

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

«26 » квітня 2023 року № 9

Викладено у новій редакції

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

«03» листопада 2025 року №17

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ КОНТРОЛЮ (КОМПЛАЄНС)
ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА "РОЗРАХУНКОВИЙ ЦЕНТР
З ОБСЛУГОВУВАННЯ ДОГОВОРІВ НА ФІНАНСОВИХ РИНКАХ"**

1. Загальні положення

1.1. Це Положення про організацію контролю (комплаєнс) є внутрішнім документом ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА "РОЗРАХУНКОВИЙ ЦЕНТР З ОБСЛУГОВУВАННЯ ДОГОВОРІВ НА ФІНАНСОВИХ РИНКАХ" (далі – Положення та Розрахунковий центр), що розроблений відповідно до положень законів України «Про акціонерні товариства», «Про ринки капіталу та організовані товарні ринки», Ліцензійних умов провадження професійної діяльності на ринках капіталу – клірингової діяльності, затверджених рішенням Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку 19 серпня 2021 року № 665, 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 30 грудня 2021 року №1288, Стандарту №2 «Корпоративне управління в професійних учасниках ринків капіталу та організованих товарних ринків. Організація та функціонування системи внутрішнього контролю в професійних учасниках, які є підприємствами, що становлять суспільний інтерес та які не є банками», затвердженого рішенням Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку 30 грудня 2021 року №1289, Стандарту №3 «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 30 грудня 2021 року №1290 (далі – Стандарти), та інших нормативно-правових актів Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку України (далі – НКЦПФР), внутрішніх документів Розрахункового центру.

1.2. Це Положення визначає основні цілі, принципи організації та вимоги до функціонування контролю (комплаєнсу) в Розрахунковому центрі для виявлення будь-яких комплаєнс-ризиків в рамках провадження клірингової діяльності та вжиття ефективних та адекватних заходів, спрямованих на мінімізацію зазначених ризиків. Вимоги цього Положення поширюються на всіх працівників Розрахункового центру.

1.3. Контроль (комплаєнс) у Розрахунковому центрі базується на комплексі формалізованих та задокументованих правил і контрольних процедур, чіткому визначенні й закріпленні повноважень та відповідальності.

1.4. Терміни та визначення:

істотний ризик – ризик невиконання Розрахунковим центром своїх зобов'язань, вчинення порушень профільного законодавства, що можуть призвести до завдання шкоди клієнту, застосування НКЦПФР до Розрахункового центру заходів впливу контрольного характеру (фінансових санкцій та нефінансових санкцій у формі зупинення дії або припинення дії ліцензії на окремі види професійної діяльності на ринках капіталу та організованих товарних ринках);

комплаєнс-ризик – ймовірність виникнення збитків або додаткових втрат або недоотримання запланованих доходів або втрати репутації у Розрахункового центру внаслідок недотримання правил корпоративної етики, добросовісної конкуренції, виникнення конфлікту інтересів, незабезпечення опису усіх внутрішніх процесів, пов'язаних з провадженням професійної діяльності на ринках капіталу та організованих товарних ринках, та/або невідповідності внутрішніх документів, що описують процеси, пов'язані з провадженням професійної діяльності на ринках капіталу та організованих товарних ринках, вимогам законодавства про ринки капіталу та організовані товарні ринки, правил організованого ринку, на якому цінні папери Розрахункового центру допущені до торгів, а також Стратегії діяльності (розвитку) Розрахункового центру (бізнес-стратегії) (далі – Стратегія), ухвалені Наглядовою радою Розрахункового центру, та/або невиконання працівниками Розрахункового центру вимог та процедур, пов'язаних з провадженням професійної діяльності на ринках капіталу та організованих товарних ринках;

контрольні процедури – заходи, які проводяться менеджером з питань комплаєнсу з метою виявлення стану виконання працівниками Розрахункового центру вимог законодавства України, внутрішніх документів та процедур затверджених Наглядовою радою та Правлінням Розрахункового центру;

контрольний метод – це прийом дослідження, за допомогою якого перевірка здійснюється шляхом виконання дій, визначених у внутрішніх документах Розрахункового центру;

моніторинг - відстеження стану всіх внутрішніх процесів, правил та процедур, пов'язаних з провадженням клірингової діяльності Розрахункового центру, з метою попередження та виявлення комплаєнс-ризиків.

Інші терміни вживаються у значеннях, визначених у Стандартах, Законах України «Про ринки капіталу та організовані товарні ринки», «Про державне регулювання ринків капіталу та організованих товарних ринків», «Про акціонерні товариства» та Положенні про систему внутрішнього контролю Розрахункового центру.

2. Мета, завдання та принципи контролю (комплаєнсу)

2.1. Контроль (комплаєнс) Розрахункового центру передбачає проведення комплексу

заходів з метою своєчасного виявлення недоліків в описі та здійсненні процесів, пов'язаних з кліринговою діяльністю Розрахункового центру, що можуть призвести до комплаєнс-ризиків.

