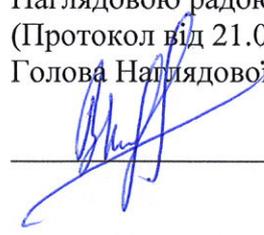


ЗАТВЕРДЖЕНО

Комітетом з питань аудиту та
управління ризиками
(Протокол від 18.04.2025 р.)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наглядовою радою ПрАТ «КІНТО»
(Протокол від 21.04.2025 р.)
Голова Наглядової ради



Лукашевич В.Б.

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію контролю (комплаєнсу) в
Приватному акціонерному товаристві «КІНТО»
(нова редакція)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це положення про організацію контролю (комплаєнсу) в є внутрішнім нормативним документом, визначає та регламентує порядок створення та функціонування системи контролю (комплаєнсу) в Приватному акціонерному товаристві «КІНТО» (далі – Компанія).

1.2. Це положення про організацію контролю (комплаєнсу) в Компанії (далі – «Положення») розроблено відповідно до Законів України «Про ринки капіталу та організовані товарні ринки», «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг», «Про інститути спільного інвестування», Стандарту № 1 «Корпоративне управління в професійних учасниках ринків капіталу та організованих товарних ринків. Основні поняття та терміни», затвердженого рішенням Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку №1288 від 30.12.2021 року, Стандарту № 4 "Корпоративне управління в професійних учасниках ринків капіталу та організованих товарних ринків. Організація та функціонування системи внутрішнього контролю в професійних учасниках, які є системно важливими професійними учасниками та які не є банками", затвердженого рішенням Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку №1290 від 30.12.2021 року (далі разом – Стандарти корпоративного управління), інших нормативно-правових актів Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку, внутрішніх документів саморегулювальної організації, членом якої є Компанія – Української асоціації інвестиційного бізнесу (далі – «УАІБ»).

У всьому, що не передбачене цим Положенням, під час здійснення контролю Компанія керується Статутом, іншими внутрішніми документами Компанії, вимогами чинного законодавства України.

1.3. Система контролю (комплаєнсу, далі також – підсистема комплаєнсу) є складовою частиною системи внутрішнього контролю Компанії, спрямована на виявлення будь-яких комплаєнс-ризиків в рамках провадження Компанією професійної діяльності з управління активами, а також на вжиття ефективних та адекватних заходів, спрямованих на мінімізацію зазначених ризиків.

1.4. Норми цього Положення є обов'язковими для виконання посадовими особами та персоналом Компанії. Працівники Компанії сприяють виконанню членом наглядової ради Компанії, відповідальним за комплаєнс (далі – «Відповідальний за комплаєнс»), та департаментом комплаєнсу їх функцій і завдань в межах своєї компетенції.

1.5. Відповідальність за створення та контроль за функціонуванням підсистеми комплаєнсу несе наглядова рада Компанії (далі – «Наглядова рада»).

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПІДСИСТЕМИ КОМПЛАЄНСУ В КОМПАНІЇ

2.1. Організаційна структура Компанії включає підсистему комплаєнсу та забезпечує чіткий розподіл функцій, обов'язків і повноважень щодо здійснення комплаєнсу між усіма суб'єктами системи внутрішнього контролю Компанії, а також між працівниками Компанії, та передбачає їх відповідальність згідно з таким розподілом.

2.2. Компанія враховує необхідність забезпечення взаємозаміни працівників з метою уникнення негативного впливу на ефективність функціонування підсистеми комплаєнсу в разі тимчасової відсутності працівника або його звільнення.

2.3. Компанія забезпечує наявність належної кількості кваліфікованих і досвідчених працівників виходячи з потреб організаційної структури підсистеми комплаєнсу та з урахуванням економічної сутності, обсягів та складності операцій, які здійснюються Компанією, та переліку послуг, які надаються в рамках такої діяльності.

2.4. Компанія визначає функції, обов'язки, повноваження та відповідальність осіб у посадових інструкціях, у яких передбачаються функціональні обов'язки кожного працівника Компанії щодо його участі в функції комплаєнсу.

2.5. Компанія визначає механізми та відповідальних осіб за належне забезпечення обміном інформацією між окремими структурними підрозділами Компанії для ефективної взаємодії (співпраці) на всіх організаційних рівнях. Компанія визначає процедуру взаємодії між

департаментом комплаєнсу та департаментом з управління ризиками, а також між іншими підрозділами Компанії в частині управління комплаєнс-ризиком.

2.6. Суб'єктами підсистеми комплаєнсу Компанії є:

- 1) Наглядова рада;
- 2) Відповідальний за комплаєнс;
- 3) правління Компанії (далі – «Правління»);
- 4) департамент комплаєнсу;
- 5) структурні підрозділи Компанії.

