

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Наглядової ради
АТ «Оператор ринку»
від 22 січня 2025 року

Протокол № 01/2025

ПОРЯДОК
проведення комплаєнс-перевірок в АТ «Оператор ринку»

1. Загальні положення

1.1. Цей Порядок установлює процедуру організації та проведення комплаєнс-перевірок, порядок оформлення їх результатів, права та обов'язки підрозділу з управління ризиками і комплаєнсом (менеджера з управління ризиками і комплаєнсом), визначення завдань, які підлягають перевірці, а також регулює процес моніторингу виконання рекомендацій за результатом проведених комплаєнс-перевірок.

1.2. Метою проведення комплаєнс-перевірок є забезпечення відповідності діяльності Акціонерного товариства «Оператор ринку» (далі – Товариство) чинному законодавству України, міжнародним стандартам, внутрішнім політикам Товариства.

1.3. Комплаєнс-перевірки є складовою частиною системи управління ризиками та внутрішнього контролю, спрямованою на попередження порушень, зміцнення корпоративної культури доброчесності та забезпечення прозорості бізнес-процесів.

1.4. Проведення комплаєнс-перевірок ґрунтується на принципах об'єктивності, незалежності, конфіденційності, прозорості та системності.

1.6. Комплаєнс-перевірки здійснюються підрозділом з управління ризиками і комплаєнсом (менеджером з управління ризиками і комплаєнсом).

1.7. Основними завданнями комплаєнс-перевірок є:

1.7.1 Перевірка наявності та ефективності впровадження в Товаристві внутрішніх регламентів, політик та процедур.

1.7.2 Перевірка виконання функцій структурними підрозділами у відповідності до їх повноважень, визначених посадовими інструкціями та положеннями.

1.7.3 Виявлення можливих конфліктів інтересів або фактів порушення етичних норм.

1.7.4 Виявлення ризиків, пов'язаних з недотриманням законодавчих чи регламентних вимог, що можуть вплинути на ефективність чи репутацію компанії.

1.7.5 Усунення виявлених порушень, оптимізації процесів і підвищення їх ефективності в Товаристві.

2. Організація комплаєнс-перевірок у Товаристві

2.1. В Товаристві можуть проводитися планові та позапланові комплаєнс-перевірки.

2.2. Учасниками комплаєнс-перевірок є:

- підрозділ з управління ризиками і комплаєнсом (менеджер з управління ризиками і комплаєнсу): організовує, проводить та координує процес комплаєнс-перевірок; розробляє методологію перевірок, готує плани та рекомендації; збирає, аналізує інформацію та документує результати перевірок; контролює впровадження коригувальних заходів;

- керівники самостійних структурних підрозділів: надають доступ до необхідної інформації, документації та ресурсів для проведення комплаєнс-перевірок, сприяють усуненню виявлених недоліків та реалізації рекомендацій;

- генеральний директор: ініціює проведення комплаєнс-перевірок у межах своєї компетенції та з урахуванням затвердженого порядку, забезпечує необхідні ресурси та умови, виконує затверджені наглядовою радою заходи для усунення виявлених недоліків.

- наглядова рада: ініціює проведення комплаєнс-перевірок відповідно до встановленого порядку, розглядає результати комплаєнс-перевірок, затверджує заходи для усунення виявлених недоліків, зазначених у звіті за результатами перевірки, контролює виконання затверджених заходів.

2.3. Планова комплаєнс-перевірка здійснюється відповідно до затвердженого річного плану, який розробляється підрозділом з управління ризиками і комплаєнсом (менеджером з управління ризиками і комплаєнсу) до 15 грудня року, що передує плановому.

Річний план комплаєнс-перевірок затверджується наглядовою радою.

Зміни до річного плану можуть бути внесені Наглядовою радою за пропозицією структурного підрозділу з управління ризиками підрозділом з управління ризиками і комплаєнсом (менеджер з управління ризиками і комплаєнсу) у разі зміни об'єктів комплаєнс-перевірки.

Строки проведення планової комплаєнс-перевірки встановлюються в річному плані комплаєнс-перевірки, але не повинна перевищувати 30 робочих днів із дати початку перевірки, зазначеної у плані.

2.4. Позапланові комплаєнс-перевірки можуть бути ініційовані Наглядовою радою або генеральним директором з метою оперативної оцінки відповідності окремих аспектів діяльності Товариства законодавчим вимогам, внутрішнім політикам чи етичним стандартам та ті що не включені до річного плану комплаєнс-перевірок.

