

**Открытое акционерное общество
«Дальневосточный коммерческий банк «Далькомбанк»
ОАО «Далькомбанк»**

УТВЕРЖДЕН

**Решением Совета директоров
Открытого акционерного общества
«Дальневосточный коммерческий
банк «Далькомбанк»
ОАО «Далькомбанк»**

**Протокол № 19
от «09» февраля 2009 г.**


ПОЛОЖЕНИЕ

**О КОМИТЕТЕ ПО АУДИТУ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ
ОАО «ДАЛЬКОМБАНК»**

Рег. № 01-5/17-2009

**Введено в действие Приказом ОАО «Далькомбанк»
от «09» февраля 2009 г. № 048 о**

г. Хабаровск

 ОАО «Далькомбанк»	Положение о комитете по аудиту Совета Директоров ОАО «Далькомбанк»	Только для внутреннего использования
---	---	---

1. ТЕРМИНОЛОГИЯ

- a. Банк – Открытое акционерное общество «Дальневосточный коммерческий банк «Далькомбанк»
- b. Комитет – Комитет по аудиту Совета директоров Банка
- c. ДВБК – Департамент внутрибанковского контроля Банка.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Настоящее Положение определяет статус, порядок назначения, компетенцию и функции, порядок организации работы и принятия решений Комитетом.

2.2. Комитет является постоянным коллегиальным консультативным органом при Совете директоров, оказывающим содействие в работе Совета директоров посредством предварительного рассмотрения и подготовки рекомендаций Совету директоров, а также утверждения вопросов, входящих в компетенцию Комитета.

2.3. В своей деятельности Комитет руководствуется настоящим Положением, решениями органов управления и внутренними документами Банка.

2.4. Положение о Комитете утверждается Советом директоров Банка. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся и принимаются Советом директоров Банка.

3. СТРУКТУРА КОМИТЕТА

3.1. Состав Комитета определяется решением Совета директоров и должен состоять как минимум из 2-х независимых членов Совета директоров. Решение об избрании членов Комитета принимается простым большинством голосов от общего числа членов Совета директоров.

3.2. Все члены Комитета должны обладать знаниями в области финансов. Соответствие данному критерию определяется Советом директоров.

3.3. Как минимум один из членов Комитета должен обладать профессиональным опытом в области бухгалтерского учета или финансового менеджмента на должностях Генерального директора/Финансового директора, либо в качестве руководителя, ответственного за вопросы финансовой отчетности или финансового контроля. Соответствие данному критерию определяется Советом директоров.

3.4. Комитет возглавляется Председателем Комитета.


3.5. Председатель Комитета избирается Советом директоров. Решение об избрании принимается простым большинством голосов от общего числа членов Совета директоров. Совет директоров вправе в любое время переизбрать Председателя Комитета.

3.6. Председатель Комитета организует работу Комитета, в частности:

- a. созывает заседания Комитета, готовит повестку дня заседаний и председательствует на них;
- b. организует разработку планов заседаний на год с учетом плана заседаний Совета директоров;
- c. организует подготовку отчета о деятельности Комитета;
- d. представляет Комитет в отношениях с исполнительными органами Банка, Советом директоров и его Комитетами, иными структурными подразделениями;
- e. организует процесс оценки эффективности деятельности Комитета.

3.7. Секретарь Комитета утверждается Советом директоров Банка и должен присутствовать на всех заседаниях Комитета.

Секретарь обеспечивает подготовку и проведение заседания в соответствии с настоящим Положением, обеспечивает подготовку материалов к заседанию Комитета, доведения их до

 ОАО «Далькомбанк»	Положение о комитете по аудиту Совета Директоров ОАО «Далькомбанк»	Только для внутреннего использования
---	---	---

сведения членов Комитета и заинтересованных лиц, ведение протокола заседания, постановку на контроль принятого Комитетом решения, а также контроль за исполнением решения.

3.8. Каждый член Комитета исполняет свои обязанности разумно и добросовестно, и всегда действует в интересах Банка.

