюється Наглядовою радою і є підпорядкованою та підзвітною безпосередньо Наглядовій раді та голові Комітету з питань аудиту Наглядової ради, звітує перед Комітетом з питань аудиту Наглядової ради та Наглядовою радою та діє на підставі Статуту Служби внутрішнього аудиту АТ «НСТУ» (далі — Статут Служби) та цього Положення. З адміністративних та кадрових питань, що не вимагають прийняття рішень Наглядовою радою відповідно до положень Статуту Служби, Служба підпорядковується голові правління.

1.2. Служба у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про суспільні медіа України» «Про акціонерні товариства», Статутом АТ «НСТУ», Колективним договором акціонерного товариства «Національна суспільна телерадіокомпанія України» на 2021–2026 роки (нова редакція), Кодексом поведінки та етики акціонерного товариства «Національна суспільна телерадіокомпанія України», Статутом Служби та прийнятими відповідно до них нормативно-правовими актами, іншими законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції України та законів України, актами Кабінету Міністрів України, а також Глобальними стандартами внутрішнього аудиту та цим Положенням.

1.3. До структури Служби входять:

- група фінансових аудитів;
- група операційних аудитів;
- група методології, моніторингу та оцінки якості.

## **2. Основні завдання**

2.1. Оцінка системи внутрішнього контролю й операційних процедур в АТ «НСТУ», у тому числі його відокремлених структурних підрозділах та дочірніх підприємствах, надання Наглядовій раді, правлінню висновків і пропозицій щодо її вдосконалення.

2.2. Здійснення неупередженої та об'єктивної оцінки відповідності діяльності АТ «НСТУ», його відокремлених структурних підрозділів та дочірніх підприємств вимогам зовнішніх і внутрішніх нормативних документів.

2.3. Перевірка фінансово-господарської діяльності АТ «НСТУ» за результатами фінансового року. Сприяння впровадженню ефективної, достовірної та повної інформаційної системи управління для своєчасного виявлення та усунення недоліків і порушень у здійсненні фінансових операцій.

2.4. Аналіз ефективності застосованих процедур щодо оцінювання розміру, напряму та розподілу ризиків у АТ «НСТУ», його відокремлених структурних

підрозділах та дочірніх підприємствах, виявлення їх потенційних сфер виникнення та надання Наглядовій раді та правлінню пропозицій (рекомендацій) щодо удосконалення процедур з управління ризиками.

2.5. Своєчасне виявлення порушень та недоліків у діяльності структурних підрозділів, у тому числі відокремлених, та дочірніх підприємств АТ «НСТУ», опрацювання оптимальних рішень щодо ліквідації встановлених порушень у процесі діяльності АТ «НСТУ» та усунення причин їхнього виникнення.

2.6. Надання Наглядовій раді інформації про стан реалізації правлінням рекомендацій (пропозицій) Служби з усунення виявлених за результатами аудиторських перевірок порушень і недоліків у діяльності АТ «НСТУ», його відокремлених структурних підрозділів та дочірніх підприємств.

### **3. Функції**

3.1. Проведення аудиторських перевірок в АТ «НСТУ», його відокремлених структурних підрозділах та дочірніх підприємствах.

3.2. Оцінка корпоративного управління, ефективності системи управління ризиками, внутрішнього контролю, протидії шахрайству та функції комплаєнсу.

3.3. Надання консультацій Наглядовій раді, Комітету з питань аудиту Наглядової ради, правлінню щодо питань управління ризиками, внутрішнього контролю та корпоративного управління (за умови збереження незалежності і об'єктивності внутрішнього аудиту).

3.4. Організація та здійснення взаємодії із зовнішніми аудиторами АТ «НСТУ» в межах обміну інформацією про результати оцінки ефективності системи внутрішнього контролю, зокрема при підготовці бухгалтерської (фінансової) звітності, обговорення планів діяльності внутрішнього і зовнішнього аудиту з метою їхньої координації та мінімізації дублювання процесів; аналіз ефективності впровадження коригувальних заходів, направлених на усунення недоліків системи внутрішнього контролю при підготовці бухгалтерської (фінансової) звітності та у разі потреби з інших питань, що належать до сфери внутрішнього аудиту.

3.5. Дослідження і моніторинг інформації про об'єкти аудиту з метою аналізу результатів виконання рекомендацій Служби, планування її роботи, вжиття необхідних заходів для виконання завдань та інших функцій Служби, зокрема (але не обмежуючись):

моніторинг виконання планів заходів щодо усунення недоліків, порушень, вдосконалення корпоративного управління, системи внутрішнього контролю і системи управління ризиками, розроблених керівниками об'єктів аудиту за результатами внутрішніх аудиторських перевірок; моніторинг усунення порушень і недоліків, виявлених при проведенні аудиторських перевірок.

3.6. Розробка та актуалізація (формування пропозицій щодо зміни/доповнення) внутрішніх документів АТ «НСТУ» у сфері внутрішнього

аудиту та подання їх (після розгляду Комітетом з питань аудиту Наглядової ради) в установленому порядку на затвердження Наглядовій раді.

