



«ЗАТВЕРДЖЕНО»

РІШЕННЯМ ЄДИНОГО УЧАСНИКА
ТОВ «ПРОЕКТ-ГАРАНТ» № 3 ВІД 05.09.2022 РОКУ
ДИРЕКТОР _____ А.В. ЩЕГЛОВ

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВИЗНАЧЕННЯ ОBOB'ЯЗКІВ, ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ, СПОСОБИ
ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ І ВЗАЄМОДІЮ КЕРІВНИКА, ГОЛОВНОГО
БУХГАЛТЕРА, КЛЮЧОВИХ ОСІБ
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ПРОЕКТ-
ГАРАНТ»**

Зміст

Терміни

1. Загальні положення
2. Права, обов'язки та відповідальність керівника Товариства
3. Права, обов'язки та відповідальність головного бухгалтера Товариства
4. Права, обов'язки та відповідальність відповідального працівника за проведення фінансового моніторингу
5. Права, обов'язки та відповідальність ключових осіб Товариства
6. Способи прийняття рішень
7. Взаємодія керівника, головного бухгалтера, ключових осіб Товариства

ТЕРМІНИ

Керівник - директор ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ПРОЕКТ-ГАРАНТ» (надалі – Товариство та/або фінансова компанія та/або надавач фінансових послуг).

Головний бухгалтер – бухгалтер Товариства або особа, на яку покладено ведення на договірних засадах бухгалтерського обліку (позаштатний спеціаліст з бухгалтерського обліку або аудиту, зареєстрований як фізична особа-підприємець, який провадить підприємницьку діяльність без створення юридичної особи або самозайнята особа, або спеціаліст з бухгалтерського обліку підприємства, суб'єкта підприємницької діяльності, що провадить діяльність у сфері бухгалтерського обліку та/або аудиторської діяльності).

Відповідальний працівник за проведення фінансового моніторингу - працівник Товариства, відповідальний за проведення фінансового моніторингу.

Ключові особи - особи, які не є керівниками, та відповідальні за здійснення ключових функцій у Товаристві:

внутрішній аудитор - працівник, на якого покладена функція проведення внутрішнього аудиту;

головний комплаєнс-менеджер - особа на яку покладена функція з контролю за дотриманням норм (комплаєнс);

головний ризик-менеджер - особа на яку покладена функція з управління ризиками.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення про визначення обов'язків, відповідальності, способи прийняття рішень і взаємодію керівника, головного бухгалтера, ключових осіб (далі – Положення) ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ПРОЕКТ-ГАРАНТ» (далі - Товариство) розроблене відповідно до чинного законодавства України, зокрема Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг», Положення про ліцензування та реєстрацію надавачів фінансових послуг та умови провадження ними діяльності з надання фінансових послуг, затвердженого Постановою Правління Національного банку України від 24.12.2021 року №153, інших нормативно-правових актів України, а також внутрішніх нормативних та розпорядчих документів Товариства.

1.2. Положення є обов'язковим для всіх працівників Товариства.

1.3. Відповідальними за виконання положень цього Положення є керівник, головний бухгалтер та ключові особи Товариства (у разі наявності).

2. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ КЕРІВНИКА ТОВАРИСТВА

2.1. Права керівника:

- 2.1.1. Здійснювати керівництво Товариством відповідно до Статуту Товариства та забезпечувати дотримання законодавства України, нормативно-правових актів Національного банку України, внутрішніх нормативних та розпорядчих документів Товариства.
- 2.1.2. Координувати роботу працівників Товариства.
- 2.1.3. Розпоряджатися майном Товариства та укладати правочини від імені Товариства з дотриманням вимог, визначених законодавством, Статутом Товариства, іншими нормативно-правовими актами.
- 2.1.4. Представляти інтереси Товариства без довіреності у відносинах з громадянами, юридичними особами, державними органами, органами місцевого самоврядування, сторонніми організаціями й установами.