4. КОМПЕТЕНЦИЯ КОМИТЕТА

Основной задачей Комитета является содействие Совету директоров в осуществлении его функций в сфере контроля за:

4.1. Достоверностью финансовой отчетности Банка, в том числе:

- a. анализ существенных положений учетной политики и отчетности Банка, включая анализ отражения в отчетности сложных и нетипичных операций, сделок со связанными сторонами и операций, для учета которых требуется выработка оценок и/или значительная доля субъективности при применении российских стандартов бухгалтерского учета и другого действующего законодательства;
- b. анализ совместно с руководством Банка и внешними аудиторами результатов аудита, включая рассмотрение трудностей при проведении аудита, правомерности существенных корректировок, сделанных по результатам внешнего аудита, правомерности применения допущения о непрерывности деятельности Банка, соблюдения требований действующего законодательства и стандартов аудита;
- c. анализ годовой финансовой отчетности и соответствующих документов, подаваемых в регулирующие органы, с целью определения их полноты, непротиворечивости информации, и представления обоснованной и ясной оценки положения, показателей деятельности и перспектив Банка.

4.2. Эффективностью системы внутреннего контроля и управления рисками, в том числе:


- a. анализ адекватности и эффективности системы внутреннего контроля Банка, включая системы информационной и технологической безопасности;
- b. оценку процедур, используемых Банком для выявления основных рисков, связанных с финансово-хозяйственной деятельностью Банка, и оценку соответствующих процедур контроля (включая процедуры контроля потерь и страхование рисков) с целью определения их достаточности и эффективности;
- c. рассмотрение и анализ отчетов внутренних и внешних аудиторов по оценке системы внутреннего контроля и бизнес рисков, существенных замечаний и рекомендаций, содержащихся в таких отчетах, а также рассмотрение ответов руководства Банка и действий предпринятых для устранения замечаний;
- d. рассмотрение совместно с руководством Банка, внутренними и внешними аудиторами любых случаев нарушения законодательства, мошенничества и существенных недостатков в процедурах внутреннего контроля и управления рисками.

4.3. Соблюдением Банком требований законодательства и нормативных актов, в том числе:

- a. анализ эффективности системы контроля за соблюдением требований законодательства и нормативных актов, результатов внутренних расследований и последующих мер, предпринятых руководством Банка (включая меры дисциплинарного воздействия) в отношении случаев мошенничества и несоблюдения законодательства и нормативных требований;
- b. анализ замечаний, подготовленных по результатам проверок регулирующих органов и наблюдений аудиторов;
- c. оценка процедуры ознакомления сотрудников Банка с Кодексом корпоративного поведения и процедуры контроля за его соблюдением.

4.4. Выбором независимого внешнего аудитора, оценкой его работы, в том числе:

- a. предварительное утверждение аудиторских и сопутствующих аудиту услуг;

 ОАО «Далькомбанк»	Положение о комитете по аудиту Совета Директоров ОАО «Далькомбанк»	Только для внутреннего использования

- b. оценку объема аудиторских процедур и методов проведения проверки, предложенных внешними аудиторами (в том числе, координацию мероприятий, осуществляемых внешними и внутренними аудиторами), с целью обеспечения эффективного покрытия всех основных бизнес-рисков Банка;
 - c. анализ работы внешних аудиторов, предоставление рекомендаций Совету директоров относительно выбора, повторного назначения внешних аудиторов, или отказа от их услуг.
- 4.5. Эффективностью работы ДВБК, в том числе:
- a. рассмотрение результатов деятельности ДВБК и анализ предоставляемой ДВБК Совету директоров отчетности;
 - b. устранение необоснованных ограничений деятельности ДВБК;
 - c. проведение регулярных встреч с Руководителем ДВБК для обсуждения любых вопросов, которые, по мнению Комитета, требуют обсуждения.

5. ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ РАБОТЫ КОМИТЕТА

5.1. Деятельность Комитета осуществляется на плановой основе посредством подготовки и утверждения Советом директоров годового плана работы Комитета.

5.2. Члены Комитета, исходя из компетенции Комитета обязаны, не менее чем за 20 календарных дней до начала очередного года направить Председателю свои предложения (при наличии таковых) для включения в проект годового плана работы Комитета с обязательным уведомлением (направлением копии) секретарю Комитета, указав:

- a. тематику выносимого вопроса;
- b. предлагаемую дату проведения заседания по рассмотрению данного вопроса;
- c. ответственного (ответственных) за подготовку и представление материалов;
- d. перечень лиц, необходимых для приглашения на заседание Комитета для рассмотрения данного вопроса.


5.3. На основании поступивших предложений, ранее принятых решений Комитета, а также иных органов управления, секретарь Комитета составляет проект годового плана, содержащего информацию, предусмотренную пунктом 5.2. настоящего Положения, и в срок не менее чем за 15 календарных дней до начала очередного года представляет на утверждение Председателю Комитета.

