

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол засідання Наглядової ради
ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО
ТОВАРИСТВА «РОЗРАХУНКОВИЙ
ЦЕНТР З ОБСЛУГОВУВАННЯ
ДОГОВОРІВ НА ФІНАНСОВИХ
РИНКАХ»

«27» жовтня 2022 року № 20

ПОЛОЖЕННЯ

**про відповідальну особу ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«РОЗРАХУНКОВИЙ ЦЕНТР З ОБСЛУГОВУВАННЯ ДОГОВОРІВ НА ФІНАНСОВИХ
РИНКАХ», на яку покладено обов'язок із забезпечення реалізації функції комплаєнсу**

1. Загальні положення

1.1. Це Положення є внутрішнім документом ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «РОЗРАХУНКОВИЙ ЦЕНТР З ОБСЛУГОВУВАННЯ ДОГОВОРІВ НА ФІНАНСОВИХ РИНКАХ» (далі – Товариство) та розроблено відповідно до законодавства України, Стандартів корпоративного управління в професійних учасниках ринків капіталу та організованих товарних ринків, затверджених Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку, Статуту Товариства та Положення про Наглядову раду Товариства.

1.2. Положення визначає основні засади діяльності відповідальної особи Товариства, на яку покладено обов'язок із забезпечення реалізації функції комплаєнсу (далі – Відповідальна особа), у тому числі порядок визначення Відповідальної особи, перелік питань, які передаються їй для вивчення та підготовки, порядок звітування про результати своєї діяльності.

1.3. Відповідальна особа визначається за рішенням Наглядової ради Товариства із числа членів Наглядової ради.

1.4. Відповідальна особа визначається Наглядовою радою Товариства на строк до обрання нового складу Наглядової ради Загальними зборами акціонерів Товариства.

1.5. Повноваження Відповідальної особи припиняються достроково:

- 1) у разі припинення повноважень члена Наглядової ради Товариства у випадках, визначених Статутом;
- 2) за бажанням такої особи за умови подання відповідного письмового повідомлення голові Наглядової ради Товариства не менше ніж за 14 календарних днів до бажаної дати;
- 3) у разі прийняття Наглядовою радою Товариства рішення про припинення повноважень Відповідальної особи.

1.6. У разі припинення повноважень Відповідальної особи, голова Наглядової ради Товариства повинен включити питання про визначення Відповідальної особи до порядку денного засідання Наглядової ради.

1.7. Відповідальна особа не може бути одночасно керівником комітету(ів) Наглядової ради Товариства.

1.8. Не менше одного разу на рік Відповідальна особа готує звіт та доповідає Наглядовій раді про результати своєї діяльності. Звіт про результати діяльності Відповідальної особи повинен, зокрема, містити інформацію про Відповідальну особу (ПІБ, посада), інформацію про основну діяльність Відповідальної особи протягом звітного періоду, інформацію про наявність зауважень щодо ефективності функціонування підсистеми комплаєнсу в Товаристві.

2. Компетенція Відповідальної особи

2.1. Відповідальна особа здійснює:

1) поточний контроль за якісним функціонуванням та незалежністю підсистеми комплаєнсу, у тому числі контроль за роботою менеджера з питань комплаєнсу (підрозділу, що входить до системи внутрішнього контролю та здійснює функції комплаєнсу, – у разі створення такого підрозділу);

2) розгляд проєктів внутрішніх правил, процедур та документів (змін до них) щодо організації та функціонування підсистеми комплаєнсу, надання Наглядовій раді рекомендацій щодо їх затвердження;

3) попередній розгляд звітів, висновків повідомлень, звернень, пропозицій, рекомендацій менеджера з питань комплаєнсу (керівника підрозділу, що входить до системи внутрішнього контролю та здійснює функції комплаєнсу, – у разі створення такого підрозділу), доведення висновків з цих питань до відома Наглядової ради;

4) звітування Наглядовій раді не рідше ніж раз на рік про свою роботу;

5) інші функції, визначені законодавством України та внутрішніми документами Товариства.

2.2. Відповідно до мети діяльності Відповідальної особи та в рамках покладених на неї завдань, Відповідальна особа може надавати рекомендації та пропозиції Наглядовій раді стосовно інших питань, що можуть потребувати розгляду Відповідальною особою.

2.3. Під час розгляду Наглядовою радою питань, віднесених цим Положенням до компетенції Відповідальної особи, відповідні пропозиції/рекомендації Відповідальної особи зазначаються у протоколі засідання Наглядової ради, проведеного шляхом очного голосування. У разі проведення засідання Наглядової ради шляхом заочного голосування (опитування), відповідні пропозиції/рекомендації надаються Відповідальною особою членам Наглядової ради до проведення такого засідання на адресу електронної пошти, вказану відповідним членом Наглядової ради на виконання підпункту 9) пункту 3.2 Положення про Наглядову раду Товариства.

3. Права та обов'язки Відповідальної особи

3.1. Відповідальна особа:

1) забезпечує належний вплив Наглядової ради Товариства на функціонування підсистеми комплаєнсу в Товаристві;

2) надає пропозиції/рекомендації Наглядовій раді Товариства з питань, що стосуються її компетенції;

3) доповідає про свою роботу перед Наглядовою радою Товариства;

4) має доступ до інформації та внутрішніх документів, що описують процеси, пов'язані з провадженням Товариством професійної діяльності на ринках капіталу, інформації про виявлені комплаєнс-ризиків в рамках провадження професійної діяльності Товариства, інформації, пов'язаної з діяльністю менеджера з питань комплаєнсу (підрозділу, що входить до системи внутрішнього контролю та здійснює функції комплаєнсу);

5) здійснює інші повноваження, передбачені законодавством України та внутрішніми документами Товариства.

3.2. Відповідальна особа не має права розголошувати та використовувати на свою користь або на користь третіх осіб інформацію з обмеженим доступом, яка стала відома їй під час виконання своїх обов'язків.

4. Матеріально-технічне забезпечення

4.1. Матеріально-технічне забезпечення Відповідальної особи здійснюється відповідно до цивільно-правових договорів, укладених з членами Наглядової ради, внутрішніх документів Товариства та у межах бюджету Наглядової ради, який затверджується Наглядовою радою та є складовою бюджету Товариства.

Голова Наглядової ради

Андрій СУПРУН