

**«ЗАТВЕРДЖЕНО»**

Генеральним директором  
АТ «ДЖЕЙ ТІ ІНТЕРНЕСНЛ КОМПАНІ УКРАЇНА»  
Наказ № 62ПП від 27 березня 2026 року

**Положення про внутрішнього аудитора  
Приватного акціонерного товариства  
«ДЖЕЙ ТІ ІНТЕРНЕСНЛ КОМПАНІ УКРАЇНА»**

**м. Київ – 2026**

## 1. Загальні положення

**1.1.** Положення про внутрішнього аудитора Приватного акціонерного товариства «ДЖЕЙ ТІ ІНТЕРНЕТНЛ КОМПАНІ УКРАЇНА» (далі – **Положення**) є внутрішнім документом Приватного акціонерного товариства «ДЖЕЙ ТІ ІНТЕРНЕТНЛ КОМПАНІ УКРАЇНА» (далі – **Товариство**), що визначає та регламентує порядок проведення внутрішнього аудиту, а також організацію роботи внутрішнього аудитора (далі – **Внутрішній аудитор**), його статус, порядок організації діяльності, кваліфікаційні вимоги, функції, права, обов'язки, відповідальність, порядок призначення на посаду та звільнення з посади з урахуванням специфіки діяльності Товариства.

**1.2.** Внутрішній аудитор здійснює свою діяльність відповідно до Закону України «Про акціонерні товариства», інших нормативно-правових актів, цього Положення, а також з урахуванням положень Міжнародних стандартів професійної практики внутрішнього аудиту (далі – **Міжнародні стандарти**).

**1.3.** Посадові особи та працівники Товариства зобов'язані сприяти Внутрішньому аудитору в реалізації його прав та виконанні його обов'язків. Це Положення є обов'язковим для виконання Внутрішнім аудитором, а також всіма працівниками Товариства в частині, яка стосується їх діяльності.

**1.4.** У цьому Положенні терміни використовуються у такому значенні:

**Висновок за результатами перевірки (далі – Висновок)** – документ, який складається за результатами проведення перевірки діяльності Товариства Внутрішнім аудитором.

**Внутрішній аудит** – незалежна та об'єктивна діяльність з надання впевненості і консультативної підтримки, спрямована на оцінку та вдосконалення системи внутрішнього контролю Товариства, корпоративного управління та управління ризиками, за результатами якої надаються висновки, консультації та рекомендації. Контрольні заходи, інтегровані в поточні операції Товариства, а також моніторинг робочих процесів не є предметом постійного контролю з боку Внутрішнього аудитора.

**Внутрішній аудитор** – посадова особа Товариства, на яку Генеральним директором Товариства покладено функцію внутрішнього аудиту.

**Запит про надання інформації/документів (далі – Запит)** – документ, який надається особі, відповідальній за надання інформації/документів, із зазначенням переліку документів, що необхідні для здійснення перевірки, та строків їх надання.

**Звіт за результатами проведених внутрішніх аудитів та/або моніторингу виконання рекомендацій Внутрішнього аудитора (далі – Звіт)** – документ, який складається за наслідками проведеної роботи і містить інформацію про підсумки діяльності Внутрішнього аудитора за звітний період.

**Річний план діяльності Внутрішнього аудитора (далі – Річний план)** – внутрішній документ Товариства, що встановлює характер, терміни та обсяг аудиторських процедур, що необхідно виконати Внутрішньому аудитору для оцінки ефективності функціонування системи внутрішнього контролю, процесів управління ризиками та корпоративного управління Товариства.

**Позапланові перевірки** – перевірки, проведення яких викликано встановленими фактами, подіями, результатами аналізу перевірок або поточними змінами, які вимагають негайних дій для виявлення та визначення будь-якої шкоди, втрат або мінімізації ризику, а також при наявності факторів, пов'язаних з ризиком шахрайських дій.

**Особа відповідальна за надання інформації/документів** – посадова особа, керівник структурного підрозділу, що перевіряється, або відповідно до штатного розпису Товариства – особа, що займає окрему посаду.