2.7. Повноваження Наглядової ради з питань комплаєнсу визначаються статутом Компанії, положенням про Наглядову раду та цим Положенням.

2.8. Для забезпечення нагляду та контролю за функціонуванням підсистеми комплаєнсу в Компанії у складі Наглядової ради Компанії визначається Відповідальний за комплаєнс, який забезпечує належний вплив Наглядової ради на функціонування підсистеми комплаєнсу відповідно до вимог Стандартів корпоративного управління та цього Положення, надає Наглядовій раді допомогу у здійсненні її повноважень через попереднє вивчення і підготовку для розгляду на засіданні Наглядової ради питань, що належать до її компетенції щодо комплаєнсу, а також звітує перед Наглядовою радою про результати своєї діяльності не рідше одного разу на рік.

2.9. Відповідальний за комплаєнс має необмежений доступ до інформації Компанії, що стосується здійснення Компанією функції комплаєнсу і діяльності департаменту комплаєнсу, та може звертатися за консультацією з питань комплаєнсу до зовнішніх експертів.

У разі надання Відповідальному за комплаєнс інформації з обмеженим доступом, останній зобов'язаний забезпечити дотримання режиму користування та розкриття такої інформації, встановленого чинним законодавством України та внутрішніми документами Компанії.

2.10. Для забезпечення функціонування підсистеми комплаєнсу в Компанії створено департамент комплаєнсу, працівники якого у своїй діяльності керуються вимогами Стандартів корпоративного управління, цього Положення, іншими внутрішніми документами Компанії, та нормами чинного законодавства України.

2.11. Директор департаменту комплаєнсу призначається та звільняється на підставі рішення Наглядової ради. Інші працівники департаменту комплаєнсу призначаються та звільняються за поданням директора департаменту.

2.12. Департамент комплаєнсу підпорядковується Наглядовій раді та звітує перед нею.

2.13. Працівники департаменту комплаєнсу повинні відповідати таким кваліфікаційним вимогам:

1) мати вищу освіту не нижче першого ступеня (бакалавра), сукупність знань, необхідних для належного виконання функцій, покладених на департамент;

2) досвід роботи не менше трьох років в професійних учасниках ринків капіталу та/або в сфері державного контролю за ними та/чи в фінансових установах в сферах комплаєнсу та/чи управління ризиками та/чи внутрішнього аудиту та/чи фінансового моніторингу та/чи юридичного супроводження діяльності фінансової установи;

3) відповідати вимогам щодо ділової репутації та професійної придатності, визначеним Стандартами корпоративного управління та нормативно-правовими актами Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку.

3. ФУНКЦІЇ ПІДСИСТЕМИ КОМПЛАЄНСУ ТА ЇЇ СУБ'ЄКТІВ

3.1. Наглядова рада, в тому числі Відповідальний за комплаєнс, забезпечує:

- 1) затвердження внутрішніх положень та процедур щодо здійснення функцій комплаєнсу;
- 2) здійснення періодичного перегляду внутрішніх положень щодо здійснення функцій комплаєнсу;
- 3) призначення та припинення повноважень директора департаменту комплаєнсу;
- 4) вирішення інших питань в межах компетенції Наглядової ради щодо здійснення функцій комплаєнсу.

3.2. Правління забезпечує:

- 1) здійснення необхідних організаційних заходів із створення та забезпечення функціонування департаменту комплаєнсу;
- 2) виділення необхідних ресурсів на створення та підтримання ефективної, комплексної та збалансованої підсистеми комплаєнсу;
- 3) функціонування системи звітності, розподілу обов'язків і відповідальності стосовно функцій комплаєнсу;
- 4) уникнення конфліктів інтересів у діяльності Компанії;
- 5) постійне підвищення кваліфікації працівників департаменту комплаєнсу шляхом опанування найкращого досвіду;
- 6) поширення у Компанії єдиного розуміння та корпоративної культури щодо функцій комплаєнсу.