5.4. Не менее чем за 10 дней до начала очередного года Председатель Комитета (по его поручению - секретарь Комитета) высылает (рассылает по электронной почте) членам Комитета утвержденный годовой план работы Комитета.

5.5. Секретарь Комитета не позднее чем через один рабочий день после рассылки плана работы членам Комитета также направляет план (выписки из него) ответственным за подготовку и представление материалов.

5.6. Заседания Комитета проводятся не менее 6 раз в год:

- a. как минимум одно заседание проводится для обсуждения плана внутреннего и внешнего аудита на предстоящий год, вопросов, которые могут возникнуть при подготовке финансовой отчетности и утверждения стоимости аудиторских услуг;
- b. как минимум одно заседание проводится для обсуждения результатов внешнего/внутренних аудитов и утверждения планов мероприятий по устранению нарушений / недостатков, выявленных в ходе внешнего/внутренних аудитов;
- c. одно заседание проводится перед выпуском пресс-релиза по итогам года (годовой финансовой отчетности) для обсуждения результатов деятельности Банка и результатов годового аудита;
- d. три заседания проводятся перед выпуском пресс-релизов (финансовой отчетности) по итогам 1, 2 и 3-го кварталов соответственно для обсуждения результатов деятельности Банка и результатов обзора финансовой отчетности за квартал.

 ОАО «Далькомбанк»	Положение о комитете по аудиту Совета Директоров ОАО «Далькомбанк»	Только для внутреннего использования
---	---	---

5.7. При необходимости Комитет может проводить дополнительные заседания, в том числе для обсуждения вопросов учетной политики Банка и других вопросов, которые Комитет сочтет существенными для деятельности Банка.

5.8. Предполагается, что все члены Комитета будут присутствовать на каждом заседании.

5.9. В случае необходимости Комитет может пригласить на свое заседание членов руководства Банка, представителей внешних и внутренних аудиторов Банка и других лиц, а также запросить у них необходимую информацию.

5.10. При необходимости Комитет может проводить дополнительные встречи и закрытые заседания с внешними аудиторами, внутренними аудиторами, а также с руководством Банка с целью обсуждения любых вопросов, которые, по мнению Комитета или указанных сторон, требуют конфиденциального обсуждения.

5.11. Комитет может отстранить от участия в заседании либо от обсуждения отдельного пункта повестки дня любое лицо (лиц) при наличии, по мнению Комитета, конфликта интересов.

6. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ МАТЕРИАЛОВ К РАССМОТРЕНИЮ НА ЗАСЕДАНИЯХ КОМИТЕТА

6.1. Материалы к заседаниям Комитета готовятся в виде презентаций (формат Power Point) на русском языке. Объем основного текста презентации не может превышать 12 слайдов (из расчета выделяемого для доклада времени – 7 минут), при этом последний слайд презентации должен содержать проект решения Комитета. В случае необходимости, дополнительные и справочные материалы могут быть вынесены в приложение, количество слайдов приложения не ограничивается.

6.2. Ответственный (-ые), в соответствии с планом-графиком работы Комитета, за подготовку и представление материалов за 5 рабочих дней до назначенной даты заседания Комитета обязан(-ы) направить (разослать по электронной почте) материалы по запланированному вопросу в адрес секретаря Комитета. Секретарь, в свою очередь, осуществляет рассылку данных материалов всем членам Комитета.


6.3. По получении материалов от секретаря Комитета члены Комитета не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала заседания обязаны направить ответственному за подготовку и представление материалов свои вопросы и комментарии (при их наличии) с направлением копии секретарю Комитета. Отсутствие вопросов и комментариев, направленных в адрес ответственного за подготовку и представление материалов, означает, что материалы членом Комитета согласованы.

6.4. Ответственный за подготовку и представление материалов обязан не позднее чем за 1 рабочий день до начала заседания учесть комментарии, дать письменные ответы на вопросы и, при необходимости, доработать материалы, с направлением отчета о согласовании материалов и доработанных материалов секретарю Комитета.

6.5. Секретарь Комитета не позднее чем за 1 рабочий день до начала заседания обязан обновить материалы, разосланные ответственными за их подготовку, и направить их членам Комитета. В случае непоступления доработанных материалов, а также информации о согласовании материалов по вопросам, указанным в повестке, секретарь Комитета письменно (по электронной почте) в срок, указанный в настоящем пункте, информирует Председателя Комитета о нарушении порядка и сроков рассылки материалов.