Інші терміни та поняття вживаються у значеннях, визначених нормативно-правовими актами України.

## **2. Цілі та напрями діяльності Внутрішнього аудитора**

**2.1.** Внутрішній аудит проводиться з метою оцінки та вдосконалення системи внутрішнього контролю, корпоративного управління та процесів управління ризиками в Товаристві. Внутрішній аудит сприяє досягненню цілей Товариства шляхом застосування систематизованого і послідовного підходу до оцінки і підвищення ефективності процесів управління ризиками, системи внутрішнього контролю та корпоративного управління в Товаристві.

Внутрішній аудитор під час виконання своїх службових обов'язків дотримується таких принципів:

### **2.1.1. Самостійність та незалежність.**

Є фундаментальним принципом, що забезпечується:

- заборонаю втручання у визначення змісту, обсягу, методів проведення перевірок, а також у формування висновків, рекомендацій та оцінок Внутрішнього аудитора;
- відповідним рівнем компетентності Внутрішнього аудитора;
- забезпеченням захисту від стороннього доступу до інформації/документів, що знаходиться у розпорядженні Внутрішнього аудитора;
- організаційною незалежністю від інших структурних підрозділів Товариства.

Внутрішній аудитор повинен залишатися повністю незалежним від структурних підрозділів, що перевіряються. Діяльність Внутрішнього аудитора є вільною від будь-якого втручання з боку інших структурних підрозділів та посадових осіб Товариства. Внутрішній аудитор повинен демонструвати високий рівень професійної об'єктивності у процесі збору та оцінки інформації, яка стосується діяльності, та процесів, які перевіряються. Внутрішній аудитор повинен надавати зважену й незалежну оцінку з урахуванням усіх обставин і не перебувати під впливом власних інтересів або інтересів інших (третіх) осіб. Особливий статус Внутрішнього аудитора має на меті забезпечити його незалежність і повинен бути прийнятим до уваги всіма працівниками Товариства.

### **2.1.2. Об'єктивність та незаангажованість.**

Полягає у тому, що Внутрішній аудитор є незалежним у своїх висновках і оцінках,

зобов'язаний проводити зважену оцінку всіх обставин перевірки, а у своїх судженнях не піддаватися впливу власних інтересів та інтересів третіх осіб.

### **2.1.3. Чесність.**

Полягає у ставленні Внутрішнього аудитора до своїх обов'язків, на яких ґрунтується довіра до його думки. Внутрішній аудитор повинен:

- бути чесним, сумлінним та відповідальним під час виконання своїх завдань та обов'язків;
- діяти в рамках законодавства України;
- не брати участь у діях, які дискредитують діяльність Внутрішнього аудитора та/або Товариства;
- бути об'єктивним у процесі збору та оцінки інформації, що стосується діяльності або процесу, який перевіряється.

### **2.1.4. Конфіденційність.**

Полягає у тому, що Внутрішній аудитор не має права розголошувати інформацію, отриману при проведенні перевірок, крім випадків, передбачених законодавством України, цим Положенням та іншими внутрішніми документами Товариства.

### **2.1.5. Професійний скептицизм і самостійність мислення.**

Принципи, які полягають у тому, що Внутрішній аудитор не приймає твердження на віру, а самостійно опрацьовує фактичний матеріал, знаходячи потрібні дані та підтвердження, самостійно доходить до суті речей і знаходить відповіді на питання, прислухається до власного досвіду та знань.

### **2.1.6. Професійна компетентність.**

Полягає у тому, що Внутрішній аудитор застосовує знання, навички та досвід, необхідні для виконання своїх прав та обов'язків. Для цього Внутрішній аудитор повинен постійно вдосконалювати свою професійну компетентність, а також покращувати ефективність та якість своєї роботи.