3.3. До функцій департаменту комплаєнсу належать:

- 1) участь в межах повноважень, визначених Стандартами корпоративного управління та цим Положенням, у забезпеченні розробки, запровадження, актуалізації та контролю внутрішніх документів та процедур, що регламентують усі внутрішні процеси, пов'язані з провадженням професійної діяльності та спрямовані на дотримання вимог:
 - законодавства про ринки капіталу та організовані товарні ринки;
 - стандартів, правил, інших внутрішніх документів УАІБ;
 - правил організованого ринку, на якому цінні папери Компанії допущені до торгів;
 - бізнес-плану (бізнес-стратегії), затвердженого Наглядовою радою;
- 2) здійснення на постійній основі моніторингу та оцінки адекватності та ефективності внутрішніх документів та процедур, запроваджених відповідно до підпункту 1 цього пункту, та заходів, вжитих для усунення недоліків у цих внутрішніх документах та процедурах;
- 3) надання порад та допомоги органам управління, працівникам Компанії в дотриманні вимог, передбачених підпунктом 1 цього пункту;
- 4) розробка обов'язкових до розгляду органами управління Компанії рекомендацій щодо внутрішніх документів та процедур, передбачених підпунктом 1 цього пункту;
- 5) регулярна, але не рідше одного разу на рік (якщо чинним законодавством України не встановлений менший інтервал між періодичними звітами), підготовка та подання Наглядовій раді звіту про комплаєнс;
- 6) здійснення моніторингу процесу розгляду звернень, які стосуються функціонування Компанії, аналіз відповідності внутрішнього положення про розгляд звернень вимогам чинного законодавства України та бізнес-плану (бізнес-стратегії) Компанії;
- 7) на основі інформації, отриманої з відкритих джерел, а також інформації, наявної у Компанії, або інформації, що була повідомлена працівником або посадовою особою Компанії, систематичне здійснення перевірки наявності у працівників Компанії конфлікту інтересів, за результатами якої департамент комплаєнсу повідомляє про випадки такого конфлікту інтересів органи управління Компанії та надає рекомендації щодо його врегулювання;
- 8) розробка та передача на розгляд Відповідального за комплаєнс та для затвердження Наглядовою радою проєкту змін до цього Положення для забезпечення підтримання його в актуальному стані;
- 9) забезпечення ознайомлення працівників Компанії з внутрішніми документами та процедурами, а також стандартами корпоративного управління, яких вони зобов'язані дотримуватися, та організація проведення заходів в галузі освіти та підготовки кадрів для забезпечення адекватного розуміння працівниками Компанії вимог внутрішніх документів та процедур, затверджених Компанією;
- 10) постійне проведення аналізу виконання працівниками внутрішніх документів та процедур, затверджених Компанією, та випадків перевищення повноважень посадовими особами Компанії, дотримання Компанією та її працівниками законів, нормативно-правових актів, рішень органів управління Компанії з використанням контрольних процедур, передбачених цим Положенням;
- 11) виявлення недоліків контролю, що здійснюється керівниками структурних підрозділів Компанії, за виконанням працівниками, які перебувають у їх підпорядкуванні, вимог внутрішніх документів та процедур, затверджених Компанією, визначення заходів, необхідних

для усунення цих недоліків, повідомлення про такі недоліки осіб, які здійснюють виконавчі функції, контроль вжиття заходів, необхідних для усунення виявлених недоліків;

12) надання консультацій з питань розробки та затвердження положення з питань винагороди.

3.4. Для забезпечення виконання вищезазначених обов'язків департамент комплаєнсу має право:

1) залучати до підготовки внутрішніх документів щодо підсистеми комплаєнсу та проектів рішень органів управління Компанії у частині функціонування підсистеми комплаєнсу працівників Компанії та/або її структурних та функціональних підрозділів з метою якнайповнішого врахування особливостей їх роботи, що впливає на ефективність функціонування підсистеми комплаєнсу в Компанії;

2) витребувати у працівників Компанії та/або її структурних та функціональних підрозділів інформацію, необхідну для координації їхньої роботи у процесі здійснення функцій комплаєнсу, моніторингу та контролю його ефективності;

3) отримувати доступ до необхідної інформації та технічних засобів для здійснення моніторингу, оцінки адекватності та ефективності внутрішніх документів та процедур, запроваджених відповідно до цього Положення;

4) постійно підвищувати кваліфікацію щодо функцій комплаєнсу, у тому числі шляхом відвідування спеціалізованих семінарів, курсів, програм підготовки тощо;

5) організовувати та проводити для працівників Компанії та/або її структурних та функціональних підрозділів зібрання з метою поширення в Компанії єдиного розуміння та корпоративної культури щодо функцій комплаєнсу та, за необхідності, актуалізації інформації щодо функціонування підсистеми комплаєнсу в Компанії;

6) вимагати скликання засідання Наглядової ради, виносити питання на її розгляд, брати участь у таких засіданнях;

7) виносити питання на розгляд Правлінням;

8) невідкладно інформувати Відповідального за комплаєнс про рішення Правління, якщо реалізація таких рішень призведе до порушення вимог чинного законодавства України, відповідних стандартів УАІБ або конфлікту інтересів.