2.2. Контроль (комплаєнс) у Розрахунковому центрі ґрунтується на принципах:

- відповідальності – належна організація контролю (комплаєнсу) та персональна відповідальність за його здійснення;
- ефективності – ефективне управління контролем (комплаєнсом), у тому числі шляхом відповідного розподілу обов'язків контролю;
- об'єктивності – здійснення заходів контролю (комплаєнсу) на підставі повної та достовірної інформації, що ґрунтується на документальних та фактичних даних і виключає вплив суб'єктивних факторів;
- превентивності – своєчасне здійснення заходів контролю (комплаєнсу) для запобігання виникненню відхилень від установлених норм;
- усебічності – контроль (комплаєнс) здійснюється на всіх рівнях діяльності Розрахункового центру та охоплює виконання усіх завдань, функцій, процесів та операцій при провадженні Розрахунковим центром професійної діяльності.

3. Організаційна структура Розрахункового центру

3.1. Організаційна структура Розрахункового центру створюється відповідно до вимог Статуту Розрахункового центру та визначається Наглядовою радою Розрахункового центру. Схематичне зображення визначеної Наглядовою радою організаційної структури Розрахункового центру наведене в Додатку 1 до цього Положення.

3.2. Організаційна структура Розрахункового центру складається з організаційної структури системи внутрішнього контролю та інших структурних підрозділів.

Організаційна структура системи внутрішнього контролю визначається в Положенні про систему внутрішнього контролю Розрахункового центру, яке затверджується Наглядовою радою Розрахункового центру.

3.3. Організаційна структура структурних підрозділів Розрахункового центру визначається Наглядовою радою та складається з:

3.3.1. Фінансово-адміністративного та правового блоку:

- Бухгалтерія;
- Юридичний відділ;
- Відділ по роботі з персоналом;
- Адміністративний відділ;

3.3.2. Бізнес-блоку та операційної діяльності:

- Клірингова палата;

3.3.3. Блоку інформаційних технологій та програмного забезпечення:

- Відділ розробки та супроводження програмного забезпечення;
- Відділ локальних мереж, телекомунікацій та технічного забезпечення;

3.3.4. Блоку інформаційної безпеки:

- Відділ інформаційної безпеки;

3.3.5. Працівника, відповідального за проведення фінансового моніторингу;

3.3.6. Корпоративного секретаря.

3.6. Відповідальність за організацію діяльності структурних підрозділів в Розрахунковому центрі покладається на голову Правління Розрахункового центру.

Відповідальність за організацію діяльності у структурних підрозділах Розрахункового центру покладається на начальників (керівників) відповідних структурних підрозділів.

Начальники (керівники) структурних підрозділів безпосередньо підпорядковуються члену Правління (голові Правління), на якого відповідно до розподілу сфер відповідальності за напрямками діяльності Розрахункового центру між членами Правління Розрахункового центру відповідно до організаційної структури Розрахункового центру покладено обов'язки щодо вирішення питань роботи відповідного структурного підрозділу.

Корпоративний секретар підпорядковується безпосередньо Наглядовій раді Розрахункового центру.

Підпорядкування менеджера з питань комплаєнсу, менеджера з управління ризиками та внутрішнього аудитора визначається в Положенні про систему внутрішнього контролю Розрахункового центру.

Працівники структурних підрозділів підпорядковуються безпосередньо начальникам (керівникам) відповідних структурних підрозділів.

Зміна кількісного та персонального складу структурних підрозділів Розрахункового центру здійснюється за погодженням з начальниками (керівниками) таких структурних підрозділів. Прийняття на роботу працівників Розрахункового центру здійснюється за поданням начальника (керівника) відповідного структурного підрозділу. Призначення начальників (керівників) структурних підрозділів здійснюється за поданням члена Правління, відповідального за роботу такого структурного підрозділу.

Працівники структурних підрозділів приймають до виконання доручення та розпорядження безпосереднього начальника (керівника) структурного підрозділу та / або члена Правління (або голови Правління), відповідального за роботу відповідного структурного підрозділу.

Накази та розпорядження голови Правління є обов'язковими до виконання всіма працівниками Розрахункового центру.

З урахуванням вимог цього Положення у Розрахунковому центрі також діють затверджені Правлінням / Наглядовою радою відповідні внутрішні документи (положення про структурні підрозділи), які визначають завдання та функції структурних підрозділів, а також встановлюють порядок взаємодії між структурними підрозділами.

Права, обов'язки та відповідальність працівників Розрахункового центру визначаються в їхніх посадових інструкціях.

