ЗАТВЕРДЖЕНО

Наглядовою радою державного
публічного акціонерного товариства
«Національна акціонерна компанія
«Укрaгролізинг»
Протокол № 7/2025
від 22 квітня 2025 року

Голова наглядової ради

_____ **Дмитро ОЛІЙНИК**

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ГОЛОВНОГО КОМПЛАЄНС-МЕНЕДЖЕРА ДЕРЖАВНОГО ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНТОГО ТОВАРИСТВА «НАЦІОНАЛЬНА АКЦІОНЕРНА КОМПАНІЯ «УКРАГРОЛІЗИНГ»

Київ 2025

1. Загальні положення.

1.1. Положення про головного комплаєнс-менеджера державного публічного акціонерного товариства «Національна акціонерна компанія «Украгролізинг» (далі – Положення) визначає цілі, функції та завдання головного комплаєнс-менеджера, регламентує права та обов'язки, порядок призначення та звільнення, кваліфікаційні вимоги до головного комплаєнс-менеджера та інші аспекти реалізації функції головного комплаєнс-менеджера.

1.2. Положення про головного комплаєнс-менеджера державного публічного акціонерного товариства «Національна акціонерна компанія «Украгролізинг» (далі – Товариство) розроблено відповідно до Законів України «Про фінансові послуги та фінансові компанії», «Про акціонерні товариства», «Про управління об'єктами державної власності», Положення про вимоги до системи корпоративного управління та системи внутрішнього контролю фінансової компанії, затвердженого постановою Правління Національного банку України від 27.12.2024 № 185, Положення про авторизацію надавачів фінансових послуг та умови здійснення ними діяльності з надання фінансових послуг, затвердженого постановою правління Національного банку України від 29.12.2023 № 199 та інших нормативних документів.

1.3. Положення є основним документом, який визначає порядок діяльності головного комплаєнс-менеджера, його статус, функціональні обов'язки та повноваження в Товаристві, а також регламентує та забезпечує процес здійснення функції контролю за дотриманням норм (комплаєнс).

1.4. Головний комплаєнс-менеджер може мати інші права та обов'язки, які не визначені цим Положенням, відповідно до чинного законодавства, внутрішніх документів Товариства та рішень наглядової ради.

1.5. Питання, які виникають в процесі діяльності головного комплаєнс-менеджера Товариства та які не врегульовані даним Положенням, вирішуються відповідно до зазначених вище нормативно-правових актів, Статуту Товариства та інших документів, які регулюють діяльність головного комплаєнс-менеджера.

1.6. Головний комплаєнс-менеджер призначається наглядовою радою і є підпорядкованим та підзвітним безпосередньо наглядовій раді.

1.7. Положення набуває чинності з моменту його затвердження наглядовою радою Товариства. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться наглядовою радою Товариства і набувають чинності з моменту їх затвердження.

2. Кваліфікаційні вимоги до головного комплаєнс-менеджера.

2.1. Головний комплаєнс-менеджер повинен мати бездоганну ділову репутацію та професійну придатність.

2.2. Професійна придатність головного комплаєнс-менеджера визначається як сукупність знань та професійного досвіду, необхідних для належного виконання своїх обов'язків.

2.3. Перед призначенням особи на посаду головного комплаєнс-менеджера (відповідального працівника на якого покладено виконання функцій комплаєнс) необхідно перевірити відповідність такої особи вимогам щодо професійної придатності та ділової репутації, визначених чинним законодавством України та нормативно-правовими актами Національного банку України.

2.4. Головний комплаєнс-менеджер повинен відповідати наступним вимогам:

- повна цивільна дієздатність;
- вища освіта;
- сукупність знань та професійного досвіду в обсязі, потрібному для належного виконання обов'язків з урахуванням типу та розміру надавача фінансових послуг, особливостей його діяльності та бізнес-моделі, характеру й обсягів фінансових послуг, профілю ризику, а також функціонального навантаження та сфери відповідальності такої особи;
- знання законодавства України у сфері комплаєнсу, фінансів, антикорупційної діяльності, захисту персональних даних;
- знання чинного законодавства, розуміння бізнес-процесів, методології та способів здійснення внутрішнього контролю, досвід в проведенні внутрішніх перевірок;
- можливість приділяти достатньо часу для виконання покладених на нього обов'язків;
- відсутність реального або потенційного конфлікту інтересів, що може зашкодити належному виконанню ним своїх обов'язків та не можуть бути врегульованими згідно з внутрішніми процедурами надавача фінансових послуг щодо управління конфліктами інтересів;
- дотримання ним обмежень, визначених ст. 26 Закону України «Про запобігання корупції»;
- дотримання ним обмежень та заборон обіймання посад, визначених законодавством України.