3.5. Винагорода працівників департаменту комплаєнсу не пов'язується з результатами діяльності Компанії та формується таким чином, щоб забезпечити його незалежність та неупередженість рішень.

3.6. Департамент комплаєнсу організаційно не залежить від інших функціональних підрозділів Компанії.

4. ПРИНЦИПИ КОМПЛАЄНСУ В КОМПАНІЇ

4.1. Компанія суворо дотримується усіх вимог, визначених чинним законодавством України, статутом Компанії (далі – «Статут») та її внутрішніми положеннями, а також впроваджує найкращі практики в сфері комплаєнсу.

4.2. Дотримання вимог чинного законодавства України, внутрішніх документів Компанії повинне бути безумовним і неухильним усіма органами управління, посадовими особами та працівниками Компанії, незалежно від займаної посади, стажу роботи, статусу та інших взаємовідносин з Компанією.

4.3. Компанія здійснює діяльність з управління активами відповідно до чинного законодавства України, Статуту, Положення про професійну діяльність з управління активами інституційних інвесторів, інших внутрішніх положень.

Усі ділові та фінансові операції мають бути задокументовані точно, повно, правильно і відображені в бухгалтерському обліку та діловодстві з достатнім рівнем деталізації. Документи мають бути доступними для перевірки у встановленому законодавством порядку.

4.4. Компанія дотримується принципу нетерпимості до хабарництва та корупції.

4.5. Компанія розробляє, затверджує та дотримується Кодексу корпоративної етики, який встановлює обов'язкові правила ділової поведінки та визначає основні етичні цінності.

4.6. Компанія забезпечує ефективне управління конфліктами інтересів відповідно до Положення щодо запобігання виникненню та врегулювання конфлікту інтересів в Компанії.

4.7. Компанія забезпечує дотримання передбачених чинним законодавством України процедур щодо запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення.

4.8. Професійна таємниця та конфіденційна інформація.

4.8.1. Компанія здійснює обробку інформації, яка відноситься до професійної таємниці, інсайдерської та конфіденційної інформації відповідно до вимог Законів України «Про ринки капіталу та організовані товарні ринки» та «Про інформацію».

4.9. Прозорість та розкриття інформації.

4.9.1. Компанія забезпечує відкриті та прозорі взаємовідносини з усіма зацікавленими особами, включаючи контрагентів, бенефіціарів, органи влади, постачальників тощо.

4.9.2. Компанія забезпечує повну прозорість своєї діяльності з управління активами, зокрема, Компанія оприлюднює, в тому числі шляхом розміщення на власному веб-сайті, інформацію, визначену чинним законодавством України.

4.9.3. Компанія зобов'язана забезпечити належне та ефективне функціонування відповідних процедур, пов'язаних з забезпеченням прозорості та розкриття інформації.

4.10. Забезпечення дотримання вимог, що стосуються інвестиційної діяльності, та запобігання зловживань на ринку.

4.10.1. Компанія бере на себе зобов'язання захищати інтереси учасників ринку капіталу, інвесторів та клієнтів, підтримувати чесну конкуренцію та запобігати зловживанням на ринку та виникненню конфліктів інтересів.

5. ОСНОВНІ ПРОЦЕДУРИ ЩОДО КОМПЛАЄНСУ

5.1. Компанія з метою відповідності вимогам щодо організації комплаєнсу забезпечує, щоб:

1) здійснювався періодичний моніторинг і, у разі необхідності, вносились зміни до цього Положення, інших внутрішніх положень Компанії;

2) основні правові, регуляторні, етичні вимоги, які застосовуються до Компанії, були визначені, задокументовані і доведені до відома посадових осіб та працівників Компанії;

3) усі посадові особи та працівники Компанії були ознайомлені з цим Положенням та іншими внутрішніми документами з питань комплаєнсу і взяли на себе зобов'язання дотримуватись їх;

4) корупційні та інші ризики у сфері комплаєнсу належним чином були визначені, зареєстровані (задокументовані), оцінені та щодо них вжито заходи щодо їх зменшення;

5) проводились антикорупційні та інші перевірки у сфері комплаєнсу ділових партнерів (в тому числі потенційних ділових партнерів);

6) у разі виникнення конфлікту інтересів, він був належним чином ідентифікований, розкритий і врегульований;

7) здійснювався належний моніторинг та контроль здійснення функцій комплаєнсу посадовими особами та працівниками Компанії;

8) усі посадові особи та працівники Компанії були зобов'язані повідомляти про порушення у сфері комплаєнсу;

9) система повідомлення про порушення була доступною та належним чином підтримувалась;

10) усі посадові особи, працівники Компанії та/або треті особи, які порушили вимоги щодо комплаєнсу, були притягнені до відповідальності;

11) усі зобов'язання Компанії щодо розкриття інформації та прозорості визначалися і виконувалися;

12) професійна таємниця та конфіденційна інформація Компанії, інституційних інвесторів, управління активами яких здійснюється Компанією, була належним чином захищена; були забезпечені належні заходи технічного захисту.