6.6. Изменение порядка и сроков, установленных в п.п. 7.2 -7.5. настоящего Положения, а также внесение изменений в материалы к заседанию позднее чем за 1 рабочий день до даты проведения заседания осуществляется только по письменному (по электронной почте) разрешению Председателя Комитета с обязательным уведомлением секретаря Комитета.

7. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ РЕШЕНИЙ КОМИТЕТА

 ОАО «Далькомбанк»	Положение о комитете по аудиту Совета Директоров ОАО «Далькомбанк»	Только для внутреннего использования

7.1. Комитет правомочен принимать решения при очном обсуждении вопросов (заседании) в том случае, если на заседании присутствует не менее чем 1/2 (половина) ее состава.

7.2. На заседаниях Комитета решения по рассматриваемым вопросам принимаются простым большинством голосов. В случае равенства голосов, поданных «за» и «против» рассматриваемого проекта решения, голос Председателя Комитета является решающим.

7.2.1. При отсутствии Члена Комитета на заседании, возможен учет его голоса по всем или отдельным вопросам повестки дня при наличии его письменного мнения, которое должен огласить Председатель Комитета.

7.2.2. Решение Комитета может быть принято заочным голосованием.

Решение о проведении заочного голосования принимается только Председателем Комитета. Решением о проведении заочного голосования должны быть утверждены:

- a. вопросы, поставленные на голосование;
- b. текст и форма бюллетеня для голосования;
- c. перечень информации (материалов), предоставляемой членам Комитета;
- d. дата предоставления членам Комитета бюллетеней для голосования и иной информации (материалов);
- e. дата окончания приема бюллетеней для голосования и уполномоченное лицо, которое принимает заполненные бюллетени для голосования.

Решение о проведении заочного голосования, подписанное Председателем Комитета, бюллетени для голосования и информация (материалы) направляются членам Комитета.

Бюллетень для голосования должен содержать следующие сведения:

- a. наименование Комитета;
- b. дату окончания приема бюллетеней для голосования;
- c. адрес приема бюллетеней для голосования;
- d. формулировку каждого вопроса, поставленного на голосование, и варианты голосования по нему, выраженные формулировками "за", "против", "воздержался";
- e. указание на то, что бюллетень должен быть подписан членом Комитета.

Принявшими участие в заочном голосовании считаются Члены Комитета, чьи бюллетени были получены (в бумажном или электронном виде) не позднее установленной даты окончания голосования.

По итогам заочного голосования в срок не позднее 3 дней с установленной даты окончания приема бюллетеней составляется протокол.

7.3. Все решения Комитета оформляются в письменной форме и подписываются Председателем Комитета в виде отдельных протоколов.


7.4. Ответственность за составление протокола каждого заседания Комитета возлагается на секретаря Комитета. Все решения по пунктам повестки дня заседания должны быть отражены в протоколе заседания Комитета в формулировках, принятых на заседании.

7.5. Секретарь Комитета в срок, не превышающий двух рабочих дней после проведения заседания, направляет проект протокола заседания Комитета на согласование членам Комитета, присутствовавшим на заседании.

7.6. Члены Комитета в срок, не превышающий 24 часа после поступления проекта протокола заседания Комитета, обязаны направить секретарю замечания (при их наличии). Отсутствие замечаний означает, что проект протокола членом Комитета согласован.

7.7. Секретарь Комитета обязан в срок, не превышающий трех рабочих дней после проведения заседания, до 18.00 представить подписанный (завизированный) секретарем проект протокола заседания на подпись Председателю Комитета.

7.8. После подписания протокола заседания секретарь направляет протокол членам Комитета, а также доводит протокол (выписку из него) до сведения заинтересованных руководителей подразделений путем рассылки по электронной почте.

 ОАО «Далькомбанк»	Положение о комитете по аудиту Совета Директоров ОАО «Далькомбанк»	Только для внутреннего использования
---	---	---

8. ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ КОМИТЕТОМ

8.1. Контроль за исполнением решений, принятых Комитетом, осуществляется с целью обеспечения их безусловного, качественного, точного и своевременного выполнения.