2.5. Головний комплаєнс-менеджер Товариства має здійснювати свою діяльність, зокрема, з дотриманням таких принципів:

1) незалежність – це свобода від обставин, що становлять загрозу для неупередженого виконання своїх функцій;

2) чесність – є основою, на якій ґрунтується довіра до судження головного комплаєнс-менеджера;

3) об'єктивність – дотримання найвищого рівня об'єктивності під час збору, оцінювання та повідомлення інформації щодо діяльності чи процесу, який перевіряється. Головний комплаєнс-менеджер робить зважену оцінку всіх релевантних обставин та у своїх судженнях несхильні до неналежного впливу своїх власних інтересів чи інтересів інших осіб;

4) конфіденційність – головний комплаєнс-менеджер визнає право власності на інформацію, яку він отримує у ході виконання завдання, та її цінність і не розкриває інформацію без відповідних на те повноважень, за винятком випадків, коли таке розкриття вимагається правовим чи професійним обов'язком.

3. Основні функції та завдання головного комплаєнс-менеджера.

3.1. Головний комплаєнс-менеджер – це ключова особа та суб'єкт внутрішнього контролю, відповідальна за виконання ключової функції контролю за дотриманням Товариством норм (комплаєнс) щодо організації забезпечення відповідності діяльності Товариства вимогам законодавства України, внутрішнім документам Товариства, оцінювання можливого впливу будь-яких змін, що вносяться до законодавства на діяльність Товариства, а також визначення і оцінювання ризику недотримання норм та

інших функцій, визначених законодавством України та нормативно-правовими актами Національного банку України.

3.2. Сфери комплаєнс-контролю:

• розробка інструментів і процедур, які забезпечують дотримання чинного законодавства;

• протидія легалізації доходів, отриманих злочинним шляхом, фінансуванню терористичної діяльності та зброї масового знищення;

• захист у сфері інформаційних потоків;

• встановлення етичних норм поведінки співробітників Товариства, запобігання конфлікту інтересів, шахрайству, корупції;

• спостереження та контроль за відповідністю внутрішніх документів, що описують внутрішні процеси, пов'язані з діяльністю Товариства, вимогам законодавства України;

• контроль за дотриманням та виконанням працівниками Товариства його внутрішніх документів, вимог законодавства України, включаючи нормативно-правові акти Національного банку України, а також здійснення заходів, спрямованих на управління конфліктом інтересів.

3.3. Виконання головним комплаєнс-менеджером функції контролю за дотриманням норм (комплаєнс) в Товаристві, передбачає:

3.3.1. Забезпечення організації контролю за дотриманням Товариством норм законодавства, внутрішніх документів Товариства та нормативно-правових актів Національного банку України.

3.3.2. Забезпечення моніторингу змін у законодавстві, дія яких поширюється на Товариство. Здійснення оцінки впливу таких змін на процеси та процедури, запроваджені в Товаристві. Забезпечення контролю за імплементацією відповідних змін у внутрішні документи Товариства.

3.3.3. Визначення і оцінювання комплаєнс-ризику (ризик виникнення збитків та/або санкцій, додаткових втрат або недоотримання запланованих доходів або втрати репутації внаслідок невідповідності діяльності Товариства вимогам законодавства України та/або іншим вимогам (правилам, стандартам, принципам) щодо здійснення такої діяльності, яких зобов'язане дотримуватися або прийняло рішення дотримуватися Товариство, правил добросовісної конкуренції, кодексу поведінки (етики), запобіганню конфліктам інтересів, а також внутрішніх документів Товариства).

3.3.4. Забезпечення контролю за комплаєнс-ризиком, що виникає у взаємовідносинах Товариства з контрагентами.

3.3.5. Забезпечення організації контролю за дотриманням Товариством норм щодо своєчасності подання та достовірності звітності, включаючи фінансову.

3.3.6. Забезпечення контролю за захистом персональних даних відповідно до законодавства України.

3.3.7. Надання роз'яснень, консультацій керівникам Товариства на їхні запити з питань контролю за дотриманням норм (комплаєнс).

3.3.8. Участь у нарадах, які стосуються питань щодо роботи системи управління ризиками, які проводяться у Товаристві.

3.3.9. Забезпечення своєчасного виявлення, вимірювання (оцінка), моніторингу, контролю, звітування і надання рекомендацій щодо пом'якшення комплаєнс-ризику.

3.3.10. Забезпечення контролю за дотриманням норм щодо визначення переліку пов'язаних осіб Товариства. Підготовка висновків стосовно комплаєнс-ризику для ухвалення рішень щодо операцій з такими особами.

3.3.11. Здійснення контролю за відповідністю процедур притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників вимогам законодавства України.

3.3.12. Розробка/приймання участі у розробці внутрішніх документів з питань дотримання норм (комплаєнс) та контроль за їх дотриманням.

4. Права головного комплаєнс-менеджера.

4.1. При виконанні завдань та функцій, головний комплаєнс-менеджер має право:

4.1.1. Отримувати необхідну інформацію та документи, які стосуються норм комплаєнс і є у Товариства.

4.1.2. Ініціювати комунікацію/взаємодію з керівниками та з будь-якими працівниками Товариства, з керівниками структурних підрозділів, включаючи відокремлені підрозділи (філії), отримувати доступ до документів та інформації Товариства, рішень дирекції Товариства.

4.1.3. На доступ до інформації, яка зберігається в паперовій формі та на електронних носіях.

4.1.4. Отримувати необхідні пояснення в письмовій чи усній формі від працівників Товариства з питань, що виникають під час проведення заходів з внутрішнього контролю.