5.2. В Компанії існують такі рівні внутрішнього контролю:

5.2.1. перша лінія захисту – посадові особи та працівники Компанії, за виключенням осіб, зазначених в 2-й лінії захисту, які ініціюють, здійснюють або відображають операції, приймають ризики в процесі своєї діяльності та несуть відповідальність за поточне управління цими ризиками, здійснюють заходи з контролю;

5.2.2. друга лінія захисту – департамент комплаєнсу та юридичний департамент, які забезпечують впевненість, що впроваджені першою лінією захисту заходи з контролю та управління ризиками були розроблені та функціонують належним чином;

5.2.3. третя лінія захисту – департамент з внутрішнього аудиту, який здійснює незалежну оцінку ефективності діяльності першої та другої ліній захисту та загальну оцінку ефективності системи внутрішнього контролю з урахуванням встановлених вимог.

5.3. Власниками комплаєнс-ризиків і особами, зобов'язаними вживати заходів щодо їх виявлення та зменшення, є перша лінія захисту – керівники структурних підрозділів та інші посадові особи та працівники Компанії.

5.4. Департамент комплаєнсу допомагає власникам комплаєнс-ризиків виявити ці ризики, розробити плани заходів для їх зменшення, впровадити внутрішній контроль та проконтролювати виконання плану заходів.

5.5. Департамент комплаєнсу створює інформаційну базу даних про чинні внутрішні документи Компанії та забезпечує підтримання її в актуальному стані. Інформаційна база даних створюється у вигляді масиву документів в електронному вигляді. Департамент комплаєнсу забезпечує:

- 1) наповнення інформаційної бази даних чинним внутрішніми документами;
- 2) збереження внутрішніх документів, які втратили чинність;
- 3) зберігання інформації про період чинності внутрішніх документів;
- 4) доступ до документів посадових осіб та працівників Компанії в межах їх компетенції.

5.6. Правління забезпечує департамент комплаєнсу достатній технічний ресурс для підтримання інформаційної бази даних про чинні внутрішні документи Компанії в працездатному та зручному для використання стані.

5.7. До інформаційної бази даних про чинні внутрішні документи Компанії вносяться:

- 1) всі документи, що регламентують внутрішні процеси, пов'язані з провадженням Компанією діяльності з управління активами;
- 2) всі документи щодо системи корпоративного управління Компанії, внутрішнього контролю, запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення;
- 3) установчі документи Компанії, положення про органи управління Компанії, комітети Наглядової ради.

5.8. Документи, передбачені пунктом 5.7 цього Положення, потребують погодження департаментом комплаєнсу перед їх затвердженням.

Департамент комплаєнсу також погоджує проекти рішень органів управління Компанії, що стосуються діяльності з управління активами, корпоративних процедур, внутрішнього контролю, запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення, інших рішень, що можуть призводити до виникнення комплаєнс-ризиків.

5.9. Департамент комплаєнсу здійснює моніторинг змісту документів, передбачених пунктом 5.7 цього Положення, на відповідність один одному, вимогам чинного законодавства України та бізнес-плану (бізнес-стратегії) у разі:

- 1) затвердження змін до таких документів або викладення у новій редакції (перед погодженням);
- 2) внесення змін до чинного законодавства України, що стосується діяльності Компанії;
- 3) внесення змін до стандартів, правил, інших внутрішніх документів УАІБ;
- 4) внесення змін або затвердження нового бізнес-плану (бізнес-стратегії);
- 5) у разі істотних змін в організаційній структурі та/або діяльності Компанії.

5.10. З метою організації моніторингу змісту документів, департамент комплаєнсу визначає перелік законодавчих, нормативно-правових актів, стандартів, правил, інших

внутрішніх документів УАІБ, що впливають на здійснення діяльності Компанією, та визначає показники діяльності Компанії та порогові значення, досягнення яких матиме наслідком необхідність внесення змін до документів, доводить їх зміст до відома посадових осіб та працівників Компанії, не рідше одного разу на квартал самостійно їх перевіряє та встановлює необхідність внесення змін до документів.

