

## **Положення про аудиторський комітет Державного підприємства «Український інститут інтелектуальної власності»**

### **1. Загальні положення**

1.1. Положення про аудиторський комітет Державного підприємства «Український інститут інтелектуальної власності» (далі – Положення) визначає порядок організації та діяльності аудиторського комітету (далі – Комітет) Державного підприємства «Український інститут інтелектуальної власності» (далі – УІВ) відповідно до Закону України «Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність» від 21.12.2017 (зі змінами).

1.2. Комітет УІВ є постійно діючим консультативним органом, що створений відповідно до вимог законодавства.

1.3. У своїй діяльності члени Комітету керуються Законами України «Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» та іншими нормативно-правовими документами, необхідними для виконання завдань і функцій Комітету.

1.4. Закупівля послуг з обов'язкового аудиту фінансової звітності здійснюється у відповідності до вимог Закону України «Про публічні закупівлі» від 25.12.2015 № 922-VIII (зі змінами та доповненнями) шляхом використання електронної системи закупівель, з метою дотримання принципів здійснення закупівель, зокрема добросовісної конкуренції серед учасників, відкритості та прозорості на всіх стадіях закупівель, а також задля забезпечення виконання вимог ч.3, ч.4 ст. 29 Закону України «Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність» щодо відбору щонайменше двох суб'єктів аудиторської діяльності, пропозиції щодо яких мають бути подані аудиторським комітетом на розгляд органу, що призначає суб'єкта аудиторської діяльності для надання послуг з обов'язкового аудиту фінансової звітності.

1.5. Забезпечення проведення процедури закупівлі УІВ покладено на відділ організації закупівель, який здійснює заходи взаємодії з Комітетом, у тому числі інформування Комітету про розміщення оголошення про проведення процедури закупівлі, а також забезпечення доступу до інформації щодо проведення процедури закупівлі, необхідної для виконання його функцій.

## 2. Завдання та функції Комітету

### 2.1. Завдання та функції Комітету (в частині зовнішнього аудиту):

- організація та проведення прозорого конкурсу з відбору суб'єктів аудиторської діяльності та надання обґрунтованих рекомендацій щодо призначення суб'єкта (суб'єктів) аудиторської діяльності для надання послуг з обов'язкового аудиту фінансової звітності;
- здійснення оцінки незалежності суб'єктів аудиторської діяльності, які надають послуги з обов'язкового аудиту фінансової звітності;
- здійснення моніторингу виконання завдань з обов'язкового аудиту фінансової звітності шляхом обговорення з суб'єктом аудиторської діяльності - надавачем послуг, основних питань, що виникають у зв'язку з їх виконанням;
- інформування Органу управління про результати обов'язкового аудиту фінансової звітності УПВ.

## 3. Склад та порядок формування Комітету

3.1. Склад Комітету формується з працівників відділу внутрішнього аудиту УПВ.

3.2. До складу Комітету входять голова Комітету, члени Комітету та секретар. Персональний склад Комітету затверджується наказом УПВ.

3.3. До складу Комітету не можуть входити посадові особи Органу управління УПВ.

3.4. Щонайменше один член Комітету повинен бути компетентним у сфері бухгалтерського обліку та/або аудиту.

### 3.5. Вимоги до членів Комітету:

- повна вища освіта в галузі економіки, фінансів, бухгалтерського обліку, аудиту чи права;
- досвід роботи в галузі економіки, фінансів, бухгалтерського обліку, аудиту чи права не менше 5-ти років;
- бездоганна ділова репутація; відсутність судимості, зокрема не погашеної і не знятої в установленому законом порядку.

## 4. Організація роботи Комітету

4.1. Комітет організовує свою роботу шляхом проведення засідань. На засідання Комітету можуть бути запрошені керівник УПВ та керівники структурних підрозділів УПВ, зовнішні експерти та незалежні консультанти.

4.2. Комітет має проводити засідання по мірі виникнення необхідності. Засідання Комітету є правомочним у разі присутності на ньому більшості його членів.

4.3. Засідання Комітету веде його голова. На засіданні Комітету кожному з членів Комітету та запрошеним особам надається можливість для виступу.

4.4. Рішення Комітету приймається відкритим голосуванням простою більшістю голосів його членів, присутніх на засіданні. За умови рівного розподілу голосів голос голови Комітету є вирішальним.