3.7. Всі працівники Розрахункового центру в своїй діяльності керуються законодавством України, нормативно-правовими актами НКЦПФР, органів державної влади та управління, органів місцевого самоврядування, рішеннями Наглядової ради та Правління, наказами та розпорядженнями голови Правління, цим Положенням, іншими внутрішніми документами Розрахункового центру.

4. Внутрішні документи Розрахункового центру

4.1. Внутрішні документи Розрахункового центру розробляються з урахуванням вимог законодавства України про ринки капіталу та організовані товарні ринки, правил організованого ринку, на якому цінні папери Розрахункового центру допущені до торгів, а також Стратегії.

4.2. Внутрішніми документами Розрахункового центру врегульовуються всі сфери професійної діяльності Розрахункового центру на ринках капіталу та організованих товарних ринках.

Система внутрішнього контролю Розрахункового центру та підсистема комплаєнсу, в тому числі, спрямована на запобігання порушення вимог законодавства про ринки капіталу та організовані товарні ринки, інших вимог законодавства України, а також на запобігання порушень вимог внутрішніх документів Розрахункового центру.

4.3. Перелік внутрішніх документів Розрахункового центру (далі – Перелік) розміщується на сервері Розрахункового центру у відповідній мережевій папці. Перелік ведеться за формою, визначеною у Додатку 2 цього Положення.

4.4. Внутрішні документи в Переліку сегментуються за наступними напрямками:

- **повноваження органів управління та контролю** – до якого відносяться Статут Розрахункового центру; принципи (кодекс) корпоративного управління; положення, які регламентують компетенції та формування органів управління, комітетів Наглядової ради, відповідальної особи на яку покладено обов'язок із забезпечення реалізації функції комплаєнсу Наглядової ради, корпоративного секретаря; питання винагороди членів Наглядової ради, Правління, винагороди та оплати праці працівників Розрахункового центру; порядок проведення оцінки ефективності діяльності Наглядової ради, Правління; перевірки голови та членів Правління, посадових осіб системи внутрішнього контролю, корпоративного секретаря на відповідність кваліфікаційним вимогам щодо ділової репутації та професійної придатності; порядок підбору, оцінки та обрання кандидата в члени Правління, порядок перевірки членів (кандидатів у члени) Наглядової ради на відповідність кваліфікаційним вимогам щодо ділової репутації та професійної придатності, оцінки рівня їх компетенції; методика оцінки досягнення стратегічних цілей; порядок встановлення, оцінки та звітування щодо показників ефективності та результативності діяльності, а також операційної надійності, інші документи, що стосуються діяльності органів управління та контролю Розрахункового центру;
- **загальна діяльність** – організаційна структура; правила внутрішнього трудового розпорядку, положення, які регламентують діяльність структурних підрозділів, управлінську звітність, облікову, інвестиційну, тарифну політики, захист персональних даних, управління об'єктами нерухомості, проведення закупівель, охорони праці; порядки, які регламентують підбір та адаптацію персоналу, використання печаток, інші документи, що стосуються загальної діяльності Розрахункового центру;
- **обслуговування клієнтів та операційна діяльність** – внутрішні документи, які регламентують відкриття клірингових рахунків; формування та зберігання справ з юридичного оформлення клірингових рахунків; надання інформації на запит клієнтів; виконання судових або рішень уповноважених законодавством України державних органів чи їх посадових осіб щодо встановлення обмеження/зняття обмеження на здійснення операцій стосовно цінних паперів

всього випуску; інші документи, що стосуються операційної діяльності та обслуговування клієнтів Розрахункового центру;

- **клірингова діяльність** – внутрішні документи, які регламентують провадження клірингової діяльності Розрахункового центру; довідник структурних схем процесів, які здійснюються кліринговою палатою в процесі функціонування;
- **управління ризиками** – положення про систему управління ризиками та гарантій, інші документи, які регламентують процеси системи управління та оцінки ризиків в Розрахунковому центрі;
- **бухгалтерський облік господарської діяльності** – положення, які регламентують бухгалтерський облік основних засобів і нематеріальних активів в Розрахунковому центрі, здійснення інвентаризації активів та зобов'язань, формування та використання резервів в Розрахунковому центрі, інші питання бухгалтерського обліку господарської діяльності Розрахункового центру;
- **бухгалтерський облік клірингових операцій** – положення про нарахування та документальне оформлення комісій за надані послуги та застосування санкцій;
- **фінансовий моніторинг** – програма та правила здійснення фінансового моніторингу в Розрахунковому центрі, порядок виконання рішень Ради національної безпеки і оборони України про застосування персональних спеціальних економічних та інших обмежувальних заходів (санкцій);
- **внутрішній аудит** – внутрішні документи, які регламентують порядок організації та здійснення внутрішнього аудиту, його забезпечення та підвищення якості в Розрахунковому центрі;
- **інформаційна, економічна безпека та охорона** – внутрішні документи, які регламентують дистанційне обслуговування клірингових рахунків, електронний документообіг з операторами організованого ринку та депозитаріями, забезпечення безперервної діяльності, функціонування і відновлення інформаційних систем, роботу з інформацією з обмеженим доступом, критичні бізнес-процеси, інформаційну, пожежну безпеку, охорону приміщень, обладнання і персоналу, інші питання інформаційної, економічної безпеки та охорони;
- **комплаєнс** – внутрішні документи, які регламентують функціонування системи внутрішнього контролю, комплаєнсу, управління комплаєнс-ризиками, етику поведінки працівників, управління конфліктами інтересів, порядок розгляду звернень, інші питання організації контролю (комплаєнсу);
- **загальний документообіг** – внутрішні документи, які регламентують діловодство, порядок опрацювання розпорядчих документів, експертизи документів, номенклатури справ в Розрахунковому центрі.

