

APPROVED <i>Supervisory Board</i> <i>Minutes No2-2024 dd. 13.03.2024</i> PROCEDURES AND PROCESS OF INTERNAL AUDIT ACTIVITY OF THE PRIVATE JOINT STOCK COMPANY "UIC "KNIAZHA VIENNA INSURANCE GROUP" 1. General Provisions 1.1. These Procedures are an internal normative document (hereafter, Procedures) regulating the process of internal audit activity at the PJSC "UIC "KNIAZHA VIENNA INSURANCE GROUP" (hereinafter, the Company). 1.2. These Procedures are designed in compliance with the Law of Ukraine "On Joint Stock Companies", the Law of Ukraine "On Insurance", regulatory requirements of the National Bank of Ukraine (hereafter, NBU), the International Standards for the Professional Practice of Internal Auditing, including the Code of Ethics (hereafter, the Standards), regulatory documents on internal auditing of Vienna Insurance Group (hereafter, VIG), the Regulation on the Internal Audit Department and internal regulatory documents of the Company. 1.3. In everything which is not covered by these Procedures the Internal Audit Department of the Company (hereafter, Internal Audit) shall be governed by the above-mentioned documents, the Standards, VIG requirements on internal audit activity and other internal documents related to internal audit activity. 1.4. These Procedures shall be reviewed at least on an annual basis and be amended if required by changes in the legal/regulatory or organisational environment. The head of Internal Audit is responsible to ensure that these Procedures are always up to date.	ЗАТВЕРДЖЕНО <i>Наглядовою радою</i> <i>Протокол №2-2024 від 13.03.2024 року</i> ПОРЯДОК ТА ПРОЦЕДУРИ ЗДІЙСНЕННЯ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «УСК «КНЯЖА ВІЕННА ІНШУРАНС ГРУП»» 1. Загальні положення 1.1. Цей Порядок та процедура здійснення внутрішнього аудиту (далі – Порядок) є внутрішнім нормативним документом, що регламентує процес здійснення внутрішнього аудиту в ПрАТ «УСК «КНЯЖА ВІЕННА ІНШУРАНС ГРУП»» (далі – Компанія). 1.2. Даний Порядок розроблено відповідно до Закону України «Про акціонерні товариства», Закону України «Про страхування», нормативно-правових актів Національного банку України (далі – НБУ), Міжнародних Стандартів Професійної Практики Внутрішнього Аудиту, включаючи Кодекс етики внутрішнього аудиту (далі – Стандарти), документів, що регулюють діяльність внутрішнього аудиту Vienna Insurance Group (далі – VIG), Положення про Відділ внутрішнього аудиту та інших нормативно-правових документів Компанії. 1.3. У всьому, що не передбачено цим Положенням, Відділ внутрішнього аудиту (далі – Внутрішній аудит) Компанії керується зазначеними вище документами, Стандартами, вимогами VIG до діяльності внутрішнього аудиту та іншими внутрішніми документами, що стосуються діяльності внутрішнього аудиту. 1.4. Цей Порядок переглядається щонайменше раз на рік (якщо необхідно), якщо цього вимагають зміни в регуляторному чи організаційному середовищі. Керівник Внутрішнього аудиту несе відповідальність за те, щоб цей Порядок завжди був актуальним.
2. Annual Internal Audit Planning 2.1. Audit assignments of the Company's activity shall be performed by Internal Audit according to the annual internal audit plan, considered by the Audit Committee and approved by the Supervisory Board of the Company. 2.2. The annual (short-term) internal audit plan is developed within the framework of the long-term plan (3-5 years).	2. Складання річного плану внутрішнього аудиту 2.1. Перевірки діяльності Компанії здійснюється Внутрішнім аудитом згідно річного плану внутрішнього аудиту, що розглядається Аудиторським комітетом та затверджується Наглядовою радою Компанії. 2.2. Річний (короткостроковий) план внутрішнього аудиту розробляється в рамках довгострокового плану (3–5 років).