- 2.1.5. Відкривати всі види рахунків Товариства.
- 2.1.6. Видавати накази.
- 2.1.7. Затверджувати штатний розпис.
- 2.1.8. Видавати довіреності.
- 2.1.9. Заохочувати і притягати до дисциплінарної та матеріальної відповідальності працівників Товариства.
- 2.1.10. Визначати систему, форми і розмір оплати праці й матеріального заохочення працівників.
- 2.1.11. Організовувати службові розслідування за фактами зловживань, виявляти причини порушень працівниками дисципліни з метою притягнення винних осіб до відповідальності.
- 2.1.12. Визначати обсяги та склад відомостей, що для Товариства мають конфіденційний характер, становлять комерційну таємницю.
- 2.1.13. Вносити питання, що пов'язані з діяльністю на посаді керівника, але виходять за межі його компетенції, на розгляд вищого органу Товариства - Загальних зборів учасників Товариства (єдиного учасника) – у порядку, визначеному законодавством та Статутом Товариства.

2.2. Обов'язки керівника:

- 2.2.1. Визначати та формулювати політику розвитку та управління господарською і фінансово-економічною діяльністю Товариства, спрямовувати діяльність Товариства на отримання максимального прибутку, забезпечувати підвищення продуктивності праці, раціональне використання всіх ресурсів, запровадження ефективних методів організації управління, удосконалення господарського механізму.
- 2.2.2. Відбирати кандидатів на посади працівників Товариства, визначати їх завдання та обов'язки, повноваження і порядок їх делегування, ступінь відповідальності, організовувати взаємодію між працівниками.
- 2.2.3. Управляти бюджетом Товариства у межах своїх повноважень, контролювати витрати й ефективне використання ресурсів.
- 2.2.4. Забезпечувати планову рентабельність і фінансову стійкість господарської діяльності Товариства, управляти розподілом матеріальних, людських та фінансових ресурсів за напрямками діяльності, забезпечувати безперебійний процес надання послуг.
- 2.2.5. Забезпечувати виконання Товариством зобов'язань перед державним та місцевим бюджетами, державними позабюджетними соціальними фондами, постачальниками, замовниками та кредиторами, а також виконання господарських і трудових договорів (контрактів) та бізнес-планів.
- 2.2.6. Визначати кадрову політику Товариства, базові напрями управління персоналом, аналізувати нормативні розрахунки професійно-кваліфікаційної структури та чисельності персоналу, коригувати їх значення.
- 2.2.7. Вживати заходів для створення сприятливого соціально-психологічного клімату в трудовому колективі, сприяти вирішенню трудових спорів та конфліктів.
- 2.2.8. Вживати заходів для забезпечення інформаційної та майнової безпеки Товариства, контролю доступу до структурних підрозділів, запобігати витоку конфіденційної інформації.
- 2.2.9. Організовувати ведення бухгалтерського обліку, фіксування всіх господарських операцій у первинних документах, збереження оброблених документів, реєстрів і звітності протягом установленого строку.
- 2.2.10. Організовувати ведення діловодства та архіву Товариства, забезпечувати ведення належного обліку та складання передбаченої законодавством звітності, організовувати проведення внутрішнього аудиту в Товаристві.
- 2.2.11. Забезпечувати просування та розвиток інформаційних технологій у всіх напрямках діяльності Товариства.
- 2.2.12. Забезпечувати додержання законності, активне використання правових засобів удосконалення управління та функціонування в ринкових умовах, зміцнення договірної та

фінансової дисципліни.

2.2.13. Вживати заходів щодо недопущення виникнення конфлікту інтересів.

2.3. Керівник несе відповідальність:

- 2.3.1. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.
- 2.3.2. За завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.
- 2.3.3. За наслідки прийнятих ним рішень, що виходять за межі його повноважень, які визначені чинним законодавством, Статутом Товариства, іншими нормативними правовими актами. Керівник Товариства не звільняється від відповідальності, якщо дії, що тягнуть відповідальність, були здійснені особами, яким він делегував свої права.
- 2.3.4. За неналежне та несвоєчасне виконання рішень Загальних зборів учасників/рішень єдиного учасника Товариства.
- 2.3.5. За недотримання встановлених планових показників господарсько-фінансової діяльності, договірних зобов'язань перед органами влади, орендарями, діловими партнерами.
- 2.3.6. За порушення вимог антикорупційного законодавства.
- 2.3.7. За розголошення інформації, що містить службову і комерційну таємницю.
- 2.3.8. За несумлінне використання майна і коштів Товариства у власних інтересах або інтересах, протилежних інтересам засновників Товариства, у межах, визначених цивільним, кримінальним, адміністративним законодавством.
- 2.3.9. За неповідомлення учасників Товариства про виникнення конфлікту інтересів у посадових осіб Товариства.
- 2.3.10. За неповідомлення учасників Товариства про своїх афілійованих осіб та про зміни їх складу.

3. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ГОЛОВНОГО БУХГАЛТЕРА ТОВАРИСТВА

3.1. Права головного бухгалтера:

- 3.1.1. Вимагати від працівників Товариства подання необхідних документів щодо оформлення операцій.
- 3.1.2. Контролювати дотримання встановленого порядку прийняття, оприбуткування, зберігання і витрачання грошових коштів, товарно-матеріальних та інших цінностей.
- 3.1.3. Вимагати від працівників Товариства надання пояснень, а за потреби й безпосередньо втручатися в його робочі процедури, якщо отримані дані викликають сумнів.
- 3.1.4. Подавати на розгляд керівника пропозиції щодо удосконалення організації фінансового, податкового та управлінського обліку в Товаристві, а також щодо удосконалення роботи Товариства в цілому;
- 3.1.5. Візувати та підписувати документи в межах наданих повноважень;
- 3.1.6. Представляти інтереси Товариства у взаємовідносинах із підприємствами, установами, організаціями та приватними особами в межах своєї компетенції;
- 3.1.7. Головний бухгалтер також має інші права, надані йому чинним законодавством України, внутрішніми нормативними та розпорядчими документами Товариства.

3.2. Обов'язки головного бухгалтера:

- 3.2.1. Забезпечувати дотримання в Товаристві встановлених єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку, складання і подання в установлені строки фінансової звітності.
- 3.2.2. Організовувати контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх операцій, які здійснюються Товариством.
- 3.2.3. Організовувати своєчасну підготовку, перевірку, оприлюднення та надання до Національного банку України достовірної фінансової звітності.
- 3.2.4. Контролювати складання та подання до Національного банку України у встановлені строки статистичної звітності Товариства.

- 3.2.5. Контролювати складання та подання до податкових органів у встановлені строки достовірної податкової звітності Товариства.
- 3.2.6. Підписувати форми звітності, які отримуються з файлів економічних показників на паперових носіях.
- 3.2.7. Розглядати, затверджувати та підписувати фінансову звітність у порядку, встановленому чинним законодавством України, внутрішніми нормативними та розпорядчими документами Товариства.
- 3.2.8. Забезпечувати додержання законності, активне використання правових засобів удосконалення управління та функціонування в ринкових умовах, зміцнення договірної та фінансової дисципліни.
- 3.2.9. Не допускати можливості виникнення конфлікту інтересів.
- 3.2.10. Дотримуватись норм ділової поведінки, етики професійних відносин.
- 3.2.11. Виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, правил протипожежної безпеки та правил безпечного поводження з офісною технікою (персональним комп'ютером, факсом, ксероксом тощо), додержуватись норм, методів і прийомів безпечного ведення роботи.
- 3.2.12. Виконувати та дотримуватись вимог чинного законодавства України, а також внутрішніх нормативних та розпорядчих документів Товариства.

3.3. Головний бухгалтер несе відповідальність:

- 3.3.1. За неякісне та невчасне виконання покладених на нього завдань та обов'язків, які визначені внутрішніми документами Товариства,
- 3.3.2. За недостовірність даних, що надаються керівництву Товариства.
- 3.3.3. За недотримання вимог щодо збереження конфіденційності всіх операцій Товариства.
- 3.3.4. У разі оприлюднення недостовірної (неповної) фінансової звітності, а також недотримання порядку спростування такої звітності.
- 3.3.5. За недостовірність вихідної інформації в межах своєї компетенції;
- 3.3.6. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України, в тому числі: за розповсюдження інформації, що є та комерційною таємницею.
- 2.3.11. За неповідомлення про виникнення конфлікту інтересів.

4. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТОРА

4.1. Права внутрішнього аудитора:

- 4.1.1. Отримувати необхідні документи, які стосуються предмету внутрішнього аудиту (контролю) і знаходяться у Товаристві.
- 4.1.2. Проводити плановий та позаплановий внутрішній аудит (контроль).
- 4.1.3. Отримувати усно або письмово від працівників Товариства пояснення, документи, а також інші матеріали, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків та завдань.
- 4.1.4. Звертатися до будь-якого з працівників Товариства із запитаннями та отримувати письмові чи усні пояснення, що необхідні для здійснення внутрішнього аудиту (контролю).
- 4.1.5. Здійснювати перевірку розрахунково-касових документів, правочинів, фінансової і статистичної звітності, іншої документації, а у разі необхідності – наявність готівки, інших цінностей, майна які знаходяться у Товаристві.
- 4.1.6. Залучати у разі необхідності працівників Товариства та/або зовнішніх експертів, консультантів, аудиторів (за погодженням з Загальними зборами учасників/Єдиним учасником) для виконання поставлених перед ним завдань.
- 4.1.7. Безперешкодного доступу до підрозділу, що перевіряється, а також у приміщення, що використовуються для зберігання документів, матеріальних цінностей, отримувати інформацію, яка зберігається на різних носіях інформації.
- 4.1.8. При виявленні порушень чинного законодавства, випадків розкрадань, допущених працівниками фінансової компанії, рекомендувати керівнику фінансової компанії усунення їх від виконання обов'язків.

- 4.1.9. При встановленні фактів зловживання службовим становищем керівником фінансової компанії, повідомляти про такі випадки Загальні збори учасників/Єдиного учасника Товариства.
- 4.1.10. Визначати відповідність дій та операцій, що здійснюються працівниками Товариства, вимогам чинного законодавства України, рішенням органів управління Товариства.
- 4.1.11. Вимагати від керівника Товариства реалізації вищевказаних прав для кваліфікованого виконання своїх обов'язків та сприянні у їх виконанні.
- 4.1.12. Вносити на розгляд Загальних зборів учасників/Єдиному учаснику пропозиції з удосконалення діяльності Товариства та внутрішнього аудиту (контролю).

4.2. Обов'язки внутрішнього аудитора:

- 4.2.1. Своєчасно надавати звіти Загальним зборам учасників/Єдиному учаснику Товариства.
- 4.2.2. Сприяти органам управління Товариства в покращенні системи управління.
- 4.2.3. Здійснювати моніторинг впровадження працівниками Товариства прийнятих рекомендацій.
- 4.2.4. Виявляти сфери потенційних збитків для Товариства, сприятливих умов для шахрайства, зловживань і незаконного присвоєння коштів Товариства.
- 4.2.5. Взаємодіяти із зовнішніми аудиторами.
- 4.2.6. Аналізувати висновки зовнішніх аудиторів та здійснювати моніторинг виконання рекомендацій зовнішніх аудиторів.
- 4.2.7. Взаємодіяти з іншими підрозділами Товариства у сфері організації контролю і моніторингу системи управління Товариством.
- 4.2.8. Брати участь у службових розслідуваннях та інформувати органи управління Товариства про результати таких розслідувань.
- 4.2.9. Розробляти та впроваджувати програми оцінки і підвищення якості внутрішнього аудиту (контролю).
- 4.2.10. Надавати керівнику, Загальним зборам учасників (Єдиному учаснику) Товариства незалежні, об'єктивні судження, висновки і оцінки щодо:
- достатності та ефективності систем управління Товариства;
 - відповідності діяльності Товариства вимогам законодавства України;
 - відповідності здійснюваної діяльності вимогам внутрішніх документів Товариства;
 - ефективності процесів делегування повноважень між працівниками Товариства та розподілу обов'язків між ними;
 - ефективності використання наявних у Товаристві ресурсів;
 - ефективності використання та мінімізації ризиків від використання інформаційних систем і технологій;
 - достатності і ефективності заходів, спрямованих на зменшення ризиків та усунення недоліків, виявлених державними органами, зовнішніми аудиторами або внутрішнім аудитором.
- 4.2.11. Дотримуватись плану проведення перевірок та реалізації інших завдань службою внутрішнього аудиту (контролю).
- 4.2.12. Проводити планові перевірки на підставі річного плану проведення перевірок та реалізації інших завдань службою внутрішнього аудиту (контролю).
- 4.2.13. Проводити з власної ініціативи або на виконання вказівок Загальних зборів учасників/Єдиного учасника Товариства позапланові перевірки
- 4.2.14. Розробляти та подавати на затвердження Загальним зборам учасників/Єдиному учаснику Товариства план проведення перевірок та реалізації інших завдань службою внутрішнього аудиту (контролю).
- 4.2.15. Складати за результатами планових перевірок звіти, рекомендації та повідомлення про виявлені під час проведення цього внутрішнього аудиту (контролю) недоліки та ризики.
- 4.2.16. Складати за результатами позапланових перевірок висновки, рекомендації та повідомлення про виявлені під час проведення цього внутрішнього аудиту (контролю) недоліки та ризики протягом трьох робочих днів після проведення позапланової перевірки.
- 4.2.17. Підписувати висновки та звіти внутрішнього аудитора;

