

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Наглядової ради
АТ «Оператор ринку»
від 5 листопада 2024 року
Протокол № 17/2024

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію системи внутрішнього контролю (комплаєнсу)
в АТ «Оператор ринку»

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до вимог [Законів України](#) «Про акціонерні товариства» та «Про управління об'єктами державної власності», що регламентують принципи щодо ефективного корпоративного управління та функціонування системи внутрішнього контролю.

1.2. Це Положення визначає основні цілі та принципи організації та функціонування комплексної, адекватної й ефективної системи внутрішнього контролю, які встановлюються та виконуються за всіма напрямками діяльності Акціонерного товариства «Оператор ринку» (далі – Товариство) на всіх організаційних рівнях, та встановлює мінімальні вимоги щодо організації цієї системи, функціонування якої спрямоване на забезпечення ефективності корпоративного управління в Товаристві.

1.3. Товариство інтегрує систему внутрішнього контролю в систему корпоративного управління Товариства шляхом створення відповідної штатної одиниці та визначення у внутрішніх нормативних документах Товариства повноважень, підпорядкованості, підзвітності, опису та розподілу функціональних обов'язків осіб, які задіяні у функціонуванні системи внутрішнього контролю, їх відповідальності та порядку взаємодії.

1.4. Функціонування внутрішнього контролю у Товаристві забезпечується підрозділом (менеджером з управління ризиками і комплаєнсом) (далі – Менеджер). Менеджер здійснює свою діяльність постійно, ефективно, а також незалежно від самостійних структурних підрозділів, посадових осіб чи працівників Товариства.

1.5. Менеджер здійснює свою діяльність в частині функціонування внутрішнього контролю відповідно до цього Положення, Статуту Акціонерного товариства «Оператор ринку», документів, затверджених Наглядовою радою Товариства.

1.6. Норми цього Положення є обов'язковими для виконання посадовими особами та працівниками Товариства.

2. Внутрішній контроль (комплаєнс) в Товаристві

2.1. Внутрішній контроль (комплаєнс) в Товаристві – сукупність визначених Товариством безперервних процесів, спрямованих на забезпечення відповідності діяльності Товариства вимогам законодавства, внутрішніх політик і процедур.

2.2. Система внутрішнього контролю Товариства:

1) складається з таких компонентів: контрольного середовища, управління ризиками, притаманними діяльності Товариства, включаючи комплаєнс-ризик, контрольної діяльності в Товаристві, контролю за інформаційними потоками та комунікаціями Товариства, моніторингу ефективності системи внутрішнього контролю Товариства;

2) забезпечує досягнення операційної діяльності Товариства.

2.3. Операційні цілі діяльності Товариства передбачають:

1) забезпечення спрямованості процедур контролю на ефективність управління активами та зобов'язаннями Товариства з метою досягнення Товариством прибутковості його діяльності, уникаючи або обмежуючи втрати унаслідок впливу негативних внутрішніх та зовнішніх факторів;

2) здійснення систематичного процесу виявлення, вимірювання, моніторингу, контролю, звітування та пом'якшення всіх видів ризиків на всіх організаційних рівнях Товариства.

2.4. Основні напрями здійснення внутрішнього контролю в Товаристві включають:

2.4.1. Дотримання законодавчих і нормативних вимог:

- постійний моніторинг змін у законодавстві України;
- впровадження необхідних коригувань у внутрішні політики та процедури;

- здійснення контролю за виконанням вимог законодавства України у всіх сферах діяльності Товариства;

- запобігання правопорушенням і штрафним санкціям шляхом своєчасного впровадження відповідних заходів.

2.4.2. Виконання внутрішніх політик та процедур:

- створення чітких внутрішніх політик і процедур, які регламентують діяльність Товариства;

- забезпечення інформування працівників щодо вимог внутрішніх документів та регулярне навчання з метою підвищення рівня їхнього розуміння та виконання;

- контроль за дотриманням внутрішніх політик та процедур працівниками та посадовими особами Товариства.

2.4.3. Виконання Товариством стратегічного, інвестиційного та фінансового планів затверджених Наглядовою радою Товариства.

3. Функції, права та обов'язки Менеджера.