4.5. Проекти внутрішніх документів Розрахункового центру, що регулюють повноваження органів управління та контролю; обслуговування клієнтів та операційну діяльність; клірингову діяльність; управління ризиками; фінансовий моніторинг; валютний нагляд; функціонування систем дистанційного обслуговування клірингових рахунків та інші проекти внутрішніх документів Розрахункового центру, які пов'язані з провадженням клірингової діяльності Розрахунковим центром, розробляються за погодженням або участю менеджера з питань комплаєнсу.

За рішенням менеджера з питань комплаєнсу та на його вимогу ним можуть погоджуватись інші проекти внутрішніх документів Розрахункового центру.

4.6. Юридична експертиза щодо відповідності вимогам законодавства України та / або внутрішнім документам Розрахункового центру проєктів внутрішніх документів Розрахункового центру, проєктів змін до внутрішніх документів Розрахункового центру, підготовлених структурними підрозділами Розрахункового центру, здійснюється юридичним відділом Розрахункового центру.

4.7. У разі виявлення невідповідності проєкту вимогам законодавства України та / або внутрішніх документів Розрахункового центру юридичним відділом, менеджером з питань комплаєнсу надаються структурному підрозділу, що розробив відповідний проєкт, пропозиції щодо приведення його у відповідність із законодавством України / внутрішніми документами Розрахункового центру.

4.8. З метою забезпечення відповідності змісту внутрішніх документів Розрахункового центру до вимог законодавства України у Розрахунковому центрі впроваджено механізм моніторингу оновлення законодавства України з питань професійної діяльності на ринках капіталу та організованих товарних ринках, зокрема з питань врегулювання порядку встановлення договірних відносин з суб'єктами інфраструктури фінансового ринку, у тому числі з центральними контрагентами, а також механізмів їх взаємодії.

Приведення внутрішніх документів Розрахункового центру у відповідність до вимог законодавства України здійснюється у наступному порядку:

4.8.1. Юридичний відділ на основі результатів щоденного моніторингу оновлення законодавства України з питань діяльності Розрахункового центру, їх юридичного аналізу, інформує засобами корпоративної електронної пошти членів Правління, менеджера з питань комплаєнсу, менеджера з управління ризиками, внутрішнього аудитора, керівників (начальників) структурних підрозділів та працівників Розрахункового центру, діяльності / функцій яких можуть стосуватися ці зміни, про зміни законодавства України, які впливають / можуть вплинути на діяльність Розрахункового центру.

4.8.2. За результатами розгляду інформації юридичного відділу особи, зазначені у пункті 4.8.1 цього Положення, протягом п'яти робочих днів готують та надсилають засобами корпоративної електронної пошти відповідь до юридичного відділу та менеджера з питань комплаєнсу, в якій зазначають інформацію про необхідність / відсутність необхідності розробки нового проєкту внутрішнього документа Розрахункового центру або проєкту внесення змін у діючі внутрішні документи Розрахункового центру з зазначенням переліку внутрішніх документів, в які необхідно внести відповідні зміни.

У випадку, коли зміни законодавства України, які впливають / можуть вплинути на діяльність Розрахункового центру, стосуються функцій юридичного відділу або юридичний відділ є розробником / відповідальним за перегляд відповідного внутрішнього документа, то юридичний відділ засобами корпоративної електронної пошти надсилає менеджеру з питань комплаєнсу інформацію відповідно до абзацу першого цього пункту цього Положення.

4.8.3. Розробка проєкту нового внутрішнього документа Розрахункового центру або проєкту змін до діючого внутрішнього документа Розрахункового центру здійснюється у порядку, визначеному Положенням про діловодство публічного акціонерного товариства «Розрахунковий центр з обслуговування договорів на фінансових ринках».

4.8.4. Менеджер з питань комплаєнсу бере участь у забезпеченні розробки проєктів змін до внутрішніх документів Розрахункового центру, їх запровадженні, актуалізації та

контролю за їх практичною реалізацією у процесі провадження клірингової діяльності Розрахункового центру.

