

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наглядовою радою

Приватного акціонерного товариства
«Ділові партнери»

Протокол засідання Наглядової ради
№ 84 від 30 липня 2026 р.

Голова Наглядової ради



Соколова О.В.

**ПОЛОЖЕННЯ
про організацію контролю (комплаєнсу)**

**Приватного акціонерного товариства
“ДІЛОВІ ПАРТНЕРИ”**

Ідентифікаційний код 23721506

1. Загальні положення.

1.1. Це Положення є внутрішнім нормативним документом, визначає та регламентує порядок створення та функціонування системи контролю (комплаєнсу) в Приватному акціонерному товаристві «Ділові партнери» (надалі – «Товариство»).

1.2. Це 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, Стандарту № 4 «Корпоративне управління в професійних учасниках ринків капіталу та організованих товарних ринків. Організація та функціонування системи внутрішнього контролю в професійних учасниках, які не належать до підприємств, що становлять суспільний інтерес та до системно важливих професійних учасників», затвердженого рішенням Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку № 1291 від 30.12.2021 (далі разом – Стандарти корпоративного управління), інших нормативноправових актів Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку.

1.3. Система контролю (комплаєнсу) є складовою частиною системи внутрішнього контролю Товариства, спрямована на виявлення будь-яких комплаєнс-ризиків в рамках провадження професійної діяльності на ринках капіталу, а саме: діяльності з торгівлі фінансовими інструментами, а також на вжиття ефективних та адекватних заходів, спрямованих на мінімізацію зазначених ризиків, урахуванням економічної сутності, обсягу та складності операцій, які здійснюються Товариством, та переліку послуг, які надаються в рамках такої діяльності.

1.4. Норми цього Положення є обов'язковими для виконання посадовими особами та персоналом товариства.

1.5. Відповідальність за створення та контроль за функціонуванням підсистеми комплаєнсу несе Наглядова рада Товариства.

2. Організація підсистеми комплаєнсу в Товаристві

2.1. Товариство 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 Товариством, та переліку послуг, які надаються в рамках такої діяльності.

2.2. Товариство визначає функції, обов'язки, повноваження та відповідальність осіб внутрішніх документах.

2.3. Товариство визначає механізми та відповідальних осіб за належне забезпечення обміном інформацією між окремими структурними підрозділами Товариства для ефективної взаємодії (співпраці) на всіх організаційних рівнях. Товариство визначає процедуру взаємодії між Комітетами які виконують функції комплаєнс та ризик/ комплаєнс-менеджером та ризик-менеджером, а також між іншими підрозділами Товариства в частині управління комплаєнс-ризиком.

2.4. Суб'єктами підсистеми комплаєнсу Товариства є:

Наглядова рада;

Комітет Наглядової ради з комплаєнсу/комплаєнс-ризиків;

Директор Товариства;

комплаєнс-менеджер;

структурні підрозділи Компанії.

2.5. Повноваження Наглядової ради з питань комплаєнсу визначаються статутом Товариства, положенням про орган відповідальний за здійснення нагляду - Наглядову раду та цим Положенням.

2.6. Для забезпечення нагляду та контролю за функціонуванням підсистеми комплаєнсу в Товаристві у складі Наглядової ради створюється комітет з комплаєнсу, який забезпечує належний вплив Наглядової ради на функціонування підсистеми комплаєнсу у відповідності до вимог чинного законодавства України, 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, готує проекти рішень Наглядової ради, згідно до предмету відання комітету, а також звітує перед Наглядовою радою про результати своєї діяльності не рідше одного разу на рік.

2.7. Члени комітету з комплаєнсу/комплаєнс-менеджер мають/має необмежений доступ до інформації Товариства, що стосується здійснення Товариством функції комплаєнсу і про діяльність комплаєнс-менеджера та можуть звертатися за консультацією з питань комплаєнсу до зовнішніх експертів.

2.8. Для забезпечення функціонування підсистеми комплаєнсу в Товаристві призначається комплаєнс-менеджер, який у своїй діяльності керується вимогами Стандартів корпоративного управління, цього Положення, іншими внутрішніми документами Товариства, та нормами чинного законодавства України.

2.9. Комплаєнс-менеджер призначається та його повноваження припиняються Наглядовою радою. Комплаєнс-менеджер підпорядковується Наглядовій раді. Функції комплаєнс-менеджера рішенням Наглядової ради можуть бути об'єднані з функціями ризик-менеджера Товариства.

2.10. Комплаєнс-менеджер підпорядковується Наглядовій раді та звітує перед нею.

2.11. Комплаєнс-менеджер повинен відповідати таким кваліфікаційним вимогам:

1) мати вищу освіту не нижче першого ступеня (бакалавра), сукупність знань, необхідних для належного виконання функцій комплаєнс-менеджера;

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

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

4) дотримуватися обмежень, визначених статтею 26 Закону України «Про запобігання корупції»;

5) не мати конфлікту інтересів (суперечностей між особистими інтересами і посадовими обов'язками в професійному учаснику) або мати можливість усунення такого конфлікту інтересів.