5.11. Посадові особи та працівники Компанії у разі виявлення змін у законодавчих, нормативно-правових актах, стандартах, правилах, інших внутрішніх документах УАІБ, що впливають на здійснення діяльності Компанією, якомога скоріше повідомляють про це департамент комплаєнсу, який встановлює необхідність внесення змін до документів.

5.12. У разі виявлення необхідності внесення змін до документів, департамент комплаєнсу звертається до відповідної посадової особи, керівника структурного підрозділу або працівника, відповідального за внесення змін до документів, з пропозицією щодо внесення відповідних змін.

5.13. Департамент комплаєнсу забезпечує ознайомлення працівників Компанії з внутрішніми документами та процедурами, змінами до них, а також стандартами корпоративного управління, яких вони зобов'язані дотримуватися, організовує проведення заходів в галузі освіти та підготовки кадрів для забезпечення адекватного розуміння працівниками Компанії вимог внутрішніх документів та процедур, затверджених Компанією.

5.14. Не менше одного разу на рік, департамент комплаєнсу проводить опитування з метою перевірки знань працівників Компанії щодо положень внутрішніх документів та процедур, а також стандартів корпоративного управління.

5.15. Департамент комплаєнсу має право проводити анонімне опитування працівників Компанії щодо порушень положень внутрішніх документів та процедур, а також стандартів корпоративного управління іншими працівниками, випадків перевищення повноважень, а також наявності конфлікту інтересів.

5.16. Департамент комплаєнсу має право проводити вибіркочну перевірку документів, що складаються чи обробляються працівниками Компанії на предмет їх відповідності внутрішнім положенням чи відповідності встановленим процедурам, для встановлення випадків перевищення повноважень, а також встановлення наявності конфлікту інтересів.

6. ВИЯВЛЕННЯ, ОЦІНКА ТА УПРАВЛІННЯ КОМПЛАЄНС-РИЗИКАМИ

6.1. Компанія здійснює ідентифікацію та оцінку комплаєнс-ризиків на постійній основі з метою їх своєчасного попередження, виявлення та усунення.

6.2. Департамент комплаєнсу підтримує та оновлює перелік комплаєнс-ризиків та бізнес-процесів з високим рівнем комплаєнс-ризиків.

6.3. Компанія встановлює мінімальні стандарти управління ризиками, що стосуються її діяльності.

6.4. Компанія не може бути залученою до будь-якої діяльності, яка може негативно вплинути на її репутацію.

6.5. Компанія не підтримує будь-яку діяльність третіх осіб, спрямовану на порушення вимог щодо комплаєнсу, встановлених в Компанії.

6.6. До комплаєнс-ризиків належить ймовірність виникнення збитків або додаткових втрат або недоотримання запланованих доходів або втрати репутації у Компанії внаслідок недотримання правил корпоративної етики, добросовісної конкуренції, виникнення конфлікту інтересів, незабезпечення опису усіх внутрішніх процесів, пов'язаних з провадженням професійної діяльності з управління активами, та/або невідповідності внутрішніх документів, що описують процеси, пов'язані з провадженням професійної діяльності з управління активами, вимогам законодавства, стандартів, правил, інших внутрішніх документів УАІБ, а також бізнес-плану (бізнес-стратегії), ухваленому Наглядовою радою, та/або невиконання посадовими особами і працівниками Компанії вимог та процедур, пов'язаних з провадженням професійної діяльності з управління активами.

6.7. Опис принципів та процедур ефективного виявлення, процедури оцінки та управління комплаєнс-ризиками зазначаються в Положенні про управління ризиками.

7. ОБМІН ІНФОРМАЦІЄЮ

7.1. Компанія регулярно здійснює обмін інформацією щодо дій у сфері комплаєнсу.

7.2. Обмін інформацією передбачає регулярне інформування департаменту комплаєнсу посадовими особами та працівниками Компанії про всі суттєві зміни в процедурах і практиках Компанії.

7.3. Посадові особи та працівники Компанії можуть звертатись до департаменту комплаєнсу з письмовими запитами. Департамент комплаєнсу має надати особам, які звернулись, письмову відповідь/роз'яснення протягом 5 (п'яти) робочих днів з моменту отримання відповідного запиту.

7.4. Компанія регулярно проводить навчання/роз'яснення для посадових осіб та працівників Компанії щодо протидії корупції, стандартів та вимог у сфері комплаєнсу, розроблених відповідно до потреб, обставин, функцій та обов'язків посадових осіб та працівників Компанії.

8. ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ПОРУШЕННЯ

8.1. У випадку виявлення порушень, пов'язаних з конфліктом інтересів, проявів корупції, інших порушень в сфері комплаєнсу, будь-яка посадова особа або працівник Компанії має негайно повідомити про це департамент комплаєнсу.