- 4.2.18. Викладати у звіті Загальним зборам учасників/Єдиному учаснику Товариства виявлені недоліки в діяльності Товариства, порушення вимог законодавства, причини, що зумовили такі недоліки та/або порушення, а також пропозиції щодо їх усунення.
- 4.2.19. Перевіряти розрахунково-касові документи, правочини, укладені Товариством, фінансову і статистичну звітність, іншу документацію, а у разі необхідності - перевіряти наявність майна.
- 4.2.20. Забезпечувати конфіденційність інформації, отриманої у зв'язку з виконанням службових обов'язків
- 4.2.21. Не допускати можливості виникнення конфлікту інтересів.
- 4.2.22. Дотримуватись норм ділової поведінки, етики професійних відносин.
- 4.2.23. Виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, правил протипожежної безпеки та правил безпечного поводження з офісною технікою (персональним комп'ютером, факсом, ксероксом тощо), додержуватись норм, методів і прийомів безпечного ведення роботи.
- 4.2.24. Виконувати та дотримуватись вимог чинного законодавства України, а також внутрішніх нормативних та розпорядчих документів Товариства.

4.3. Внутрішній аудитор несе відповідальність:

- 4.3.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених чинним законодавством України, внутрішніми нормативними та розпорядчими документами Товариства.
- 4.3.2. За правопорушення, вчинені в процесі виконання завдань та обов'язків, - у межах, визначених чинним трудовим, адміністративним, цивільним, кримінальним законодавством України.
- 4.3.3. За завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.
- 4.3.4. За несанкціонований доступ до комплексної інформаційної системи надання фінансовою компанією фінансових послуг, розголошення чи поширення іншим чином інформації з обмеженим доступом фінансової компанії та її клієнтів, яка була йому довірена або стала відомою у зв'язку із виконанням трудових обов'язків, - в межах, визначених чинним законодавством України.
- 4.3.5. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України, в тому числі: за розповсюдження інформації, що є та комерційною таємницею.
- 4.3.6. За неповідомлення про виникнення конфлікту інтересів.

5. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ГОЛОВНОГО КОМПЛАСНС-МЕНЕДЖЕРА

5.1. Права головного компласнс-менеджера:

- 5.1.1. Отримувати персонально або за дорученням Загальних зборів учасників/Єдиного учасника у керівника, головного бухгалтера, ключових осіб та інших працівників Товариства інформацію та документи, необхідні для виконання своїх функціональних обов'язків.
- 5.1.2. Вносити на розгляд Загальних зборів учасників/Єдиного учасника пропозиції щодо удосконалення організації своєї роботи.
- 5.1.3. Представляти інтереси Товариства у взаємовідносинах із підприємствами, установами, організаціями і приватними особами в межах своєї компетенції.
- 5.1.4. Використовувати усі технічні засоби, на користування якими він має дозвіл, для забезпечення виконання своїх функціональних обов'язків та завдань.

5.2. Обов'язки головного компласнс-менеджера:

- 5.2.1. Забезпечувати контроль за компласнс-ризиком, що виникає у взаємовідносинах з клієнтами та контрагентами з метою запобігання участі та/або використання Товариства в незаконних операціях.