3. Функції підсистеми комплаєнсу та її суб'єктів

3.1. Наглядова рада, в тому числі, комітет з комплаєнсу, забезпечує:

- затвердження внутрішніх положень та процедур щодо здійснення функцій комплаєнсу;
- здійснення періодичного перегляду внутрішніх положень щодо здійснення функцій комплаєнсу;

- призначення та припинення повноважень комплаєнс-менеджера або об'єднання функцій ризик-менеджера та комплаєнс-менеджера, вирішення інших питань в межах компетенції Наглядової ради та комітету з комплаєнсу щодо здійснення функцій комплаєнсу.

3.2. Директор Компанії забезпечує:

- здійснення необхідних організаційних заходів із створення та забезпечення функціонування підсистеми комплаєнсу;

- виділення необхідних ресурсів на створення та підтримання ефективної, комплексної та збалансованої підсистеми комплаєнсу;

- функціонування системи звітності, розподілу обов'язків і відповідальності стосовно функцій комплаєнсу;

- уникнення конфліктів інтересів у діяльності Товариства;

- постійне підвищення кваліфікації працівників, відповідальних за функціонування підсистеми комплаєнсу, шляхом опанування найкращого досвіду;

3.3. До функцій комплаєнс-менеджера 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 Товариством вимог:

а) законодавства про ринки капіталу та організовані товарні ринки;

б) правил організованого ринку, учасником якого є Товариство або на якому її цінні папери допущені до торгів;

в) бізнес-плану (бізнес-стратегії), затвердженого Наглядовою радою Товариства.

(2) здійснення на постійній основі моніторингу та оцінки адекватності та ефективності внутрішніх документів та процедур, запроваджених відповідно до підпункту (1) цього пункту, в

тому числі цього Положення, та заходів, вжитих для усунення недоліків у цих внутрішніх документах та процедурах;

(3) надання порад та допомоги органам управління, працівникам Товариства в дотриманні вимог, передбачених підпунктом (1) цього пункту;

(4) розроблення обов'язкових до розгляду органами управління Товариства рекомендацій щодо внутрішніх документів та процедур, передбачених підпунктом (1) цього пункту;

(5) регулярна, але не рідше одного разу на рік (якщо чинним законодавством України та/або внутрішніми документами не встановлений менший інтервал між періодичними звітами), підготовка та подання Наглядовій раді звіту про комплаєнс;

(6) розробка та передача на розгляд комітету з комплаєнсу та для затвердження Наглядовій раді проєкту Положення про організацію контролю (комплаєнсу) та забезпечення підтримання цього Положення в актуальному стані;

(7) забезпечення ознайомлення працівників Товариства 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 Товариства вимог внутрішніх документів та процедур, затверджених Товариством;

(8) постійне проведення аналізу виконання працівниками внутрішніх документів та процедур, затверджених Товариством, та випадків перевищення повноважень посадовими особами Товариства, дотримання Товариством та її працівниками законів, нормативно-правових актів;

(9) надання консультацій з питань розробки та затвердження політики (положення) питань винагороди;

(10) інші функції передбачені чинним законодавством.

3.4. Для забезпечення виконання вищезазначених обов'язків комплаєнс-менеджер має право:

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

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

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

- вимагати скликання засідання Наглядової ради, комітету з комплаєнсу, вносити питання на їх розгляд, брати участь у таких засіданнях;

- вносити питання на розгляд Директором, вимагати розгляду Директором Товариства питань, що вносяться комплаєнс-менеджером;

- накладати заборону на рішення цих органів, якщо реалізація таких рішень призведе до порушення вимог чинного законодавства України, відповідних стандартів саморегулювних організацій, дія яких поширюється на Товариство, конфлікту інтересів, а також в інших випадках, установлених Наглядовою радою, та невідкладно інформувати Наглядову раду та/або комітет з комплаєнсу про такі рішення.

3.5. Винагорода комплаєнс-менеджера не пов'язується з результатами діяльності Товариства та формується таким чином, щоб забезпечити його незалежність та неупередженість рішень.

4. Принципи комплаєнсу в Товаристві

4.1. Товариство дотримується усіх вимог, визначених чинним законодавством України, Статутом Товариства та її внутрішніми положеннями, а також впроваджує найкращі практики в сфері комплаєнсу.

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

4.3. Товариство здійснює діяльність з торгівлі фінансовими інструментами відповідно до чинного законодавства України, Статуту Товариства, положення про провадження діяльності з

торгівлі фінансовими інструментами, інших внутрішніх положень. Документи мають бути доступними для перевірки у встановленому законодавством порядку.

4.4. Товариство розробляє, затверджує та дотримується Кодексу етичної поведінки посадових осіб органів Товариства, який встановлює обов'язкові правила ділової поведінки та визначає основні етичні цінності.

4.5. Товариство забезпечує ефективне управління конфліктом інтересів відповідно до Положення щодо запобігання виникненню та врегулювання конфлікту інтересів в Товаристві.