4.9. Моніторинг внутрішніх документів Розрахункового центру на відповідність одне одному, Стратегії, здійснюється у наступному порядку:

4.9.1. Розробники внутрішніх документів, які згідно Переліку відповідальні за їх актуалізацію, на постійній основі здійснюють моніторинг їх відповідності іншим внутрішнім документам Розрахункового центру, а також перевіряють на таку відповідність проекти внутрішніх документів наданих їм на погодження.

4.9.2. У разі виявлення розбіжностей (протиріч) в положеннях внутрішніх документів Розрахункового центру щодо здійснення операцій, процесів клірингової діяльності, розробники засобами корпоративної електронної пошти ініціюють перед менеджером з питань комплаєнсу, необхідність внесення змін (з зазначенням у довільній формі суті розбіжностей) у внутрішні документи Розрахункового центру.

4.9.3. Менеджер з питань комплаєнсу вживає організаційних та практичних заходів, зокрема готує проєкт розпорядження щодо створення робочої групи (за необхідністю), службову записку на розгляд Правління, Наглядовій раді з обґрунтуваннями необхідності розробки та затвердження відповідного проєкту змін та доповнень до внутрішніх документів Розрахункового центру.

4.10. Менеджер з питань комплаєнсу відповідно до Програми моніторингу внутрішніх документів та процедур клірингової діяльності публічного акціонерного товариства «Розрахунковий центр з обслуговування договорів на фінансових ринках», яка є окремим внутрішнім документом Розрахункового центру і затверджується рішенням Наглядової ради, здійснює на постійній основі моніторинг та оцінку адекватності та ефективності внутрішніх документів та процедур Розрахункового центру, спрямований на виявлення будь-яких комплаєнс-ризиків в рамках провадження професійної діяльності Розрахунковим центром та вживає ефективних та адекватних заходів для мінімізації зазначених ризиків, та усунення недоліків у цих документах та процедурах. У разі необхідності надає поради та допомагає органам управління, працівникам Розрахункового центру дотримуватися вимог всіх внутрішніх документів Розрахункового центру, розробляє обов'язкові до розгляду органами управління рекомендації щодо внутрішніх документів та процедур Розрахункового центру.

4.11. Внутрішні документи Розрахункового центру переглядаються на регулярній основі з урахуванням змін у законодавстві України або по мірі виникнення змін у діяльності Розрахункового центру та ситуації на ринках, але не рідше одного разу на рік, якщо інше не передбачено законодавством України, Стандартами та іншими нормативно-правовими актами НКЦПФР. За результати перегляду (за необхідності) до внутрішніх документів Розрахункового центру вносяться зміни.

4.12. Підставою для розробки нових та / або внесення змін до діючих внутрішніх документів Розрахункового центру можуть бути:

4.12.1. прийняття нових та/або внесення змін до діючих актів законодавства України, які змінюють порядок виконання функцій, процесів, операцій Розрахункового центру;

4.12.2. рішення Наглядової ради, Правління, що передбачають розробку нових та / або внесення змін до діючих внутрішніх документів Розрахункового центру;

4.12.3. зміни в діяльності Розрахункового центру, що змінюють порядок виконання функцій, процесів, операцій клірингової діяльності Розрахункового центру (запровадження нового або внесення змін до діючого прикладного програмного забезпечення, запровадження нових продуктів та послуг, тощо);

4.12.4. рекомендації підрозділів або окремих посадових осіб, що входять до системи внутрішнього контролю, щодо необхідності внесення змін до внутрішніх документів Розрахункового центру;

4.12.5. встановлення необхідності внесення змін до внутрішніх документів за результатами регулярного перегляду та актуалізації внутрішніх документів Розрахункового центру.

5. Порядок звітування працівниками у ході здійснення Розрахунковим центром клірингової діяльності

5.1. Основною метою звітування працівниками у ході здійснення Розрахунковим центром професійної діяльності є забезпечення інформаційних потреб органів управління для оперативного реагування на зміни в показниках діяльності, що дає змогу контролювати, оцінювати та прогнозувати професійну діяльність Розрахункового центру і його структурних підрозділів.

5.2. Зміст звітності працівників у ході здійснення Розрахунковим центром клірингової діяльності повинен забезпечувати:

- своєчасність реагування на відхилення від нормативів, бюджетів, основних показників діяльності Розрахункового центру та попередження усіх ризиків;
- здійснення ефективного контролю в ході професійної діяльності Розрахункового центру;
- прогнозування, планування, бюджетування, контроль та аналіз;
- зосередження органів управління на важливих завданнях, які потребують першочергового вирішення.

5.3. Порядок звітування працівниками у ході здійснення Розрахунковим центром клірингової діяльності здійснюється відповідно до Положення про управлінську звітність публічного акціонерного товариства «Розрахунковий центр з обслуговування договорів на фінансових ринках» (далі – Положення про управлінську звітність), яке затверджується Правлінням та погоджується Наглядовою радою Розрахункового центру.