3.7. Розробка і подання на затвердження Наглядовій раді стратегічного плану аудиту на три роки та ризик-орієнтованого річного плану аудиту.

3.8. Підготовка і подання Наглядовій раді і голові правління звіту про діяльність Служби, що включає інформацію про виконання бюджету Служби, звіту про виконання ключових показників ефективності начальника та інших працівників Служби відповідно до затвердженої Наглядовою радою процедури оцінки діяльності Служби.

3.9. Виконання доручень Наглядової ради та Комітету з питань аудиту Наглядової ради в межах компетенції Служби.

3.10. Інформування Комітету з питань аудиту Наглядової ради про виявлені під час та/або за результатами діяльності Служби суттєві ризики і проблеми контролю, включаючи ризики шахрайства, проблеми корпоративного управління тощо.

3.11. Виконання інших заходів, необхідних для виконання цілей і завдань Служби.

#### **4. Права**

4.1. Для реалізації основних завдань і здійснення своїх функцій в установленому порядку Служба має право:

4.1.1. Ознайомлюватися з інформацією та документами, зокрема з тими, що зберігаються на електронних носіях будь-якого структурного підрозділу АТ «НСТУ», у тому числі відокремленого, та його дочірніх підприємств, письмовими поясненнями з питань діяльності АТ «НСТУ», включаючи всі структурні підрозділи АТ «НСТУ», у тому числі відокремлені, та його дочірні підприємства, а також з управлінською інформацією і документами з прийняття рішень органами управління АТ «НСТУ», отримувати доступ до матеріальних активів і об'єктів АТ «НСТУ» (у тому числі приміщень, що використовуються для зберігання документів, готівки, цінностей), його відокремлених структурних підрозділів і дочірніх підприємств, та до системи автоматизації бухгалтерських операцій, архівів, даних (зокрема до електронних баз даних у режимі перегляду), а також використовувати:

бази даних та іншу інформацію з первинних документів АТ «НСТУ», його відокремлених структурних підрозділів та дочірніх підприємств; програмне забезпечення, що використовується для автоматизації процесів у діяльності АТ «НСТУ», його відокремлених структурних підрозділів та дочірніх підприємств, у тому числі з питань фінансового моніторингу; фінансову, статистичну, управлінську та інші види звітності;

інвентаризаційні матеріали АТ «НСТУ», його відокремлених структурних підрозділів та дочірніх підприємств та документи комісій, створених у АТ «НСТУ», його відокремлених структурних підрозділах та дочірніх

підприємствах (за наявності таких комісій); документи органів управління АТ «НСТУ», у тому числі з питань запровадження та функціонування систем управління ризиками та внутрішнього контролю; інші документи АТ «НСТУ», його відокремлених структурних підрозділів та дочірніх підприємств, що необхідні для проведення аудиторських перевірок.

4.1.2. У разі виявлення грубих порушень чинного законодавства, випадків шахрайства, допущених працівниками АТ «НСТУ», його відокремлених структурних підрозділів та дочірніх підприємств, надавати рекомендації органам управління АТ «НСТУ» щодо прийняття відповідних рішень стосовно цих подій та працівників.

4.1.3. Належним чином оцінювати достатність та ефективність системи внутрішнього контролю в АТ «НСТУ», його відокремлених структурних підрозділах та дочірніх підприємствах, ступінь потенційного ризику в різних сферах діяльності АТ «НСТУ», а також відповідність процедур і методикам, що застосовуються в АТ «НСТУ», його відокремлених структурних підрозділах та дочірніх підприємствах.

4.1.4. Проводити консультації з Комітетом з питань аудиту Наглядової ради та Наглядовою радою, правлінням, іншими структурними підрозділами АТ «НСТУ» з питань, що належать до компетенції Служби.

4.1.5. Вносити пропозиції Наглядовій раді щодо вдосконалення процедур і методів внутрішнього аудиту, змін у системі контролю та управлінській політиці АТ «НСТУ», його відокремлених структурних підрозділів та дочірніх підприємств.

4.1.6. Брати участь у підготовці та реалізації програм і проектів АТ «НСТУ» за напрямками діяльності Служби.

4.1.7. Брати участь у програмах, спрямованих на навчання, перепідготовку, підвищення кваліфікації працівників АТ «НСТУ», і програмах сертифікації внутрішніх аудиторів.

4.1.8. Проводити фінансові та операційні (управлінські) аудити з метою виявлення можливостей підвищення продуктивності діяльності та усунення факторів неефективності.

4.2. Скликати наради з питань, що належать до компетенції Служби, та брати участь в межах компетенції у проведенні конференцій, семінарів, нарад тощо.

4.3. Отримувати для використання у виробничих цілях офісну техніку, обладнання та інше майно.

## **5. Керівництво**

5.1. Службу очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з неї за рішенням Наглядової ради, про що голова правління видає відповідний наказ.

5.2. Посаду начальника Служби може обіймати громадянин України, який вільно володіє державною мовою та здобув ступінь вищої освіти за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра за одним з таких напрямів: облік та аудит, економіка, фінанси, право; має стаж роботи на керівних посадах не менше п'яти років, у тому числі з аудиторської діяльності - не менше трьох років, та відповідає іншим вимогам щодо професійної придатності та ділової репутації.