Основні підстави для ініціювання позапланові перевірок:

- підозри щодо можливих порушень внутрішніх нормативних документів, законодавства або етичних норм;
- надходження скарг або сигналів про потенційні конфлікти інтересів;
- оцінка діяльності самостійних структурних підрозділів Товариства у контексті кризових чи надзвичайних ситуацій;
- виконання запитів наглядової ради щодо важливих стратегічних, фінансових чи репутаційних питань;
- реакція на запити регуляторних органів або інші зовнішні фактори, що вимагають швидкої оцінки.

У випадку виникнення однієї або декількох вищезазначених підстав підрозділ з управління ризиками і комплаєнсом (менеджер з управління ризиками і комплаєнсу) готує та надає на розгляд Комітету Наглядової ради з питань аудиту, управління ризиками та комплаєнсу план позапланової перевірки. План підлягає затвердженню наглядовою радою.

Строки проведення позапланової комплаєнс-перевірки встановлюються у плані позапланової комплаєнс-перевірки, але не повинна перевищувати 20 робочих днів із дати затвердження зазначеного плану комплаєнс-перевірки.

3. Проведення комплаєнс-перевірок

3.1. На підставі річного плану або плану позапланові комплаєнс-перевірки підрозділ (менеджер з управління ризиками і комплаєнсу) проводить комплаєнс перевірки шляхом:

- збору інформації, документів та інших матеріалів, що стосуються об'єкта перевірки оцінка реального виконання процедур і процесів на місцях;
- спостереження за процесами;
- аналізу отриманих даних для оцінки відповідності вимогам;
- проведення інтерв'ю з працівниками, залученими до перевірки.

За результатом проведення комплаєнс-перевірки підрозділом (менеджером з управління ризиками і комплаєнсу):

- складається звіт, який включає: загальну інформацію про комплаєнс-перевірку, виявлені недоліки чи порушення та рекомендації щодо їх усунення;
- передає звіт на ознайомлення керівництву Товариства та Наглядовій раді.

3.2. Звіт про результати перевірки повинен містити такі розділи:

титульна частина: назва документа, дата перевірки та дати складання звіту, об'єкт перевірки (підрозділ або процес), ініціатор перевірки (річний план, позапланова перевірка тощо);

мета перевірки;

використані методи збору інформації (аналіз документів, інтерв'ю, спостереження).

перелік нормативних актів і внутрішніх політик, на основі яких проводилася перевірка

перелік виявлених фактів порушень або невідповідностей;

узагальнення результатів перевірки

перелік заходів для усунення порушень та мінімізації ризиків

пропозиції щодо вдосконалення внутрішніх процесів

додатки: таблиці, графіки, копії документів, які підтверджують висновки перевірки.

3.3. Підрозділ (менеджер з управління ризиками і комплаєнсу) здійснює моніторинг виконання рекомендацій та запропонованих заходів що зазначені в звіті. За результатом проведеного моніторингу підрозділ (менеджер з управління ризиками і комплаєнсу) надає інформацію керівництву Товариства та Наглядовій раді про виконання звіту.

4. Конфіденційність та етичні аспекти.

4.1. Захист персональних даних:

- під час проведення комплаєнс-перевірок забезпечується суворе дотримання вимог Закону України «Про захист персональних даних»;

- усі персональні дані, зібрані в ході комплаєнс-перевірки, використовуються виключно для досягнення цілей перевірки і не передаються третім сторонам без законної підстави;
- отримані дані зберігаються в захищених інформаційних системах із застосуванням належних заходів інформаційної безпеки для запобігання їх несанкціонованому доступу.

4.2. Забезпечення об'єктивності перевірок:

комплаєнс-перевірки проводяться на основі об'єктивності, неупередженості та достовірності зібраної інформації;

до перевірки залучаються працівники, які не мають особистої зацікавленості у результатах перевірки;

результати перевірки формуються виключно на основі документальних доказів та перевірених даних, що мінімізує ризик суб'єктивного впливу.

5. Заключні положення.

5.1. Цей Порядок набирає чинності з дати його затвердження Наглядовою радою.

5.2. У разі необхідності актуалізації цього Порядку, підрозділ (менеджер з управління ризиками і комплаєнсу) розробляє та подає Комітету Наглядової ради з питань аудиту, управління ризиками та комплаєнсу проект змін до цього Порядку. Зміни до цього Порядку затверджуються Наглядовою радою та оформлюються шляхом викладення Порядку в новій редакції. З дати набрання чинності нової редакції Порядку припиняється дія попередньої редакції.

5.3. Контроль за дотриманням цього Порядку здійснює Наглядова рада.