3.1. Для забезпечення ефективного функціонування системи внутрішнього контролю (комплаєнсу) Менеджер:

3.1.1. бере участь у забезпеченні розробки та запровадження внутрішніх положень/внутрішніх документів, у тому числі організаційно-розпорядчих документів та процедур, що регламентують внутрішні процеси, пов'язані з провадженням діяльності Товариства;

3.1.2. здійснює на постійній основі моніторинг та оцінку адекватності та ефективності організаційно-розпорядчих документів, процедур, та заходів, вжитих для усунення недоліків у цих документах та процедурах;

3.1.3. погоджує доповідні записки при ініціюванні здійснення закупівлі товарів, робіт та послуг, від 1 000 000, 00 грн (один мільйон гривень 00 коп.), крім первинних та інших бухгалтерських документів незалежно від суми.

3.1.4. погоджує фінансовий, інвестиційний та стратегічний плани Товариства

3.1.5. регулярно, але не рідше одного разу на квартал, готує та надає Наглядовій раді Товариства звіт про комплаєнс, який містить відомості про виконання обов'язків та стан справ з питань комплаєнсу.

3.1.6. на основі інформації, отриманої з відкритих джерел, а також інформації, що перебуває у володінні Товариства або повідомлена Менеджеру працівником або посадовою особою Товариства, здійснює перевірку наявності у працівників Товариства конфлікту інтересів, за результатами якої повідомляє про випадки наявності такого конфлікту інтересів Наглядову раду та Генерального директора Товариства та надає рекомендації щодо його врегулювання.

3.1.7. розробляє та передає для розгляду Наглядовій раді, проєкт змін до цього Положення та забезпечує підтримання цього Положення в актуальному стані.

3.1.8. забезпечує ознайомлення працівників Товариства з внутрішніми правилами та процедурами, а також стандартами корпоративного управління, яких вони зобов'язані дотримуватися.

3.2. Менеджер зобов'язаний:

3.2.1. забезпечити функціонування внутрішнього контролю в Товаристві;

3.2.2. здійснювати моніторинг і контроль за дотриманням Товариством, його посадовими особами та працівниками вимог організаційно-розпорядчих/внутрішніх документів Товариства та законодавства України;

3.2.3. запобігати виникненню можливих ризиків і втрат для Товариства, внаслідок порушень посадовими особами та працівниками Товариства організаційно-розпорядчих/внутрішніх документів Товариства та законодавства України.

3.3. Менеджер має право:

3.3.1. здійснювати комплаєнс-перевірки організаційно-розпорядчих/внутрішніх документів Товариства, процесів, функцій та діяльність самостійних структурних підрозділів та посадових осіб Товариства;

3.3.2. брати участь у нарадах та робочих групах, у внутрішніх розслідуваннях та перевірках з питань, що відносяться до компетенції Менеджера;

3.3.3. перевіряти та забезпечувати дотримання вимог внутрішніх документів з питань комплаєнс;

3.3.4. отримувати доступ до усіх необхідних документів, приміщень, автоматизованих систем у межах, необхідних для виконання Менеджером функцій;

3.3.5. проводити навчальні програми для співробітників з питань комплаєнсу та управління ризиками;

3.3.6. ініціювати проведення комплаєнс-перевірок на підставі виявлених ризиків, сигналів про порушення, результатів попередніх аудитів або змін у законодавстві України;

3.3.7. безперешкодно висловлювати свої міркування, застереження, пропозиції органам управління Товариства;

3.3.8. повідомляти органи управління Товариства про комплаєнс ризики, пов'язані із прийняттям ними окремих рішень.

4. Організаційна структура комплаєнс системи Товариства

4.1. Система комплаєнс в Товаристві складається з таких основних учасників (структурних елементів), які здійснюють взаємодію між собою для забезпечення функціонування ефективної системи комплаєнс:

1) Наглядової ради, яка забезпечує затвердження основних внутрішніх положень/внутрішніх документів Товариства з питань комплаєнс, розглядає звітність з питань комплаєнс, забезпечуючи оцінку ефективності функціонування системи комплаєнс в Товаристві.

2) Менеджера, який забезпечує виконання визначених цим Положенням функцій з комплаєнс.

3) Посадових осіб та працівників Товариства, які забезпечують в процесі своєї діяльності дотримання вимог з питань комплаєнс, визначених цим Положенням.

4.2. Посадові особи та працівники Товариства під час своєї щоденної діяльності несуть відповідальність за дотримання вимог з комплаєнс, відповідно до функцій та повноважень, встановлених організаційно-розпорядчими документами Товариства, та посадовими інструкціями. Посадові особи та працівники Товариства повинні чітко розуміти свої функції та повноваження, а також рівень відповідальності за виконання своїх обов'язків щодо комплаєнс.