8.2. Якщо порушення вчинене працівником департаменту комплаєнсу, посадова особа або працівник Компанії має негайно повідомити про це Президента Компанії (далі – «Президент»).

8.3. Про порушення, пов'язані з конфліктом інтересів, проявів корупції, інших порушень в сфері комплаєнсу, вчинені Президентом або іншим членом Правління, директор департаменту комплаєнсу (а у випадку виявлення порушень, скоєних директором або працівником департаменту комплаєнсу – Президент) негайно повідомляє Відповідального за комплаєнс не пізніше наступного робочого дня після їх виявлення або отримання повідомлення про порушення.

8.4. На директора департаменту комплаєнсу покладається зобов'язання організувати ефективну систему повідомлення про порушення, створення якої забезпечується Правлінням. Система повідомлення про порушення є доступною, забезпечує анонімність та дотримання прав особи, яка повідомляє про порушення.

8.5. Повідомлення може здійснюватись шляхом:

- 1) телефонного дзвінка;
- 2) надсилання листа електронною поштою на спеціально створену для цього адресу;
- 3) особистого прийому.

8.6. Компанія організовує рішення, які забезпечують анонімність особи, яка повідомляє про порушення. Такі рішення також дають можливість надсилати документи. Система повідомлення про порушення також відповідає вимогам щодо захисту персональних даних.

Інформація про порядок та засоби направлення повідомлень розміщується на веб-сайті Компанії.

8.7. Усі повідомлення мають бути належним чином зареєстровані та проаналізовані директором департаменту комплаєнсу, Президентом або Відповідальним за комплаєнс з урахуванням положень пунктів 8.1 та 8.2 цього Положення.

8.8. Анонімні повідомлення підлягають розгляду у випадку, якщо вони містять інформацію щодо конкретних осіб та факти, які можуть бути перевірені.

8.9. Жодна особа не може зазнавати негативних наслідків через повідомлення про порушення, крім випадків, коли повідомлення містить завідомо неправдиву інформацію. У випадку, якщо особа повідомляє про порушення, яке вона особисто скоїла, або в якому вона брала участь, її сумлінність та співпраця беруться до уваги при визначенні відповідальності, яку буде покладено на таку особу.

8.10. За зверненням директора департаменту комплаєнсу Президент може призначити службове розслідування. У випадку отримання повідомлення про порушення, вчинені Президентом, іншим членом Правління або директором чи працівником департаменту

комплаєнсу, рішення про службове розслідування приймається Наглядовою радою, а саме службове розслідування проводиться Відповідальним за комплаєнс, якщо інше не буде зазначено в рішенні Наглядової ради.

9. СЛУЖБОВІ РОЗСЛІДУВАННЯ

9.1. Департамент комплаєнсу, Правління, Наглядова рада в межах своєї компетенції відповідають за забезпечення виконання цього Положення та інших вимог щодо комплаєнсу посадовими особами та працівниками Компанії.

9.2. Службове розслідування призначається за таких умов:

1) в результаті моніторингу виникли підозри або були виявлені ознаки порушення посадовою особою або працівником Компанії посадових інструкцій, внутрішніх положень Компанії;

2) у разі отримання повідомлення про порушення у сфері комплаєнсу.

9.3. Процедура проведення службового розслідування регулюється окремим внутрішнім нормативним документом.

9.4. Службове розслідування здійснюється департаментом комплаєнсу, якщо рішенням Наглядової ради проведення службового розслідування не буде доручене іншій особі. Особа, що здійснює службове розслідування, може за погодженням Президента залучати до проведення службового розслідування працівників інших структурних підрозділів Компанії.

9.5. Якщо повідомлення про правопорушення буде підтверджено, особа, що здійснює службове розслідування, повинна повідомити директора департаменту комплаєнсу, Відповідального за комплаєнс, Президента про результати службового розслідування та надати рекомендації щодо виправлення порушення або притягнення до відповідальності.

10. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

10.1. Усі посадові особи та працівники Компанії несуть дисциплінарну (включаючи припинення трудових відносин), адміністративну, кримінальну та цивільно-правову відповідальність за порушення вимог та правил комплаєнсу. Усі посадові особи та працівники Компанії зобов'язані виконувати вимоги та правила комплаєнсу, повідомляти про будь-які обставини, що ставлять під загрозу інтереси Компанії та її клієнтів, та брати участь у усуненні таких обставин.

11. ЗВІТ ПРО КОМПЛАЄНС

11.1. Директор департаменту комплаєнсу регулярно, але не рідше одного разу на рік, подає Наглядовій раді звіт про комплаєнс.