2.3. The long-term internal audit plan should cover all major aspects of the Company's activities, based on the application of a risk-oriented approach. 2.4. The annual internal audit plan may be changed, taking into account changes in the regulatory and external environment, based on the reassessment of risks inherent in the Company's processes (certain aspects of activity), and based on special and additional unscheduled audits. 2.5. Changes to the annual internal audit plan are preliminarily reviewed by the Audit Committee and approved by the Company's Supervisory Board. 2.6. Any aspects of the annual internal audit plan approved by the Supervisory Board cannot be removed from the plan or transferred to other periods at the initiative of the Company's employees, in particular the Company's Management. 2.7. The internal audit plan should: - take into account changes to the legislation of Ukraine and normative legal acts of the NBU; - be based on a risk-oriented approach, taking into account all activities and the system of corporate management, as well as expected development and innovations; - ensure that all important issues (functions and divisions) are audited with sufficient frequency (principle of audit cycles), not exceeding 5 years, and high-risk functions and divisions are audited more often (once every 3 years, but taking into account a risk-oriented approach); - determine the frequency with which important and risky processes will be reviewed; - special attention should be paid to key divisions/functions. The importance is determined by the relevant risk factors. In any case, the divisions considered most important are settlement, underwriting, asset (investment) management, reinsurance, accounting, financial monitoring and IT; - if the internal control system is not audited together with these areas, it should be considered an important area as a whole and audited annually; - multi-year audit planning must be integrated into the annual audit plan in a consistent and understandable way (deviations or changes must be documented and justified); - take into account any anomalies or violations arising from the analysis of corporate data; - the management system must be considered in each audit or planned as a separate audit;	2.3. Довгостроковий план внутрішнього аудиту повинен покривати всі основні аспекти діяльності Компанії, базуючись на застосуванні ризик-орієнтованого підходу. 2.4. Річний план внутрішнього аудиту може бути змінений, враховуючи зміни в регуляторному та зовнішньому середовищі, базуючись на переоцінці ризиків, притаманних процесам (певним аспектам діяльності) Компанії, та виходячи зі спеціальних та додаткових позапланових аудитів. 2.5. Зміни до річного плану внутрішнього аудиту попередньо розглядаються Аудиторським комітетом та затверджуються Наглядовою радою Компанії. 2.6. Будь-які аспекти річного плану внутрішнього аудиту, затвердженого Наглядовою Радою, не можуть бути видалені з плану або перенесені на інші періоди з ініціативи співробітників Компанії, зокрема Керівництва Компанії. 2.7. План внутрішнього аудиту повинен: - враховувати зміни до законодавства України та нормативно-правових актів НБУ; - базуватися на ризик орієнтовному підході, приймаючи до уваги всю діяльність та систему корпоративного управління, а також очікуваний розвиток та інновації; - забезпечувати, щоб усі важливі питання (функції та підрозділи) підлягали аудиту з достатньою періодичністю (принцип циклічності аудиту), не перевищуючи 5 років, а функції та підрозділи з високим ризиком перевірялися частіше (раз на 3 роки, проте з врахуванням ризик-орієнтованого підходу); - визначати періодичність, з якою важливі та ризикові процеси будуть переглядатися; - особлива увага повинна бути приділена ключовим підрозділам/функціям. Важливість обумовлюється відповідними факторами ризику. У будь-якому випадку підрозділами, які вважаються найважливішими, є врегулювання, андеррайтинг, управління активами (інвестиціями), перестрахування, бухгалтерський облік, фінансовий моніторинг та IT; - якщо система внутрішнього контролю не перевіряється разом із цими сферами, її слід вважати важливою сферою в цілому та перевіряти щорічно; - багаторічне планування аудиту має бути інтегроване в річний план аудиту в послідовний та зрозумілий спосіб (відхилення або зміни мають бути задокументовані та обґрунтовані); - враховувати будь-які аномалії або порушення, що виникають в результаті аналізу корпоративних даних; - система управління має бути розглянута в кожному аудиті або запланована як окрема аудиторська перевірка;
--	--