- 5.2.2. Забезпечувати організацію контролю за дотриманням Товариства норм законодавства, внутрішніх документів Товариства.
- 5.2.3. Забезпечувати моніторинг змін у законодавстві та здійснювати оцінку впливу таких змін на процеси та процедури, запроваджені в Товаристві, а також забезпечувати контроль за імплементацією відповідних змін у внутрішні документи Товариства.
- 5.2.4. Здійснювати розгляд проектів документів внутрішнього регулювання діяльності Товариства (положень, інструкцій, порядків тощо) безпосередньо перед затвердженням на відповідність чинному законодавству України, нормативно-правовим актам Національного банку України та чинним внутрішнім нормативним та розпорядчим документам Товариства та їх погодження.
- 5.2.5. Здійснювати на регулярній основі контроль за відсутністю конфлікту інтересів між керівником/головним бухгалтером/ключовими особами Товариства.
- 5.2.6. Забезпечувати управління ризиками, пов'язаними з конфліктом інтересів, що можуть виникати, прозорість реалізації процесів Товариства та в разі виявлення будь-яких фактів, що свідчать про наявність конфлікту інтересів у Товаристві, інформувати керівника та при необхідності Загальні збори учасників (єдиного учасника).
- 5.2.7. Забезпечувати організацію контролю за дотриманням Товариством норм щодо своєчасності та достовірності фінансової та статистичної звітності.
- 5.2.8. Забезпечувати організацію контролю за захистом персональних даних відповідно до законодавства України.
- 5.2.9. Надавати роз'яснення, консультації працівникам Товариства на їх запит з питань контролю за дотриманням Товариством законодавства.
- 5.2.10. Забезпечувати проведення навчання та обізнаність працівників Товариства щодо дотримання норм законодавства, відповідних стандартів професійних об'єднань, дія яких поширюється на Товариство, культури управління ризиками.
- 5.2.11. Забезпечувати координацію роботи з питань управління комплаєнс-ризиком між працівниками Товариства.
- 5.2.12. Забезпечувати функціонування системи управління ризиками шляхом здійснення своєчасного виявлення, вимірювання, моніторингу, контролю, звітування і надання рекомендацій щодо пом'якшення комплаєнс-ризиків.
- 5.2.13. Створювати та вести базу подій комплаєнс-ризиків, здійснювати аналіз накопиченої в ній інформації.
- 5.2.14. Забезпечувати контроль за дотриманням Товариством норм щодо визначення переліку пов'язаних з Товариством осіб для забезпечення цілісності та повноти процесу ідентифікації пов'язаних з Товариством осіб і контролю за операціями з ними.
- 5.2.15. Повідомляти Національний банк України про підтверджені факти неприйнятної поведінки в Товаристві/ порушення в діяльності Товариства та конфлікти інтересів, що виникли в Товаристві, якщо Загальними зборами учасників/Єдиним учасником не були застосовані заходи щодо їх усунення.
- 5.2.16. Не допускати можливості виникнення конфлікту інтересів.
- 5.2.17. Дотримуватись норм ділової поведінки, етики професійних відносин.
- 5.2.18. Виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, правил протипожежної безпеки та правил безпечного поводження з офісною технікою (персональним комп'ютером, факсом, ксероксом тощо), додержуватись норм, методів і прийомів безпечного ведення роботи.
- 5.2.19. Виконувати та дотримуватись вимог чинного законодавства України, а також внутрішніх нормативних та розпорядчих документів Товариства.

5.3. Головний комплаєнс-менеджер несе відповідальність:

- 5.3.1. За невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків, перевищення своїх прав та повноважень.
- 5.3.2. За несвоєчасне подання та/або недостовірність даних, які подаються керівнику Товариства/ Загальним зборам учасників/Єдиному учаснику, Національному банку України, іншим державним установам, організаціям, фондам тощо.

- 5.3.3. За порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій з охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.
- 5.3.4. За розголошення комерційної таємниці, а також інформації щодо клієнтів Товариства.
- 5.3.5. За недотримання внутрішніх нормативних документів Товариства, морально-етичних норм спілкування з клієнтами; правил трудової дисципліни та внутрішнього розпорядку Товариства.
- 5.3.6. За порушення чинного законодавства та внутрішніх нормативних документів і процедур Товариства.
- 5.3.7. За допущення грубих помилок у роботі, що впливають на зменшення показників прибутку або призводять до штрафних санкцій, збитків та впливають на репутацію Товариства.
- 5.3.8. За консультування клієнтів/потенційних клієнтів, їх представників або третіх осіб з метою уникнення останніми виконання вимог, процедур та обмежень, передбачених законодавством з питань фінансового моніторингу.
- 5.3.9. За неповідомлення про виникнення конфлікту інтересів.

6. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ГОЛОВНОГО РИЗИК-МЕНЕДЖЕРА.

6.1. Права головного ризик-менеджера:

- 6.1.1. Вносити на розгляд керівника пропозицій щодо вдосконалення системи управління ризиками Товариства.
- 6.1.2. Брати участь в плануванні розвитку Товариства.
- 6.1.3. Брати участь в складанні нормативної документації, що зачіпає сферу управління ризиками.
- 6.1.4. Розробляти методичні рекомендації з управління ризиками.
- 6.1.5. Отримувати звіти в розрізі окремих напрямків діяльності Товариства з необхідною деталізацією.
- 6.1.6. Ініціювати необхідні управлінські впливи для досягнення плану з мінімізації та усунення закріплених видів ризику.
- 6.1.7. Забезпечувати та контролювати проведення навчання та підвищення кваліфікації працівників Товариства.

6.2. Обов'язки головного ризик-менеджера:

- 6.2.1. Проводити цілеспрямовану роботу по визначенню загроз виникнення збитків і виявлення джерел появи ризиків;
- 6.2.2. Аналізувати звітність;
- 6.2.3. Організовувати проведення аудиту та контрольної перевірки,
- 6.2.4. Аналізувати прийняті управлінські рішення, розбирати причини виникнення відхилень.
- 6.2.5. Проводити оцінку встановлених ризиків, якості та ефективності існуючої системи управління ризиками.
- 6.2.6. Формувати пріоритетні завдання і ключові фактори успіху для досягнення цілей системи управління ризиком.
- 6.2.7. Розробляти політики та методи управління всіма видами ризиків та організовувати затвердження розробленої політики.
- 6.2.8. Безпосередньо організовувати всі необхідні заходи щодо досягнення цілей ризик-менеджменту, в тому числі планувати заходи, розробляти, узгоджувати і організовувати постановки цілей в розрізі деталізованих ризиків, забезпечувати реалізацію та застосування необхідних управлінських та організаційних форм роботи.
- 6.2.9. Контролювати досягнення цілей по утриманню в заданих межах закріплених ризиків.
- 6.2.10. Вести періодичну звітність за результатами управління ризиками.

6.3. Головний ризик-менеджер несе відповідальність:

- 6.3.1. За неякісне та несвоєчасне виконання рішень Загальних зборів учасників/рішень Єдиного учасника та розпоряджень керівника, загальних наказів та розпоряджень Товариству.
- 6.3.2. За неякісну та недостовірну інформацію, що надається Загальним зборам учасників/Єдиному учаснику, керівнику, іншим працівникам Товариства.
- 6.3.3. За недотримання, особисте порушення законодавства України, нормативно-правових актів Національного банку України, та внутрішніх нормативних документів Товариства.

- 6.3.4. За недостовірність даних, які подаються керівнику Товариства/ Загальним зборам учасників/Єдиному учаснику, Національному банку України, іншим державним установам, організаціям, фондам тощо.
- 6.3.5. За порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій з охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.
- 6.3.6. За розголошення комерційної таємниці, а також інформації щодо клієнтів Товариства.
- 6.3.7. За недотримання внутрішніх нормативних документів Товариства, морально-етичних норм спілкування з клієнтами; правил трудової дисципліни та внутрішнього розпорядку Товариства.
- 6.3.8. За неповідомлення про виникнення конфлікту інтересів.