## **2.2. Проведення внутрішнього аудиту здійснюється за такими напрямками:**

**2.2.1.** Оцінка адекватності та ефективності системи внутрішнього контролю, корпоративного управління та процесів управління ризиками, а також пов'язаних з цими системами механізмів та заходів;

**2.2.2.** Оцінка фінансово-господарської діяльності Товариства, правильності ведення та достовірності бухгалтерського обліку, фінансової та іншої звітності, що складається та надається Товариством, повноту та своєчасність її подання;

**2.2.3.** Оцінка діяльності Товариства щодо дотримання вимог законодавства України, внутрішніх документів Товариства.

## **3. Статус та організація діяльності Внутрішнього аудитора**

**3.1.** Внутрішній аудитор має особливий статус, що передбачає організаційну

незалежність, яка визначається відокремленістю від виконавчих та операційних функцій Товариства.

**3.2.** Внутрішній аудитор призначається на посаду та звільняється з посади за наказом Генерального директора Товариства. Строк, на який призначається Внутрішній аудитор, визначається наказом Генерального директора Товариства. Строк, на який призначається Внутрішній аудитор, не припиняється одночасно з припиненням повноважень Генерального директора Товариства. Внутрішній аудитор може призначатися безстроково.

**3.3.** Внутрішній аудитор дотримується внутрішніх політик, положень та процедур Товариства в частині, що не суперечить цьому Положенню та не обмежує його незалежність під час здійснення внутрішнього аудиту.

**3.4.** Генеральний директор Товариства:

- забезпечує належні організаційні умови для здійснення внутрішнього аудиту, а також доступ Внутрішнього аудитора до інформації та документів Товариства;
- розглядає подані Внутрішнім аудитором звіти, висновки та рекомендації;
- зобов'язує посадових осіб та працівників Товариства надавати в установлені строки Внутрішньому аудиторі всю необхідну для проведення аудиторських перевірок інформацію та всебічно сприяти його діяльності;
- забезпечує Внутрішнього аудитора всіма необхідними ресурсами для належного виконання поставлених перед ним завдань.

**3.5.** Під час планування та проведення внутрішнього аудиту, підготовки звітів, висновків і рекомендацій Внутрішній аудитор діє самостійно в межах своєї компетенції. Втручання у визначення предмета, обсягу, методів проведення перевірок, а також у зміст висновків і рекомендацій Внутрішнього аудитора не допускається.

## **4. Функції Внутрішнього аудитора**

**4.1.** Внутрішній аудитор виконує наступні функції:

**4.1.1.** перевіряє та оцінює ефективність функціонування системи внутрішнього контролю та процесів управління ризиками в Товаристві;

**4.1.2.** перевіряє та оцінює ефективність організації корпоративного управління в Товаристві,

**4.1.3.** перевіряє фінансово-господарську діяльність Товариства, правильність ведення та достовірність бухгалтерського обліку, фінансової та іншої звітності, що складається та подається Товариством, повноту та своєчасність її подання;

**4.1.4.** перевіряє дотримання керівниками структурних підрозділів та працівниками Товариства вимог законодавства України та внутрішніх положень Товариства;

**4.1.5.** виконує інші функції в межах компетенції, передбачені законодавством

України.

**4.2.** Внутрішній аудитор з метою виконання своїх функцій:

**4.2.1.** складає, виконує та підтримує в актуальному стані Річний план;

**4.2.2.** надає Генеральному директору Товариства рекомендації (пропозиції), що ґрунтуються на результаті роботи щодо виконання Річного плану та перевіряє дотримання працівниками Товариства цих рекомендацій.

**4.2.3.** готує Звіт про результати діяльності Внутрішнього аудитора за минулий рік не пізніше останнього дня першого місяця року, наступного за звітним, та подає його Генеральному директору Товариства.

## **5. Кваліфікаційні вимоги до Внутрішнього аудитора**

**5.1.** Внутрішній аудитор повинен мати:

**5.1.1.** вищу економічну освіту, що здобута на території України, або вищу економічну освіту, здобуту в іноземних державах та визнану в Україні в установленому законодавством порядку;

**5.1.2.** досвід роботи у сфері бухгалтерського обліку, аудиту, фінансів, внутрішнього контролю, управління ризиками або комплаєнсу;

**5.1.3.** сукупність знань, необхідних для належного виконання таких функцій;

**5.2.** Внутрішнім аудитором не може бути призначена особа, яка:

- має судимість за корисливі злочини і за злочини у сфері господарської діяльності, не зняту або непогашену в установленому законом порядку;

- за рішенням суду, яке набрало законної сили, позбавлена права обіймати певні посади та займатися певною діяльністю.