- take into account available resources; - quality of implementation of audit recommendations; - take into account the recommendations of the external auditor, VIG Internal Audit and regulatory authorities. 2.8. The annual audit plan usually consists of the following stages: - determination of the Company's activities, which should be checked in the next year in accordance with the long-term plan; - assessment of the level of risk in each direction of activity; - analysis of information available for internal audit in these areas, in particular regarding the quality of internal control systems, which ensures a reduction in the level of risk; - adjustment of directions, periodicity and sequence of audits. 2.9. Audits can also be carried out by separate instructions of the Institution's Supervisory Board, as well as at the request of an audit sent by external regulatory or control bodies. 2.10. The proposal for the annual audit plan must be agreed upon with the VIG Internal Audit in time and in advance (before submission for approval by the Supervisory Board). 2.11. Any changes arising during the year are to be announced on short notice. 2.12. The Head of Internal Audit submits the annual plan (changes to the plan) for internal audits of the Company for the following year for approval to the Supervisory Board of the Company by December 31 of the current year.	- враховувати наявні ресурси; - якість виконання рекомендацій аудиту; - враховувати рекомендації зовнішнього аудитора, Внутрішнього аудиту VIG та регуляторних органів. 2.8. Річний план аудиту зазвичай складається з таких етапів: - визначення напрямків діяльності Компанії, які повинні бути перевірені в наступному році відповідно до довгострокового плану; - оцінка рівня ризику в кожному напрямку діяльності; - аналіз інформації, доступної для внутрішнього аудиту в цих сферах, зокрема щодо якості систем внутрішнього контролю, що забезпечує зменшення рівня ризику; - коригування напрямків, періодичності та послідовності аудиторських перевірок. 2.9. Аудиторські перевірки, також, можуть бути здійснені за окремими дорученнями Наглядової ради Установи, а також на запит проведення аудиту, направлений зовнішніми регулюючими чи контролюючими органами. 2.10. Проект річного та довгострокового плану внутрішнього аудиту має бути попередньо погодженим опозиції щодо річного плану аудиту, складеного місцевим аудитом, повинна бути погоджена з Внутрішнім аудитом VIG (до подання Наглядовій раді Компанії). 2.11. Будь-які зміни, що виникнуть протягом року, повинні бути оголошені в короткий термін. 2.12. Керівник Внутрішнього аудиту подає річний план (зміни до плану) проведення внутрішніх аудиторських перевірок Компанії на наступний рік на затвердження Наглядовій раді Компанії до 31 грудня поточного року.
3. Conducting internal audit assignments and processing the results and documenting of internal audit assignments 3.1. Carrying out the review of the Company shall be performed by the Internal Audit in line with these Procedures. 3.2. Scope of work of the internal audit (control) include but is not limited review and assessing the adequacy and efficiency of the corporate management, risk management and internal control system as well as of the quality of performance by employees of their duties aimed to the achievement of goals of the Company. 3.3. When conducting an internal audit (control) of the Company's structural subdivisions, the following inspection stages may be provided:	3. Проведення внутрішніх аудиторських перевірок та оформлення результатів та документування внутрішніх аудиторських перевірок 3.1. Проведення перевірки діяльності Компанії здійснюється Внутрішнім аудитом відповідно до даного Порядку. 3.2. До обсягу роботи внутрішнього аудиту (контролю) належить, але не обмежуючись цим, перевірка та оцінка адекватності й ефективності корпоративного управління, управління ризиками та системи внутрішнього контролю, а також якості виконання працівниками покладених на них обов'язків з метою досягнення цілей Компанії. 3.3. При проведенні внутрішнього аудиту (контролю) структурних підрозділів Компанії можуть бути передбачені такі етапи перевірки:

- notification of the structural division regarding the audit (except for cases where the audit does not provide for this); - obtaining complete information about the structural unit under inspection; - drawing up an inspection program based on the results of the risk assessment conducted during the preparation for the audit and/or during the annual risk assessment and planning 3.4. The audit program should reflect the subject, purpose and procedures of the audit, determine the terms of the audit, the responsible persons, the involvement (non-involvement) of external resources, taking into account information about the audited unit, exclusion from the audit perimeter (if any). 3.5. During the audit, the auditor: - analyses the received information for materiality; - assesses risks by operations, which helps to determine which financial statements need to be analysed, which sample size to use and which types of analytical procedures to conduct; - carries out documentary confirmation of the performance of all internal audit (control) procedures by preparing the working documentation of the audit in such a way that, if necessary, third-party experts have the opportunity to familiarize themselves with them; - prepares conclusions, observations and recommendations based on the results of the inspection of the relevant structural subdivisions of the Company in the form of an audit report, which must be sent to the head of Internal Audit for approval. 