5.4. Менеджер з питань комплаєнсу для належного здійснення покладених на нього функцій, отримує наступну звітність про виконання працівниками Розрахункового центру своїх обов'язків:

щотижневу – в усній формі інформацію керівників (начальників) структурних підрозділів та окремих працівників щодо діяльності за звітний період у вигляді доповіді на розширеному засіданні Правління Розрахункового центру;

щомісячну – у вигляді копії звіту про діяльність структурного підрозділу, який надається керівником (начальником) структурного підрозділу члену Правління, визначеного відповідальним за організацію внутрішньої системи управлінської звітності. Доступ до такого звіту надається шляхом проставлення в копію адресата менеджера з питань комплаєнсу при розсилці зазначеного звіту корпоративною електронною поштою;

щоквартальну – копію управлінського звіту, який надається членам Наглядової ради Розрахункового центру, членом Правління, відповідальним за організацію внутрішньої

системи управлінської звітності. Доступ до такого звіту надається шляхом проставлення в копію адресата менеджера з питань комплаєнсу при розсилці зазначеного звіту корпоративною електронною поштою на адресу корпоративного секретаря.

Строки надання вищезазначеної звітності визначні у Положенні про управлінську звітність.

6. Контрольні процедури та методи проведення менеджером з питань комплаєнсу перевірки виконання працівниками Розрахункового центру вимог внутрішніх документів та процедур, дотримання Розрахунковим центром та його працівниками законодавства України та рішень органів управління Розрахункового центру

6.1 Контрольні процедури, які застосовуються менеджером з питань комплаєнсу, здійснюються з метою перевірки виконання працівниками Розрахункового центру вимог внутрішніх документів та процедур, дотримання Розрахунковим центром та його працівниками законодавства України та рішень органів управління Розрахункового центру для своєчасного виявлення, усунення та зниження комплаєнс-ризиків.

6.2 Менеджером з питань комплаєнсу використовуються наступні контрольні процедури та методи перевірки:

- спостереження за операціями працівників клірингової палати в системі клірингового обліку та зіставлення таких дій з положеннями Правил провадження клірингової діяльності, Регламенту провадження клірингової діяльності та інших внутрішніх документів Розрахункового центру;
- здійснення запитів до структурних підрозділів Розрахункового центру щодо надання інформації або даних про стан виконання вимог окремих положень внутрішніх документів та процедур, дотримання окремих вимог законодавства України та рішень органів управління Розрахункового центру;
- проведення тестування на знання працівниками Розрахункового центру законодавства України та положень внутрішніх документів Розрахункового центру, які регламентують правила та процедури здійснення Розрахунковим центром професійної діяльності;
- проведення тестування на знання працівниками своїх функціональних обов'язків;
- застосування методу “фактичної наскрізної” перевірки – простеження декількох типових клірингових операцій у системі клірингового обліку в обсязі достатньому, щоб забезпечити оцінку ризику невиконання зобов'язань Розрахунковим центром в рамках провадження клірингової діяльності;
- проведення документальної перевірки – перевірки створених за результатами клірингової діяльності документів і здійснених записів у процесі функціонування системи клірингового обліку, системи «інтернет-клірингу»;
- здійснення аналізу виконання працівниками Розрахункового центру затверджених правил та процедур, фінансових показників за результатами виконання таких правил та процедур, а також подальше вивчення їх відхилень та взаємозв'язків, які суперечать вимогам внутрішніх документів Розрахункового центру, законодавства України та рішень органів управління Розрахункового центру;
- здійснення експертного аналізу відповідності внутрішніх документів Розрахункового центру вимогам законодавства України, в тому числі нормативно-правових актів НКЦПФР.

6.3. Характер, розрахунок часу та обсяг процедур перевірки, менеджер з питань комплаєнсу визначає з урахуванням необхідності першочергового виявлення передумов, що можуть сприяти виникненню істотних ризиків в професійній діяльності Розрахункового центру.

6.4. Менеджер з питань комплаєнсу для проведення контрольних процедур може за необхідністю та попереднім погодженням залучати начальників (керівників) відповідних структурних підрозділів, інших працівників Розрахункового центру.

6.5. Перелік контрольних процедур, відповідальні особи, обсяги, терміни їх проведення та документальне оформлення результатів перевірок визначаються в Програмі моніторингу внутрішніх документів та процедур клірингової діяльності публічного акціонерного товаристві "Розрахунковий центр з обслуговування договорів на фінансових ринках".

6.6. В день виявлення за результатами контрольних процедур істотного ризику невиконання Розрахунковим центром своїх зобов'язань, взятих в межах провадження професійної діяльності, менеджер з питань комплаєнсу подає інформацію Правлінню та Наглядовій раді, в якій обов'язково передбачає пропозиції та рекомендації щодо його унеможливлення або мінімізації наслідків. З цією метою менеджер з питань комплаєнсу має право вимоги щодо скликання засідання Наглядової ради та право брати участь у її засіданні.