**5.3.** При звільненні Внутрішнього аудитора Товариство повинно забезпечити призначення нової особи на відповідну посаду не пізніше ніж через три місяці у порядку передбаченому п. 3.2. цього Положення.

## **6. Права, обов'язки та відповідальність Внутрішнього аудитора**

**6.1.** Внутрішній аудитор в межах виконання своїх функціональних обов'язків має право:

**6.1.1.** мати повний та безперешкодний доступ до всієї інформації/документів, баз даних та інших джерел інформації (включаючи інформацію з обмеженим доступом та інформацію, що становить комерційну таємницю), програмного забезпечення, а також у приміщення, що використовуються для зберігання документів, матеріальних цінностей;

**6.1.2.** перевіряти розрахунково-платіжні документи, правочини Товариства, фінансову і статистичну звітність, іншу документацію;

**6.1.3.** висловлювати думку щодо відповідності дій та операцій, що здійснюються працівниками Товариства, вимогам законодавства України, рішенням Товариства, які

визначають політику та стратегію Товариства, процедуру прийняття і реалізацію рішень, організацію обліку та звітності;

**6.1.4.** залучати у разі необхідності працівників інших структурних підрозділів Товариства для виконання поставлених перед Внутрішнім аудитором завдань (за згодою керівників таких структурних підрозділів) шляхом проведення консультацій, надання усних чи письмових запитів, проведення опитувань тощо;

**6.1.5.** отримувати пояснення від усіх працівників Товариства з питань, що виникають під час проведення аудиторських перевірок та за їх результатами, які необхідні для виконання обов'язків Внутрішнього аудитора;

**6.1.6.** якщо це не суперечить політиці інформаційної безпеки Товариства, знімати копії з одержаних документів, у тому числі копії файлів, копії будь-яких засобів, що зберігаються в локальних обчислювальних мережах і автономних комп'ютерних системах, а також розшифровувати ці записи;

**6.1.7.** запитувати інформацію/документи від керівників структурних підрозділів (посадових осіб) про виконання наданих Внутрішнім аудитором рекомендацій;

**6.1.8.** у разі необхідності ініціювати проведення позапланових перевірок.

**6.2.** Обов'язки Внутрішнього аудитора:

**6.2.1.** проводити перевірки з метою здійснення оцінки адекватності та ефективності системи внутрішнього контролю Товариства;

**6.2.2.** забезпечувати організацію постійного контролю за дотриманням працівниками Товариства встановлених процедур проведення операцій, функцій та повноважень згідно з покладеними на них обов'язками;

**6.2.3.** проводити розгляд фактів порушень працівниками Товариства законодавства та внутрішніх документів, які регулюють діяльність Товариства;

**6.2.4.** при виявленні порушень законодавства, зокрема, викривлення показників фінансової звітності Товариства, випадків розкрадань, допущених посадовими особами Товариства, а також будь-яких подій в діяльності Товариства, які можуть негативно вплинути на платоспроможність, безпеку і надійність Товариства, повідомляти про такі випадки Генерального директора Товариства;

**6.2.5.** забезпечувати схоронність, не розголошення (конфіденційність) та повернення одержаних від працівників Товариства документів на всіх носіях;

**6.2.6.** забезпечувати повноту документування кожного факту перевірки, оформлювати письмово висновки, де мають бути відображені усі питання, вивчені під час перевірки, пояснення/коментарі, надані керівником структурного підрозділу, що перевірявся, рекомендації Внутрішнього аудитора, а також контролювати належне виконання наданих рекомендацій у встановлені терміни;

**6.2.7.** своєчасно надавати Генеральному директору Товариства інформацію про результати здійснених перевірок.

**6.3.** Внутрішній аудитор несе відповідальність за:

**6.3.1.** несвоєчасне і неналежне виконання покладених на Внутрішнього аудитора завдань і функцій, зокрема, що містяться в цьому Положенні;

**6.3.2.** недотримання вимог законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при виконанні обов'язків, покладених на Внутрішнього аудитора, зокрема цим Положенням;

**6.3.3.** надання недостовірних відомостей, звітності та інформації з питань, що належать до компетенції Внутрішнього аудитора.