3.6. All information received and working papers are to be treated confidentially and stored securely by all employees and parties involved. 3.7. Working documentation should be prepared in a way that makes it possible to retrace the audit procedures undertaken and the findings produced. 3.8. In case of involvement of external specialists, the nondisclosure agreement is signed. 3.9. All working papers remain in the Company under the legislative requirements and internal rules. 3.10. The main approaches used for audit sampling: - statistical sampling includes the use of methods that can be used to draw mathematical conclusions about the components; - non-statistical sampling is not a statistical method of sampling. Internal auditors use professional judgment	- повідомлення структурного підрозділу щодо проведення аудиту (за винятком випадків, коли аудиторська перевірка цього не передбачає); - отримання повної інформації про структурний підрозділ, що перевіряється; - складання програми перевірки на основі результатів оцінки ризиків, проведеної під час підготовки до аудиторської перевірки та/або під час щорічної оцінки ризиків та планування. 3.4. В програмі аудиту повинні бути відображені предмет, мета та процедури перевірки, визначено строки перевірки, відповідальних осіб, зазначено залучення (незалучення) зовнішніх ресурсів, з урахуванням інформації про підрозділ, що перевіряється, виключення з периметру перевірки (якщо є). 3.5. В ході проведення перевірки аудитор: - здійснює аналіз отриманої інформації на суттєвість; - оцінює ризики за операціями, що допомагає визначитись, яку фінансову звітність необхідно проаналізувати, який розмір вибірки використати і які види аналітичних процедур провести; - здійснює документального підтвердження виконання всіх процедур проведення внутрішнього аудиту (контролю) шляхом підготовки робочої документації аудиторської перевірки таким чином, щоб при необхідності сторонні експерти мали можливість ознайомитися з ними; - складає висновки, спостереження та рекомендації за результатами перевірки відповідних структурних підрозділів Компанії у вигляді аудиторського звіту, що має бути направленим на погодження керівнику Внутрішнього аудиту. 3.6. Уся отримана інформація та робоча документація носять конфіденційний характер та не повинна розголошуватися ані співробітниками, ані залученими спеціалістами, експертами. 3.7. Робоча документація повинна бути підготовлена таким чином, щоб можна було простежити, які процедури використовувалися при проведенні аудиту та які висновки були зроблені. 3.8. У випадку залучення зовнішніх спеціалістів, підписується договір про нерозголошення. 3.9. Уся робоча документація зберігається в Компанії відповідно до затверджених законодавчих вимог та внутрішніх правил зберігання. 3.10. Основні підходи, формування аудиторської вибірки: - статистична вибірка включає використання методів, з використанням яких можна вивести математичні висновки стосовно складових; - нестатистична вибірка не є статистичним методом здійснення вибірки. Внутрішні аудитори
---	---

rather than probabilistic methods to collect and select items for analysis, and therefore the results of such sampling cannot be extended to the full range of components because it is not mathematically conclusive that the item characterizes all components. 3.1.1 Both approaches require auditors to use professional judgment in planning, performing, and evaluating a sample, as well as cross-referencing audit evidences obtained from a sample and others audit proofs to generate conclusions, in order to obtain sufficient, reliable, adequate, and useful audit evidences. 3.12. For composition of audit sampling auditors should take into account the criteria for detection of suspicious, potentially fraudulent cases (e.g. claim files), as well the results of analysis of key figures and other risk-indicators related to the audited subdivision. 3.13. In best practice, the audit sample should cover at least 25 files, or 100% of the files, if the total number of files for audit period does not exceed 25 files. 3.14. The report based on the results of the audit is checked and signed by the head of the Internal Audit, as well as the auditor/head of the inspection who compiled the report. 3.15. All procedures and studies that were performed during the audit should be reflected in working documents, emphasize and justify the conclusions made. 3.16. The audit report should include: - strengths of the audited process or unit; - detected shortcomings and violations (findings) characterizing the conduct of relevant financial transactions; - a description of the reasons that created the conditions for the occurrence of violations, as well as proposals for taking measures to eliminate them; - recommendations with deadlines for the implementation of corrective measures and responsible persons. 