6.7. За результатами перевірки менеджер з питань комплаєнсу готує пропозиції щодо необхідності внесення змін та перегляду внутрішніх документів та процедур Розрахункового центру, які в установленому порядку надає на розгляд Правлінню та Наглядовій раді Розрахункового центру.

6.8. Контрольні процедури здійснюються на всіх рівнях діяльності Розрахункового центру, включають і охоплюють виконання усіх завдань, функцій, процесів та операцій при провадженні Розрахунковим центром професійної діяльності.

6.9. Менеджер з питань комплаєнсу здійснює постійний моніторинг виконання працівниками Розрахункового центру вимог законодавства України, внутрішніх документів, процедур та рішень органів управління Розрахункового центру. Моніторинг спрямовується на виявлення відхилень чи недоліків у функціонуванні Розрахункового центру в рамках провадження клірингової діяльності та вжиття заходів для усунення таких відхилень.

6.10. Постійний моніторинг здійснюється під час поточної діяльності Розрахункового центру та передбачає наглядові та інші дії менеджера з питань комплаєнсу за працівниками Розрахункового центру при виконанні ними своїх обов'язків.

6.11. У разі виявлення відхилень чи недоліків у здійсненні клірингової діяльності Розрахункового центру менеджером з питань комплаєнсу здійснюється їхнє документування, вживаються необхідні заходи для усунення з одночасним інформуванням Правління та Наглядової ради Розрахункового центру.

За результатами моніторингу вживаються ефективні та адекватні заходи, спрямовані на мінімізацію виявлених ризиків.

6.12. Менеджер з питань комплаєнсу, юридичний відділ на постійній основі, а внутрішній аудитор на підставі, затвердженого Наглядовою радою, плану-графіку

аудиторських перевірок, здійснюють аналіз ймовірних випадків перевищення повноважень посадовими особами Розрахункового центру.

За результатами аналізу менеджер з питань комплаєнсу готує та подає на розгляд Наглядовій раді узагальнені пропозиції щодо попередження випадків перевищення повноважень посадовими особами Розрахункового центру, їх своєчасного виявлення та зниження відповідних комплаєнс-ризиків, усунення передумов, що можуть сприяти повторному виникненню випадків перевищення повноважень посадовими особами Розрахункового центру.

У разі надходження до менеджера з питань комплаєнсу запитів від Правління (окремих членів Правління) про підготовку висновків, пропозицій, оціночних суджень, роз'яснень з питань професійної діяльності Розрахункового центру, підготовлені матеріали надсилаються адресату, а також відповідальній особі, визначеній з числа членів Наглядової ради, на яку покладається обов'язок із забезпечення реалізації функції комплаєнсу та голові Наглядової ради з поясненням в довільній формі з якою метою вони підготовлені.

6.13. При підготовці узагальнених пропозицій Наглядовій раді менеджер з питань комплаєнсу враховує правовий висновок юридичного відділу про випадок перевищення повноважень посадовими особами Розрахункового центру та за необхідності може здійснювати запити до суб'єктів внутрішнього контролю щодо надання інформації, яка стосується обставин перевищення повноважень посадовими особами Розрахункового центру.

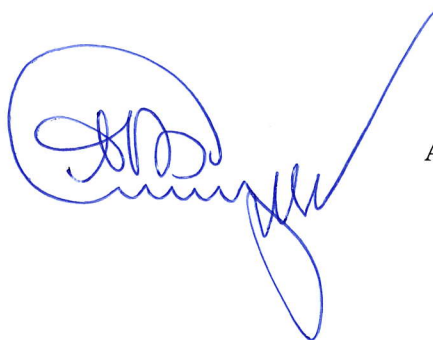
7. Прикінцеві положення

7.1. Це Положення затверджується Наглядовою радою Розрахункового центру та набуває чинності з моменту його затвердження, якщо інше не визначено рішенням Наглядової ради.

7.2. Зміни та доповнення до цього Положення затверджуються Наглядовою радою Розрахункового центру. Внесення змін та доповнень здійснюється шляхом затвердження нової редакції цього Положення.

7.3. Якщо будь-яка частина цього Положення перестає відповідати законодавству України та/або Статуту, то відповідна частина цього Положення втрачає чинність і Положення застосовується лише в тій частині, що не суперечить законодавству України та Статуту.