11.2. Звіт про комплаєнс має містити інформацію про:

1) виконання обов'язків департаментом комплаєнсу, зокрема, щодо виконання наданих рекомендацій щодо внутрішніх документів, процедур та заходів, що спрямовані на функціонування підсистеми комплаєнсу в Компанії;

2) стан справ з питань комплаєнсу, зокрема, щодо виконання наданих рекомендацій відносно внутрішніх документів та процедур, передбачених підпунктом 1 пункту 3.3 цього Положення, щодо послуг, процесів, що піддають Компанію значному комплаєнс-ризиком та впливають на Компанію у разі реалізації цього ризику, а також пропозицій щодо уникнення чи пом'якшення вказаного ризику;

3) випадки порушень вимог чинного законодавства та внутрішніх документів Компанії, застосованих до Компанії санкцій або інших негативних наслідків у результаті припущених порушень;

4) випадки та причини порушень працівниками Компанії наявних внутрішніх кодексів та правил поведінки із запропонованим заходів щодо запобігання таким подіям надалі;

5) випадки формування недостовірної звітності для регуляторних і контролюючих органів або для її оприлюднення, а також застосованих через це до Компанії санкцій;

- 6) значні зміни у чинному законодавстві України та їх потенційні наслідки для Компанії;
- 7) випадки конфлікту інтересів;
- 8) проведені навчання працівників з питань, що належать до функцій департаменту комплаєнсу;
- 9) рекомендації стосовно усунення виявлених недоліків та загроз;
- 10) інші відомості, визначені чинним законодавством України або внутрішніми документами Компанії.

11.3. Для підготовки звіту про комплаєнс структурні підрозділи та визначені директором департаменту комплаєнсу за погодження з Президентом окремі працівники Компанії готують звіт про комплаєнс в структурному підрозділі, в якому зазначають інформацію, визначену підпунктами 3-8 пункту 11.2 цього Положення.

11.4. Про необхідність підготовки звіту про комплаєнс структурними підрозділами та/або окремими працівниками, директор департаменту комплаєнсу повідомляє такі структурні підрозділи та/або окремих працівників не менше ніж за десять робочих днів до дати подання звіту про комплаєнс директору департаменту комплаєнсу.

11.5. Звіти про комплаєнс, підготовлені структурними підрозділами та/або окремими працівниками Компанії, передаються директору департаменту комплаєнсу відповідно до прийнятих в Компанії правил діловодства. У разі необхідності, директор департаменту комплаєнсу має право отримати доступ до інформації та документів, що зберігаються структурними підрозділами та/або окремими працівниками, в тому числі в електронному вигляді, та на підставі яких було підготовлено звіт про комплаєнс для перевірки повноти отриманого звіту.

11.6. Відповідальний за комплаєнс доповідає Наглядовій раді про результати діяльності щодо забезпечення функціонування підсистеми комплаєнсу не рідше одного разу на рік.

11.7. Директор департаменту комплаєнсу в кожному конкретному випадку виявлення істотного ризику невиконання Компанією своїх зобов'язань, взятих в межах провадження професійної діяльності, подає інформацію безпосередньо Наглядовій раді. До таких ризиків належать:

- 1) ризик завдання шкоди інвестору (клієнту) Компанії;
- 2) ризик застосування Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку до Компанії фінансових санкцій та нефінансових санкцій у формі зупинення дії або анулювання ліцензії на здійснення професійної діяльності з управління активами інституційних інвесторів.

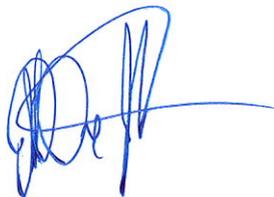
12. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

12.1. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у міру необхідності, при перегляді стратегії розвитку Компанії, а також при зміні вимог чинного законодавства України у порядку, визначеному внутрішніми документами Компанії.

12.2. Наглядова рада, за необхідності, але не рідше одного разу на рік, переглядає це Положення, а також інші документи, що розробляються комплаєнс-менеджером, з урахуванням висновків звіту про комплаєнс та висновків звіту щодо питань внутрішнього аудиту.

12.3. У разі встановлення директором департаменту комплаєнсу необхідності внесення змін до цього Положення, останній повинен забезпечити розробку проєкту змін та винести його на розгляд Наглядової ради з власної ініціативи.

Виконавчий директор



Сергій ВЕРЕМІЄНКО

Голода Наталасової рощи
ПрАТ «КІНТО»

Судасевич В. В.

[Handwritten signature]



Прочитано та скріплено
печаткою
М. Судасевич