3.17. The report must provide an assessment of the effectiveness of the risk management systems, internal control and corporate management of the Company's relevant process, as well as information on the quality of the distribution of powers, the presence of conflicts of interest, cases of fraud, etc. 3.18. Internal audit stores reports together with relevant working documentation on a secure disk (one-drive) and signed originals of documents in appropriate folders and cabinets for document storage.	використовує скоріше професійні судження ніж імовірні методи, для збору і вибору елементів для аналізу, а отже результати такої вибірки не можуть бути поширені на весь комплекс складових, оскільки не є математично доказовим, що елемент характеризує усі складові. 3.11. Обидва підходи потребують від аудиторів використання професійних суджень у плануванні, виконанні і оцінці вибірки, а також у перехресному посиланні аудиторських доказів, отриманих з вибірки та інших аудиторських доказів для формування висновків, з метою отримання достатніх, надійних, адекватних і корисних аудиторських доказів. 3.12. При формуванні аудиторської вибірки аудитори мають брати до уваги критерії виявлення підозрілих, потенційно шахрайських справ (наприклад справи з врегулювання) а також результати аналізу ключових показників діяльності та інших ризик-індикаторів підрозділу, що перевіряється. 3.13. В найкращій практиці, аудиторська вибірка має охоплювати не менше 25 файлів, або 100% файлів, якщо загальна кількість файлів за період перевірки не перевищує 25. 3.14. Звіт за результатами аудиту перевіряється та підписується керівником Внутрішнього аудиту а також аудитором/керівником перевірки, який складав звіт. 3.15. Усі процедури та дослідження, які були виконані в ході аудиту, повинні відображатися в робочих документах, підкреслювати та обґрунтовувати зроблені висновки. 3.16. Аудиторський звіт має включати: - сильні сторони перевіряемого процесу або підрозділу; - виявлені недоліки та порушення (файндінги), що характеризують проведення відповідних фінансових операцій; - опис причини, що створили умови для виникнення порушень, а також пропозиції стосовно прийняття заходів щодо їх усунення; - рекомендації зі строками реалізації коригуючих заходів та відповідальних осіб. 3.17. У звіті має бути надана оцінка ефективності систем управління ризиками, внутрішнього контролю та корпоративного управління відповідного процесу Компанії, а також інформація щодо якості розподілу повноважень, наявності конфлікту інтересів, випадків шахрайства тощо. 3.18. Внутрішній аудит зберігає звіти разом з відповідною робочою документацією на захищеному диску (one-drive) та підписані оригінали документів у відповідних папках та шафах для зберігання документів.
---	---

3.19. A written report of each inspection is prepared as quickly as possible without losing quality. 3.20. First, the draft report is sent to the head of the main unit that was subject to audit. After receiving the draft report, the department head can comment on it within 5 working days. If no comments are received within the specified period, an additional 5 working days may be granted with the approval of the Head of Internal Audit. 3.21. In the absence of any comments and explanations within the prescribed period (5 or 10 working days maximum) from the date of sending the draft report for approval, it is considered that the head of the audited unit agrees with the conclusions contained in the draft report, including the recommended measures. 3.22. If explanations and comments have been provided, they may be included in the inspection report. 3.23. In order to take organizational measures, the report is sent to the Company's Management Board for perusal (and taking measures, if necessary). If the Company's Management does not agree with the conclusions and recommendations set forth in the report, then such issues are brought to the discretion of the Supervisory Board in the report on the results of the work of the Internal Audit.	3.19. Письмовий звіт кожної перевірки готується шнайшвидше не втрачаючи якості. 3.20. Спершу проект звіту направляється керівнику основного підрозділу, що підлягав аудиторській перевірці. Після отримання проекту звіту, керівник підрозділу може прокоментувати його протягом 5 робочих днів. Якщо жодних коментарів не надійде протягом вказаного періоду, додатково ще 5 робочих днів може бути надано за згодою керівника Внутрішнього аудиту. 3.21. В разі відсутності жодних коментарів та пояснень протягом встановленого строку (5 або 10 робочих днів максимум) з дати відправлення проекту звіту на погодження вважається, що керівник підрозділу, що перевірявся погоджується з висновками, що містяться в проекті звіту, включаючи рекомендовані заходи. 3.22. Якщо пояснення та коментарі були надані, вони можуть бути включені до звіту про результати перевірки. 3.23. Для прийняття організаційних заходів звіт направляється Правлінню Компанії на ознайомлення (та вжиття заходів за необхідності). Якщо Керівництво Компанії не погоджується з висновками та рекомендаціями, викладеними у звіті, тоді такі питання виносяться на розсуд Наглядової Ради у звіті про результати роботи Внутрішнього аудиту.