8.2. Постановке на контроль и проверке исполнения подлежат все решения Комитета, требующие реализации и отраженные в протоколах заседаний, с указанием лиц, ответственных за их исполнение. Сроки исполнения решений Комитета определяются в соответствии с формулировками протоколов заседаний. Если в протоколе такой срок не установлен, то решение Комитета подлежит исполнению в срок до одного месяца. Если срок исполнения решения приходится на выходной (праздничный) день, то решение подлежит исполнению, не позднее чем в последний рабочий день, предшествующий выходному (праздничному) дню.

8.3. Контроль за исполнением решений Комитета осуществляется секретарем Комитета. Ответственные за исполнение поручений, руководители подразделений по запросам секретаря обязаны представлять информацию о ходе исполнения решений письменно (по электронной почте) в разумный срок, не превышающий 1 рабочий день с момента получения запроса.

8.4. Исполнение решения Комитета предусматривает:

- a. решение всех поставленных вопросов к установленному сроку;
- b. подготовку, согласование, оформление и представление (направление) соответствующих документов (проектов документов) в соответствии с принятыми решениями Комитета;
- c. представление секретарю Комитета документов, подтверждающих исполнение решения Комитета.

8.5. В случае объективной невозможности исполнения решения Комитета в установленный срок, исполнитель (члены Комитета, руководители подразделений) заблаговременно (не позднее чем за 2 дня до истечения срока) обязан письменно, с аргументированным обоснованием, обратиться к Председателю Комитета с ходатайством о переносе срока исполнения решения. О решении, принятом Председателем Комитета, исполнитель обязан незамедлительно (в срок, не превышающий 1 рабочий день) письменно (по электронной почте) уведомить секретаря Комитета.

8.6. В случае неисполнения в установленный срок решения Комитета секретарь обязан не позднее, чем на следующий рабочий день, после дня, установленного для исполнения решения, письменно (по электронной почте) проинформировать о неисполнении решения Председателя Комитета. Вопрос о причинах неисполнения решений Комитета в установленный срок исполнителем, а также о его ответственности, рассматривается на заседании Комитета совместно с вопросом о нарушении порядка и сроков подготовки и рассылки материалов.


9. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИТЕТА

9.1. Члены Комитета имеют право:

- a. участвовать в заседаниях Комитета, а также присутствовать на заседаниях Совета директоров при рассмотрении вопросов, предусмотренных п.4 настоящего Положения;
- b. запрашивать у Совета директоров, Правления, Председателя Правления, Ревизионной комиссии, внешних и внутренних аудиторов Банка информацию и документы, касающиеся вопросов компетенции Комитета, в порядке, установленном в Банке;
- c. вносить вопросы в повестку дня заседания Комитета.

9.2. Член Комитета должен воздерживаться от:

- a. действий, которые приведут или потенциально способны привести к возникновению конфликта между его личными интересами и интересами Банка, а в случае возникновения такого конфликта – раскрывать информацию о нем Комитету и Совету директоров;
- b. голосования по вопросам, в принятии решений по которым у него имеется личная заинтересованность. При этом член Комитета должен незамедлительно раскрывать

	Положение о комитете по аудиту Совета Директоров ОАО «Далькомбанк»	Только для внутреннего использования
--	---	---

Комитету через Председателя Комитета либо Секретаря Комитета сам факт такой заинтересованности и основания ее возникновения.

9.3. Члены комитета обязаны:

- a. проводить встречи с руководством и внешним аудитором Банка с целью анализа существенных показателей финансовой отчётности, основных положений учетной политики и результатов аудита;
- b. взаимодействовать с ДВБК, рассматривать и анализировать отчёты внутренних и внешних аудиторов по оценке системы внутреннего контроля;
- c. оценивать результативность работы внешних аудиторов и давать рекомендаций Совету директоров в отношении назначения, повторного назначения или расторжения контракта с внешними аудиторами;
- d. оценивать эффективность принимаемых руководством мер в отношении обнаруженных по результатам проверок и расследований фактов несоблюдения законодательных норм, Кодекса корпоративного поведения и т.д.

Комитет должен регулярно отчитываться перед Советом директоров Банка с информацией о выполнении своих обязанностей и проводить оценку собственной деятельности (как отдельных членов Комитета, так и Комитета в целом).

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

10.1. Члены и секретарь Комитета обязаны соблюдать настоящее Положение и несут персональную ответственность за выполнение закрепленных в нем требований и предписаний.

10.2. Члены и секретарь Комитета обязаны строго соблюдать требования неразглашения информации, которая становится им известна вследствие участия в заседаниях Комитета и при подготовке соответствующих материалов и отчетов.