Голова Наглядової ради

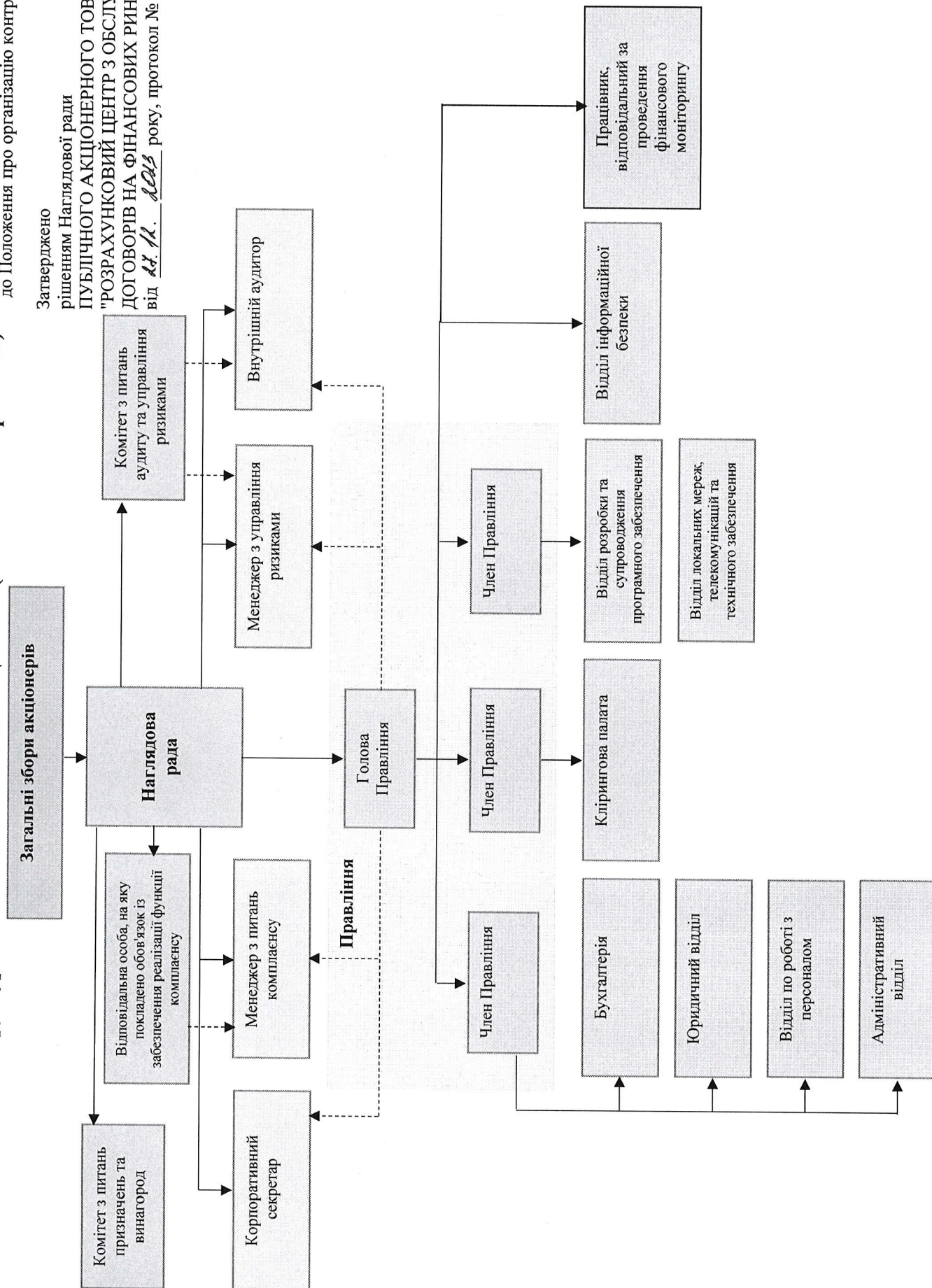


Андрій СУПРУН

Організаційна структура ПАТ «РОЗРАХУНКОВИЙ ЦЕНТР» (схематичне зображення)

Додаток 1
до Положення про організацію контролю (про комплаєнс)

Затверджено
рішенням Наглядової ради
ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
"РОЗРАХУНКОВИЙ ЦЕНТР З ОБСЛУГОВУВАННЯ
ДОГОВОРІВ НА ФІНАНСОВИХ РИНКАХ"
від 18.11.2013 року, протокол № 25



Перелік внутрішніх документів ПАТ "Розрахунковий центр" (чинний з «дата, місяць, рік»)													
Назва документа	Орган (посадова особа), яким затверджено документ	Дата та номер рішення	Дата набрання чинності документом	Дата та номер рішення (Протоколу), яким затверджена остання редакція документа	Дата набрання чинності останньою редакцією документа	Додаткові відомості	Посилання на файл на сервері (остання редакція документа)	Підрозділ, в якому зберігається паперовий документ	Дата перегляду	Підрозділ відповідальний за розробку документа	Прізвище, ім'я та (за наявності) по батькові розробника документа	Підрозділ, відповідальний за перегляд документа	Примітки