4.3. Менеджер взаємодіє з самостійними структурними підрозділами Товариства, докладаючи спільних зусиль, спрямованих на забезпечення належного рівня комплаєнс-контролю в Товаристві.

5. Здійснення Менеджером контрольних процедур та інших заходів з питань, що віднесені до його компетенції. Порядок та способи (методи) проведення внутрішніх перевірок

5.1. Менеджером з метою управління комплаєнс ризиками (далі – КР) здійснюються наступні контрольні процедури (заходи):

5.1.1. Виявлення.

Мета: виявлення подій, що можуть бути пов'язані або можуть супроводжуватись КР та визначення схильності об'єкта дослідження до КР та ідентифікація (підтвердження) виявлених КР.

Учасники: Менеджер, посадові особи та працівники Товариства, що здійснюють ідентифікацію (підтвердження) виявленого КР.

Результат: виявлення та підтвердження масиву інформації, що використовується для подальшого управління КР.

5.1.2. Вимірювання.

Мета: первинна та подальша оцінка КР, його профілю, виду.

Учасники: первинна оцінка КР здійснюється посадовими особами та працівниками Товариства, що виявили КР. Подальша оцінка КР здійснюється Менеджером в межах процесу управління КР.

Результат: фіксування результатів оцінки КР у звітності з питань комплаєнс.

5.1.3. Моніторинг.

Мета: забезпечення безперервного процесу управління КР, який полягає у регулярній оцінці КР і реалізації заходів щодо зміни рівня КР до його повного усунення.

Учасники: Менеджер, посадові особи та працівники Товариства.

Результат: визначення рівня КР та прийняття рішення щодо КР (попередження/уникнення/прийняття ризиків).

5.1.4. Контроль.

Мета: забезпечення утримання КР в допустимих значеннях. Даний етап також передбачає визначення найбільш критичних КР, що можуть суттєво вплинути на діяльність Товариства.

Учасники: Менеджер, посадові особи та працівники Товариства.

Результат: усунення КР.

5.1.5. Звітування та пом'якшення.

Мета: формування плану першочергових заходів, спрямованих на зменшення рівня КР чи мінімізацію його негативних наслідків. На цьому етапі визначається максимально можливий розмір КР.

Учасники: формування плану заходів щодо найбільш значних КР здійснюється Менеджером в межах підготовки звітності з питань комплаєнс та подається на розгляд Наглядової ради.

Результат: визначення плану заходів, спрямованих на зменшення КР чи мінімізацію його негативних значень, узагальнення результату управління КР шляхом підготовки звітності з питань управління КР, та включення їх до звіту про комплаєнс.

5.2. Менеджером застосовуються наступні види, а також способи (методи) проведення внутрішніх перевірок з питань комплаєнс:

1) Менеджер може проводити комплаєнс-перевірки та виконувати інші завдання за дорученням Наглядової ради та/або за ініціативою Генерального директора Товариства.

2) Менеджер може брати участь у внутрішніх розслідуваннях та перевітках з питань, що відносяться до компетенції Менеджера за дорученням Наглядової ради та/або за ініціативою Генерального директора Товариства.

5.3. Комплаєнс-перевірки здійснюються Менеджером шляхом:

- отримання інформації, документів (їх проєктів) від посадових осіб, та працівників Товариства з питань, що перевіряються;
- вивчення даних та процесів шляхом дослідження інформації в автоматизованих системах Товариства;
- отримання пояснень від посадових осіб та працівників Товариства.

5.4. Менеджер здійснює комплаєнс-перевірки відповідно до Порядку проведення комплаєнс-перевірки, що затверджується рішенням Наглядової ради Товариства.

6. Заключні положення

6.1. Це Положення набирає чинності з дати його затвердження Наглядовою радою.

6.2. У разі необхідності актуалізації цього Положення, Менеджер розробляє та подає Комітету Наглядової ради з питань аудиту, управління ризиками та комплаєнсу проєкт змін до цього Положення. Зміни до цього Положення затверджуються Наглядовою радою та оформлюються шляхом викладення Положення в новій редакції. З дати набрання чинності нової редакції Положення припиняється дія попередньої редакції.

6.3. Контроль за дотриманням цього Положення здійснює Наглядова рада.