## **7. Порядок взаємодії, обміну інформацією між Внутрішнім аудитором та структурними підрозділами, Генеральним директором Товариства**

**7.1.** Внутрішній аудитор здійснює свою діяльність згідно із встановленим у Товаристві режимом роботи.

**7.2.** Під час проведення перевірок структурних підрозділів Товариства, Внутрішній аудитор дотримується Правил внутрішнього трудового розпорядку, що діють у цих підрозділах.

**7.3.** При проведенні внутрішнього аудиту Внутрішній аудитор взаємодіє зі структурними підрозділами Товариства, якщо це необхідно для виконання перевірок.

**7.4.** Внутрішній аудитор взаємодіє з Генеральним директором Товариства з питань:

**7.4.1.** інформування про результати проведених внутрішніх аудитів;

**7.4.2.** виконання структурними підрозділами Товариства заходів щодо усунення встановлених аудиторськими перевірками порушень та недоліків;

**7.4.3.** з інших питань, пов'язаних з діяльністю Товариства.

## **8. Загальні вимоги до планування аудиторських перевірок та Річного плану проведення аудиторських перевірок**

**8.1.** Перевірки діяльності Товариства здійснюються Внутрішнім аудитором на підставі затвердженого Генеральним директором Товариства Річного плану. Річний план повинен передбачати період, за який здійснюється перевірка.

Річний план складається Внутрішнім аудитором на основі ризик-орієнтованого підходу та з урахуванням пропозицій і завдань, отриманих від Генерального директора Товариства і, за потреби, може переглядатися для забезпечення оцінки тих сфер діяльності Товариства, де містяться значні ризики.

Внутрішній аудитор протягом трьох робочих днів з дня затвердження Генеральним директором Товариства Річного плану або внесення до нього змін, повинен забезпечити ознайомлення з ним (або змінами до нього) керівників структурних підрозділів, діяльність яких буде перевірятися.

**8.2.** Перевірки також можуть бути здійснені за окремими рішеннями Генерального директора Товариства (позапланові перевірки). Період, що підлягає перевірці, зазначається в цих рішеннях.

## **9. Вимоги до оформлення результатів аудиторських перевірок (аудиту)**

**9.1.** При проведенні внутрішнього аудиту Товариства можуть бути передбачені такі етапи перевірки:

**9.1.1.** складання програми аудиторської перевірки, яка включає в себе:

- назву об'єкту перевірки та підставу для її проведення;
- цілі та напрями перевірки з урахуванням оцінки ризиків, пов'язаних з об'єктом перевірки;
- перелік процесів, які будуть підлягати перевірці;
- період, що підлягає перевірці;
- дати початку та закінчення перевірки,
- процедури збору, аналізу, оцінки та документування інформації про об'єкт перевірки;
- розкриття характеру обмежень (у разі їх наявності), організаційної незалежності та індивідуальної об'єктивності.

Програма аудиторської перевірки складається Внутрішнім аудитором до початку її проведення. У процесі здійснення аудиту до програми можуть вноситися зміни, які мають бути письмово задокументовані та затверджені Внутрішнім аудитором.

**9.1.2.** отримання повної інформації з питань, що перевіряються, шляхом складання та надання особі, відповідальній за надання інформації/документів відповідних Запитів. У разі, якщо обсяг запитуваної інформації/документів є таким, що не може бути підготовлений у вказаний строк, особа відповідальна за надання інформації/документів, погоджує з Внутрішнім аудитором інший строк їх надання. Про факт підготовки інформації/документів (згідно Запиту), особа, відповідальна за надання інформації/документів, повідомляє засобами електронної пошти або в телефонному режимі Внутрішнього аудитора.