4.5. Пропозиції, прийняті на засіданні Комітету, оформляються протоколом, який підписують голова та члени Комітету. Окрема думка члена Комітету, якщо він голосував проти або утримався з питань, що обговорювалися на засіданні Комітету, може викладатися в письмовій формі та додаватися до протоколу засідання Комітету.

## 5. Права та обов'язки членів Комітету

5.1. Для виконання покладених на Комітет повноважень члени Комітету мають право:

- брати участь в обговоренні питань, що розглядаються на засіданні Комітету, надавати свої пропозиції;
- брати участь в голосуванні з правом голосу на засіданнях Комітету;
- пропонувати включити питання, що належить до повноважень Комітету, до порядку денного;
- ініціювати запрошення на засідання Комітету керівника УПВ, керівників структурних підрозділів УПВ та зовнішніх аудиторів;
- викласти в письмовій формі свою окрему думку у разі незгоди з рішенням, пропозицією чи рекомендацією Комітету, долучити її до протоколу засідання Комітету;
- здійснювати запити на інформацію, необхідну для виконання своїх повноважень;
- отримувати необхідну інформацію або будь-яке інше сприяння від керівника УПВ, керівників структурних підрозділів УПВ та зовнішніх аудиторів;
- проводити засідання та робочі зустрічі із зовнішніми аудиторами, працівниками структурних підрозділів УПВ;
- отримувати від суб'єкта аудиторської діяльності, що проводив обов'язковий аудит річної фінансової звітності УПВ, додатковий звіт за результатами аудиту;

- використовувати будь-які ресурси, необхідні для виконання своїх повноважень, у тому числі звертатися за допомогою до зовнішніх консультантів (експертів) у разі потреби.

#### 5.2. Члени Комітету зобов'язані:

- бути присутніми на засіданнях Комітету і не пропускати їх без поважних причин;

- бути незалежними у своїй роботі від керівництва УПВ;

- надавати висновки, пропозиції, рекомендації, проекти рішень для розгляду Органу управління;

- інформувати Орган управління про виявлені підстави для відсторонення суб'єкта аудиторської діяльності, що проводить обов'язковий аудит річної фінансової звітності УПВ;

- під час виконання своїх обов'язків дотримуватись принципів незалежності, чесності, об'єктивності, конфіденційності та професійної етики відповідно до Кодексу етики професійних бухгалтерів, прийнятого Міжнародною федерацією бухгалтерів;

- підтримувати бездоганну ділову репутацію;

- не розголошувати інформацію з обмеженим доступом, яка стала їм відома у зв'язку із здійсненням ними повноважень, відповідно до цього Положення.

### 6. Права, обов'язки та відповідальність голови Комітету

6.1. Голова Комітету, крім покладених на нього прав та обов'язків як члена Комітету, зобов'язаний:

- підписувати протоколи, висновки, рішення, пропозиції та рекомендації від імені Комітету;

- скликати засідання Комітету;

- проводити засідання Комітету;

- надавати офіційну інформацію про діяльність Комітету;

- подавати на розгляд та погодження до Органу управління проекти рішень та відповідні матеріали з питань, розглянутих на засіданнях Комітету;

- виконувати інші функції для забезпечення діяльності Комітету.

6.2. Голова Комітету несе відповідальність за неякісне та неналежне виконання Комітетом завдань і функцій, визначених цим Положенням.

### 7. Права, обов'язки та відповідальність секретаря Комітету

7.1. Секретар Комітету виконує наступні обов'язки:

- готує порядок денний засідання Комітету з урахуванням пропозицій членів Комітету, який підписується головою Комітету;

- здійснює оперативне інформування засобами електронного зв'язку членів Комітету стосовно організаційних питань діяльності Комітету; доводить, погоджений головою Комітету порядок денний засідань до відома членів Комітету та запрошених на засідання Комітету;

- подає членам Комітету матеріали з питань, внесених на розгляд Комітету;

- оформлює протоколи засідань Комітету. У протоколі засідання Комітету коротко викладається зміст виступів членів Комітету та запрошених осіб; пропозиції, наданні під час обговорення, рекомендації, а також результати голосування, та подає його на підпис голові та членам Комітету. доводить до відома рішення, висновки, протоколи Комітету відповідно до підписаного головою Комітету списку розсилки засобами електронної пошти.

7.2. Секретар Комітету несе відповідальність за несвоєчасну підготовку документів, необхідних для проведення засідань Комітету та документів, що готуються за результатами проведених засідань, неякісне їх оформлення.