4. Follow-up of recommendations issued on the results internal audit assignments 4.1. Recommendations, remarks, reservations regarding the Company's activities, set out in Internal Audit reports with a deadline for implementation, are submitted by the Head of Internal Audit for consideration by the Audit Committee and the Company's Supervisory Board. If the report is approved by the Supervisory Board, the recommendations contained in it are considered binding on the responsible persons. 4.2. The head of the Company ensures the implementation of the recommendations of the Internal Audit within the established terms. The Head of Internal Audit reports to the Audit Committee and the Supervisory Board on the implementation of recommendations. 4.3. During the correction of the violations identified by the Internal Audit, the Company Manager and individual employees who are engaged in the elimination of the detected violations have the right to consult with the head of the Internal Audit regarding the correction of the received comments. 4.4. In case of non-implementation of the recommendations, the head of Internal Audit informs the Audit Committee and the Supervisory Board of the Company.	4. Моніторинг виконання рекомендацій за результатами аудиторських перевірок 4.1. Рекомендації, зауваження, застереження щодо діяльності Компанії, викладені в звітах Внутрішнього аудиту з встановленням терміну на виконання, виносяться керівником Внутрішнього аудиту на розгляд Аудиторському комітету та Наглядової ради Компанії. Якщо звіт затверджено Наглядовою радою, то рекомендації, викладені у ньому, вважаються обов'язковими до виконання відповідальними особами. 4.2. Керівник Компанії у встановлені терміни забезпечує виконання рекомендацій Внутрішнього аудиту. Керівник Внутрішнього аудиту доповідає Аудиторському комітету та Наглядовій раді про виконання рекомендацій. 4.3. Під час виправлення виявлених Внутрішнім аудитом порушень Керівник Компанії та окремі працівники, які займаються усуненням виявлених порушень мають право консультуватися з керівником Внутрішнього аудиту щодо виправлення отриманих зауважень. 4.4. У разі невиконання рекомендацій керівник Внутрішнього аудиту повідомляє про це Аудиторський Комітет та Наглядову раду Компанії.

4.5. The Supervisory Board can make a decision on extending the implementation period or cancelling the recommendation, if it is appropriate. 4.6 If the terms of implementation of the recommendations were approved by the Supervisory Board, such terms can be changed only by the Supervisory Board.	4.5. Наглядова Рада може прийняти рішення щодо пролонгації строків реалізації або скасування рекомендації, якщо це доцільно. 4.6 У разі, якщо строки виконання рекомендацій були затвердженні Наглядовою радою, такі строки можуть бути змінені лише Наглядовою Радою.
5. Quality Assurance and Improvement Program of internal audit 5.1. The Head of Internal Audit is responsible for implementation of an effective quality assurance and improvement program (hereafter, QAIP). 5.2. QAIP incorporates multiple elements that are part of Internal Audit day-to-day activities. 5.3. The QAIP should evaluate the Internal Audit activity's conformance with the Definition of Internal Auditing, the Standards and evaluate whether internal auditors apply the Code of Ethics. 5.4. The program should also assess the efficiency and effectiveness of the Internal Audit activity and identify opportunities for improvement. 5.5. Evaluation of conformance with the Standards shall include both internal assessment and external assessment. 5.6. An internal assessment includes: - an internal ongoing assessment (continuous monitoring and supervision in audits); - an internal periodic assessment (annual self-assessment - assessment that Internal Audit and audit assignment stays current with these Procedures, Regulation of the Internal Audit and the Standards). 5.7. An external assessment periodic assessment (external assessment or self-assessment with independent external validation – every 5 years).	5. Програми забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту 5.1. Керівник Внутрішнього аудиту відповідає за реалізацію ефективної програми забезпечення та підвищення якості (далі – QAIP). 5.2. QAIP включає кілька елементів, які є частиною повсякденної діяльності внутрішнього аудиту. 5.3. QAIP має оцінити відповідність діяльності внутрішнього аудиту Визначенню внутрішнього аудиту, Стандартам та оцінити, чи застосовують внутрішні аудитори Кодекс етики. 5.4. Програма також повинна оцінювати ефективність та результативність діяльності внутрішнього аудиту та визначати можливості для вдосконалення. 5.5. Оцінка відповідності Стандартам включає як внутрішню, так і зовнішню оцінку. 5.6. Внутрішня оцінка включає: - внутрішнє поточне оцінювання (постійний моніторинг та нагляд керівника під час аудитів); - внутрішня періодична оцінка (щорічна самооцінка відповідності внутрішнього аудиту та аудиторських перевірок в частині відповідності цьому Порядку, Положенню про Внутрішній аудит та Стандартам). 5.7. Періодичне зовнішнє оцінювання (зовнішнє оцінювання або самооцінка з незалежним зовнішнім підтвердженням – кожні 5 років).