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

4.7. Професійна таємниця та конфіденційна інформація.

Товариство здійснює оброблення інформації, яка належить до професійної таємниці, інсайдерської та конфіденційної інформації відповідно до вимог Законів України «Про ринки капіталу та організовані товарні ринки» та «Про інформацію».

4.8. Прозорість та розкриття інформації.

1. Товариство забезпечує відкриті та прозорі взаємовідносини з усіма зацікавленими особами, включаючи контрагентів, бенефіціарів, органи влади тощо.

2. Товариство забезпечує повну прозорість в своїй діяльності в рамках виконання діяльності з торгівлі фінансовими інструментами, визначених чинним законодавством України, зокрема. Товариство оприлюднює, в тому числі, на власному вебсайті щонайменше інформацію, визначену чинним законодавством України.

3. Товариство зобов'язано забезпечити належне та ефективне функціонування відповідних процедур, пов'язаних із забезпеченням прозорості та розкриття інформації.

4.9. Забезпечення дотримання вимог, що стосуються професійної діяльності, та запобігання зловживань на ринку.

Товариство бере на себе зобов'язання захищати інтереси учасників ринку капіталу та клієнтів, підтримувати чесну конкуренцію та запобігати зловживанням на ринку та конфліктам інтересів.

5. Основні процедури щодо комплаєнсу

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

здійснювався періодичний моніторинг і, у разі необхідності, оновлення цього Положення;

усі посадові особи та працівники Товариства були ознайомлені з цим Положенням та іншими внутрішніми документами з питань комплаєнсу, процедурами та Стандартами корпоративного управління і взяли на себе зобов'язання дотримуватись їх;

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

конфлікт інтересів був належним чином ідентифікований, розкритий і врегульований;

здійснювався належний моніторинг та контроль здійснення функцій комплаєнсу посадовими особами та працівниками Товариства;

усі зобов'язання Товариства щодо розкриття інформації та прозорості визначалися виконувалися;

комерційна таємниця та конфіденційна інформація про діяльність Товариства та професійна таємниця, були належним чином захищені; були забезпечені належні заходи технічного захисту та інше.

5.2. Комплаєнс-менеджер створює інформаційну базу даних про чинні внутрішні документи Товариства та забезпечує підтримання її в актуальному стані.

Інформаційна база даних створюється у вигляді масиву документів в електронному вигляді.

5.3. Директор Товариства забезпечує комплаєнс-менеджеру достатній технічний ресурс для підтримання інформаційної бази даних про чинні внутрішні документи в працездатному та зручному для використання стані.

5.4. До інформаційної бази даних про чинні внутрішні документи вносяться:

всі документи, що регламентують внутрішні процеси, пов'язані з провадженням Товариством її професійної діяльності;

всі документи щодо системи корпоративного управління Товариства, внутрішнього контролю, запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення;

установчі документи Товариства, внутрішні документи Товариства.

5.5. Комплаєнс-менеджер забезпечує ознайомлення працівників Товариства 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 Товариства вимог внутрішніх документів та процедур, затверджених Товариством.

6. Відповідальність

Усі посадові особи та працівники Товариства несуть дисциплінарну (включаючи припинення трудових відносин), адміністративну, кримінальну та цивільно-правову відповідальність за порушення вимог та правил комплаєнсу. Усі посадові особи та працівники Товариства зобов'язані виконувати вимоги та правила комплаєнсу, повідомляти про будь-які 10 обставини, що ставлять під загрозу примусове виконання, та брати участь в усуненні таких обставин.

7. Звіт про комплаєнс

Комплаєнс-менеджер регулярно, але не рідше одного разу на рік, готує та подає Наглядовій раді звіт про комплаєнс.

Вимоги до Звіту передбачені відповідними чинними актами.

Для підготовки звіту про комплаєнс структурні підрозділи та визначені комплаєнс-менеджером за згодою з Директором окремі працівники Товариства готують звіт про комплаєнс в структурному підрозділі (окремого працівника), в якому зазначають відповідні інформацію.

Про необхідність підготовки звіту про комплаєнс структурними підрозділами та/або окремими працівниками, комплаєнс-менеджер повідомляє такі структурні підрозділи та/або окремих працівників не менше ніж за десять робочих днів до дати подання звіту про комплаєнс комплаєнс-менеджеру.

Звіти про комплаєнс, підготовлені структурними підрозділами та/або окремими працівниками, передаються комплаєнс-менеджеру. У разі необхідності, комплаєнс-менеджер 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.

Комітет з комплаєнсу доповідає Наглядовій раді про результати діяльності щодо забезпечення функціонування підсистеми комплаєнсу не рідше одного разу на рік.

12. Заключні положення

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

У разі встановлення комплаєнс-менеджером необхідності внесення змін до цього Положення комплаєнс-менеджер повинен забезпечити розробку проєкту змін та винести його на розгляд Наглядової ради з власної ініціативи.