У випадках відмови у наданні документів/частини документів на вимогу Внутрішнього аудитора, особа, відповідальна за надання інформації/документів, у термін до 2-х робочих днів після одержання такої вимоги, надає у письмовому вигляді пояснення про причини відмови. Факт відмови в обов'язковому порядку висвітлюється у Висновку.

У разі надання документів пізніше терміну, зазначеного у Запиті, перевірка може бути перенесена на термін затримки надання таких документів.

**9.1.3.** отримання інформації з питань, що перевіряються, шляхом проведення анкетування (інтерв'ювання), усного опитування працівників перевіряємих структурних підрозділів Товариства незалежно від займаних ними посад.

У випадках відмови у виконанні вищезазначених заходів на вимогу Внутрішнього аудитора у термін до 2-х робочих днів після одержання такої вимоги, особа, у якої запитується інформація, надає в письмовому вигляді пояснення. Факт відмови в обов'язковому порядку висвітлюється у Висновку.

**9.1.4.** проведення перевірки отриманої інформації на достовірність, оцінка ризику за операціями, що допомагає визначити, яку фінансову звітність необхідно проаналізувати, який розмір вибірки використати і які види аналітичних процедур провести;

**9.1.5.** здійснення документального підтвердження виконання всіх процедур проведення внутрішнього аудиту шляхом підготовки документації аудиторської перевірки;

**9.1.6.** складання Висновку за результатами перевірки відповідних структурних підрозділів Товариства, в якому повинні бути відображені виявлені порушення вимог законодавства в діяльності Товариства або недоліки. Зазначаються причини, що створили умови для здійснення таких порушень, а також пропозиції (рекомендації) про прийняття заходів щодо їх усунення. Висновок повинен містити оцінку стану діяльності відповідного структурного підрозділу Товариства (у разі перевірки окремого структурного підрозділу).

У разі, якщо виявлені в ході перевірки, порушення були усунуті до закінчення перевірки, такі факти відображаються у Висновку.

**9.2.** До дати підписання Висновок направляється керівнику структурного підрозділу (посадовій особі), що перевірявся, для надання пояснень у термін до 2 робочих днів з дати його направлення. Відповідні пояснення повинні бути розглянуті Внутрішнім аудитором та є невід'ємною частиною відповідного Висновку.

**9.3.** Висновок підписується Внутрішнім аудитором.

**9.4.** Висновки та рекомендації надані Внутрішнім аудитором, повинні доводитися до відома Генерального директора Товариства одразу після закінчення перевірок для ознайомлення, надання відповідних пояснень та виправлення недоліків у роботі.

## **10. Вимоги до взаємодії Внутрішнього аудитора із зовнішнім аудитором та органами державної влади**

**10.1.** Внутрішній аудитор взаємодіє із зовнішнім аудитором (аудиторською фірмою/суб'єктом аудиторської діяльності) Товариства при проведенні обов'язкового аудиту фінансової звітності шляхом надання звітів за поточний рік, проведення консультацій та обговорень за результатами цих аудитів.

**10.2.** Взаємодія Внутрішнього аудитора з органами державної влади здійснюється у разі їх письмового звернення відповідно до повноважень та у порядку передбаченому чинним законодавством. Внутрішній аудитор безпосередньо не взаємодіє з органами державної влади. Така взаємодія відбувається через посадових осіб Товариства. Участь Внутрішнього аудитора обмежується наданням інформації Генеральному директору Товариства.

**10.3.** Аудиторський комітет Товариства здійснює оцінку ефективності внутрішнього аудиту.

## **11. Заключні положення**

**11.1.** Положення набирає чинності після його затвердження Генеральним

директором Товариства.

**11.2.** Це Положення, а також усі зміни та доповнення до нього затверджуються рішенням Генерального директора Товариства.

**11.3.** У випадку невідповідності будь-якої частини цього Положення Статуту Товариства чи законодавству України, слід застосовувати це Положення лише в тій частині, яка не суперечить Статуту, законодавству України.

**Генеральний директор**

**Олександр Фаркош**