6. Interaction with VIG Internal Audit 6.1. The issues requiring the involvement of the VIG Internal Audit in coordination with the Management Board and/ or Supervisory Board are as follows: - appointment and dismissal of the head of a local audit (this issue must also be approved by the member of the VIG Management Board who is responsible for the country); - serious fraud; - audit issues beyond the authority of the local company audits, for example in case of issues which concern more than one VIG company; - if there is no specific know-how and skills within the audit team regarding the issue to be audited. 6.2. The Company's internal audit must provide the following documents to the VIG Internal Audit no later than the end of the first quarter of the relevant year:	6. Взаємодія з Внутрішнім аудитом VIG 6.1. Питання, які вимагають залучення Внутрішнього аудиту VIG за погодженням з Правлінням та/або Наглядовою радою, такі: - призначення та звільнення керівника місцевого аудиту (це питання також має погодити член Правління VIG, відповідальний за країну); - серйозне шахрайство; - питання аудиту, що виходять за межі повноважень аудиту місцевої компанії, наприклад, у випадку питань, які стосуються кількох компаній VIG; - якщо група аудиторів не володіє конкретними знаннями чи навичками щодо питання, яке підлягає аудиту. 6.2. Внутрішній аудит Компанії повинен надати наступні документи Внутрішнього аудиту VIG не пізніше кінця першого кварталу відповідного року:

- information on planned audits of the previous year, which were not carried out, indicating the reason for their misconduct and the terms of their planned conducting; - generalized conclusions based on the significant results of last year's audits; - information on recommendations for minimizing risks and increasing the effectiveness of internal control, indicating the responsible person or unit and deadlines for implementation; - data on overdue audit recommendations (in case of high-risk issues, relevant details are transferred to VIG Internal Audit). 6.3. Serious findings are to be immediately reported to the VIG Internal Audit – and not only in the first quarter of the following year. At any rate, this is true for issues or rather risks which could jeopardize the future of the Company.	- відомості про планові перевірки минулого року, які не були проведені, із зазначенням причини їх не проведення та заплановані строки їх проведення; - узагальнені висновки за істотними результатами перевірок минулого року; - інформація про рекомендації щодо мінімізації ризиків та підвищення ефективності внутрішнього контролю, із зазначенням відповідальної особи чи підрозділу та кінцевих термінів виконання; - дані про прострочені рекомендації аудиту (у разі виникнення питань, що становлять високий ризик, відповідні деталі передаються до Внутрішнього аудиту VIG). 6.3. Серйозні висновки/факти, повинні бути негайно повідомлені Внутрішньому аудиту VIG, а не тільки в першому кварталі наступного року. У будь-якому випадку, це стосується фактів, або, швидше, ризиків, які можуть поставити під загрозу майбутнє Компанії.
7. Final Provisions 7.1. Head of Internal Audit annually considers the necessity for making the changes and amendments to this Regulation. 7.2. Regulation, all changes and additions to it shall be approved by the Supervisory Board of the Company. 7.3. In case if the norms of this Regulation contradict the requirements of the Statute of the Company, the provisions of the Statute shall prevail.	7. Заключні положення 7.1. Керівник Внутрішнього Аудиту щорічно розглядає питання про необхідність внесення змін та доповнень до цього Положення. 7.2. Положення, а також усі зміни та доповнення до нього затверджуються Наглядовою радою Компанії. 7.3. У випадку, якщо норми цього Положення суперечать вимогам Статуту Компанії, пріоритетними є положення Статуту.

Голова Правління
Григута Д. О.

Принято, пропонуємо та
скріплено печаткою
()
архів