5.3. Начальник Служби:

5.3.1. Безпосередньо керує діяльністю Служби;

5.3.2. Вносить на розгляд Наглядової ради пропозиції щодо організаційної структури, чисельності працівників і штатного розпису Служби;

5.3.3. Вносить подання голові правління щодо прийняття на роботу, переміщення (переведення) та звільнення працівників Служби;

5.3.4. Розподіляє обов'язки між працівниками Служби;

5.3.5. Вносить подання про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Служби;

5.3.6. Підписує службову кореспонденцію Служби, візує документи в межах компетенції Служби;

5.3.7. Підписує на бланку АТ «НСТУ» від імені Служби листи, звернення, заяви, довідки, звіти, акти й інші документи;

5.3.8. Вживає заходів із впровадження новітніх форм і методів діяльності Служби, підвищення кваліфікації працівників Служби.

5.4. Начальник Служби несе персональну відповідальність за:

5.4.1. Невчасне та неналежне виконання завдань, покладених на Службу;

5.4.2. Недотримання вимог законодавства та внутрішніх документів АТ «НСТУ»;

5.4.3. Недостовірність відомостей, звітності й інформації та інших документів, які готує Служба;

5.4.4. Невикористання повною мірою наданих прав;

5.4.5. Додержання працівниками Служби Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з охорони праці, пожежної безпеки, цивільного захисту;

5.4.6. Забезпечення умов і контроль за збереженням та використанням у виробничих цілях офісної техніки, обладнання та іншого майна, переданого Службі для виконання її завдань.

5.5. Начальник Служби має заступника.

5.6. Посаду заступника начальника Служби може обіймати громадянин України, який вільно володіє державною мовою та здобув ступінь вищої освіти за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра за одним з таких напрямів: облік та аудит, економіка, фінанси, право; має досвід роботи у сфері економіки та організації виробництва/економіки праці/трудоного, фінансового та господарського законодавства України та стаж роботи на посадах відповідного напрямку – не менше п'яти років, з них бухгалтерської або аудиторської діяльності – не менше трьох років, та стаж роботи на керівних посадах – не менше трьох років.

5.7. Заступник начальника Служби здійснює спрямування та координацію роботи Служби.

5.8. У разі відсутності начальника Служби його обов'язки виконує заступник начальника Служби.

5.9. У разі відсутності начальника Служби та заступника начальника Служби з поважних причин (відрадження, відпустки, тимчасова непрацездатність) обов'язки начальника Служби виконує інший працівник Служби відповідно до рішення голови правління, прийнятого на підставі подання начальника Служби.

## **6. Організація роботи**

6.1. Служба здійснює свою діяльність згідно з основними принципами професійної практики внутрішнього аудиту та на підставі затверджених Наглядовою радою Стратегічного плану внутрішнього аудиту АТ «НСТУ» на три роки та Ризик-орієнтованого річного плану аудиту АТ «НСТУ».

6.2. Наглядову функцію за діяльністю Служби здійснює Комітет з питань аудиту Наглядової ради.

6.3. Посадові обов'язки заступника начальника Служби та інших працівників Служби визначаються посадовими інструкціями.

6.4. Чисельність працівників Служби встановлюється штатним розписом АТ «НСТУ».

6.5. Звітування про результати проведеної Службою роботи здійснюється у порядку, встановленому Статутом Служби.

6.6. Працівники Служби зобов'язані виконувати Антикорупційну програму АТ «НСТУ» й Закон України «Про запобігання корупції», вживати заходів щодо недопущення виникнення потенційного чи реального конфлікту інтересів, дотримуватися вимог стосовно інформаційної безпеки й роботи з відомостями, що становлять комерційну таємницю та конфіденційну інформацію, визначених в АТ «НСТУ».

## **7. Взаємодія**

7.1. Служба у своїй діяльності взаємодіє з органами управління, структурними підрозділами АТ «НСТУ», у тому числі відокремленими, та його

дочірніми підприємствами у питаннях, які виникають під час виконання покладених на неї завдань. Служба має право отримувати та надавати консультації, необхідну інформацію, документацію тощо відповідно до внутрішніх документів АТ «НСТУ».

7.2. Структурні підрозділи АТ «НСТУ», у тому числі відокремлені, та його дочірні підприємства зобов'язані забезпечувати Службі умови для своєчасного та повного проведення перевірок, надавати документи відповідно до поданого переліку, давати на запит Служби пояснення та відповіді в усній та письмовій формі.

7.3. Взаємодія та обмін інформацією між Службою та зовнішніми аудиторами АТ «НСТУ» і контролюючими органами, які в межах компетенції здійснюють контроль за діяльністю АТ «НСТУ», його відокремлених структурних підрозділів та дочірніх підприємств, мають відбуватися з дотриманням вимог законодавства України та внутрішніх документів АТ «НСТУ» щодо зберігання, захисту, використання та розкриття інформації, що становить службову та комерційну таємницю.

**Начальник  
Служби внутрішнього аудиту**

**Наталія СТЕПАНОВА**