7. СПОСОБИ ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ

- 7.1. Загальні збори учасників/ єдиний учасник Товариства можуть/може вирішувати будь-які питання діяльності Товариства, внесені до порядку денного Загальних зборів, згідно з Статутом Товариства та законодавством України.
- 7.2. Порядок прийняття рішень, наявність кворуму та необхідна кількість голосів за прийняття рішень визначаються Статутом Товариства, чинним законодавством України та внутрішніми нормативними документами.
- 7.3. Рішення Загальними зборами учасників можуть проводитися шляхом:
- 7.4. 1. Загальні збори акціонерів можуть проводитися шляхом:
- 1) очного голосування;
 - 2) електронного голосування;
 - 3) опитування.
- За загальними правилом рішення приймаються відкритим голосуванням.
- 7.5. В Статуті Товариства визначена виключна компетенція Загальних зборів учасників/ одноосібний учасник Товариства.
- 7.6. До компетенції керівника Товариства належить вирішення всіх питань, пов'язаних з управлінням поточною діяльністю Товариства (крім питань, що належать до виключної компетенції Загальних зборів), в тому числі:
- представництво інтересів Товариства у взаємовідносинах з іншими господарюючими суб'єктами, підприємствами, установами, організаціями, органами державної та місцевого самоврядування, фізичними особами, як на території України, так і за її межами;
 - відкриття рахунків у банках (кредитно-фінансових установах), зокрема – поточних, вкладних (депозитних) та рахунків в цінних паперах;
 - розпорядження майном Товариства, включаючи його грошові кошти; залучення кредитних коштів та застави майна Товариства, укладення правочинів (угод, договорів, контрактів) від імені Товариства, у тому числі зовнішньоекономічних, в межах повноважень, визначених цим Статутом та рішенням Загальних зборів учасників Товариства;
 - видання довіреностей, наказів та розпоряджень, вказівок, як усних, так і письмових, інших актів з питань діяльності Товариства, які обов'язкові для виконання всіма працівниками Товариства;
 - затвердження цін і тарифів на послуги, які надає Товариство;
 - затвердження організаційної структури, штатного розпису Товариства, його структурних підрозділів, приймання на роботу та звільнення працівників Товариства, визначення їх прав та обов'язків, затвердження посадових інструкцій, застосування заохочення та накладення стягнення;
 - затвердження правил, процедури та інших внутрішніх документів Товариства;
 - вирішення інших питань фінансово-господарської діяльності Товариства в межах своєї компетенції, цього Статуту та чинного законодавства України.

8. ВЗАЄМОДІЯ КЕРІВНИКА, ГОЛОВНОГО БУХГАЛТЕРА, КЛЮЧОВИХ ОСІБ ТОВАРИСТВА

- 8.1. Для виконання функцій та реалізації прав керівник взаємодіє зі всіма підрозділами Товариства/посадовими особами Товариства/ключовими особами Товариства з усіх питань.
- 8.2. Головний бухгалтер взаємодіє із всіма структурними підрозділами Товариства/посадовими особами Товариства/ключовими особами Товариства з питань, що входять до його компетенції, на підставі відповідних внутрішніх нормативних документів Товариства, Статуту

Товариства та інших внутрішніх документів Товариства.

- 8.3. Для виконання функцій і реалізації прав, внутрішній аудитор взаємодіє з керівником, головним бухгалтером, відповідальним працівником за фінансовий моніторинг, ключовими особами фінансової компанії відповідно до локальних нормативно-правових документів фінансової компанії, - з питань одержання (надання) відомостей та документів, віднесених до їх компетенції та надання (одержання) інформації, необхідної для виконання своїх завдань та обов'язків.
- 8.4. Головний комплаєнс менеджер працює у безпосередньому контакті з іншими структурними підрозділами Товариства з питань, що входять до його компетенції, на підставі відповідних внутрішніх нормативних документів Товариства, зокрема:
- з питань дотримання вимог законодавства та внутрішніх процедур;
 - управління ризиками, пов'язаними з конфліктом інтересів;
 - управління комплаєнс-ризиком;
 - під час здійснення комплаєнс перевірок.
- 8.5. Головний ризик-менеджер працює у безпосередньому контакті з іншими структурними підрозділами Товариства з питань, що входять до його компетенції, на підставі відповідних внутрішніх нормативних документів Товариства, зокрема:
- з питань дотримання вимог законодавства та внутрішніх процедур;
 - управління ризиками.

9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 9.1. Це Положення затверджується Загальними зборами учасників/ Єдиним учасником Товариства.
- 8.6. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться на підставі рішень Загальних зборів учасників/ Єдиного учасника Товариства.
- 8.7. У разі невідповідності будь-якої частини Положення чинному законодавству України, це Положення буде діяти лише в тій частині, яка не суперечитиме чинному законодавству України та нормативно-правовим актам Національного банку України.