4.1.5. Робити копії (з дозволу керівника Товариства) з наданих для перевірки документів (у разі надання їх на паперових носіях), робити копії електронних документів, що зберігаються на електронних носіях та є необхідними для проведення перевірок.

4.1.6. Вносити на розгляд наглядовій раді Товариства пропозиції щодо вдосконалення діяльності внутрішнього контролю.

4.1.7. Ініціювати позачергові скликання засідань наглядової ради Товариства для розгляду питань, віднесених до його компетенції.

4.1.8. Приймати рішення з питань, що належать до його компетенції.

4.1.9. Знайомиться з проєктами рішень керівництва Товариства, що стосуються його діяльності.

4.1.10. Отримувати від посадових осіб, працівників Товариства будь-яку інформацію, необхідну для виконання своїх обов'язків.

4.1.11. Залучати до виконання завдань, що віднесені до компетенції головного комплаєнс-менеджера, інших фахівців відповідних підрозділів Товариства у порядку, передбаченому внутрішніми нормативними документами Товариства.

4.1.12. Вживати усіх можливих заходів для запобігання та усунення виявлених порушень системи управління комплаєнс-ризиків, законодавства, вимог Статуту та внутрішніх положень Товариства.

4.1.13. Вносити питання, в межах своєї компетенції, на розгляд наглядовій раді та дирекції Товариства.

4.1.14. Проводити розслідування потенційних порушень норм комплаєнс і залучати на допомогу фахівців усередині Товариства або зовнішніх фахівців (за потреби).

4.1.15. Надавати пропозиції наглядовій раді та дирекції Товариства щодо вдосконалення системи внутрішнього контролю, усунення порушень.

4.1.16. На свободу вираження думок та доведення інформації щодо порушень комплаєнс-принципів керівництву Товариства та обговорення спірних питань.

4.1.17. Брати участь, з метою підвищення своєї кваліфікації, у семінарах, нарадах, конференціях.

4.1.18. Товариство зобов'язане забезпечити створення та ефективне виконання функції за дотриманням норм (комплаєнс) відповідно до вимог законодавства та нормативно-правових актів Національного банку України та сприяти виконанню покладених на головного комплаєнс-менеджера завдань та функцій.

5. Взаємодія із структурними підрозділами та органами управління Товариства.

5.1. Для виконання функцій та реалізації прав, передбачених даним Положенням, головний комплаєнс-менеджер взаємодіє зі всіма підрозділами Товариства з питань щодо виконання вимог Положення.

5.1.1. Використовує необхідну інформацію для роботи з іншими структурними підрозділами Товариства, надає наглядовій раді та дирекції Товариства (за вимогою) довідки та пояснення з питань, що стосуються його компетенції.

5.1.2. Взаємодію з підрозділами Товариства, в межах наданих йому повноважень, здійснює самостійно відповідно до цього Положення.

5.1.3. Працівники відокремлених структурних підрозділів (філій) та структурних підрозділів Товариства зобов'язані надавати головному комплаєнс-менеджеру довідки, розрахунки та інші документи і відомості, необхідні для виконання поставлених перед ним завдань.

5.2. Наглядова рада реалізує власні повноваження стосовно головного комплаєнс-менеджера шляхом:

5.2.1. Затвердження положення про головного комплаєнс-менеджера, яке в тому числі визначає здійснення функцій контролю за дотриманням норм (комплаєнс).

5.2.2. Розгляд та затвердження внутрішніх нормативних документів з дотримання норм (комплаєнс).

5.2.3. Здійснення контролю за діяльністю головного комплаєнс-менеджера.

5.2.4. Здійснення оцінки ефективності діяльності головного комплаєнс-менеджера, а також оцінки відповідності кваліфікаційним вимогам та вжиття заходів за результатами оцінки його діяльності.

5.2.5. Відкликання з посади у разі невиконання або неналежного виконання обов'язків.

5.2.6. Розгляд інших питань відповідно до завдань та функцій головного комплаєнс-менеджера.

5.3. Дирекція реалізує власні повноваження стосовно головного комплаєнс-менеджера з питань:

5.3.1. Надання звітів про внутрішні перевірки для вжиття своєчасних і належних заходів.

5.3.2. Здійснення головним комплаєнс-менеджером позапланових перевірок за окремими погодженими з наглядовою радою та/або зверненнями дирекції Товариства.

5.3.3. Стану виконання структурними підрозділами Товариства заходів щодо усунення, встановлених внутрішніми перевірками, порушень та недоліків.

5.3.4. Інших питань відповідно до завдань та функцій головного комплаєнс-менеджера.

5.3.5. Забезпечення взаємодії з іншими підрозділами Товариства шляхом встановлення у Товаристві відповідних внутрішніх процедур.

6. Звітність головного комплаєнс-менеджера.

6.1. Головний комплаєнс-менеджер здійснює звітування щодо результатів своєї роботи перед наглядовою радою Товариства – один раз на рік протягом 30 календарних днів з моменту подачі Річної фінансової звітності Товариства).

6.2. Головний комплаєнс-менеджер надає на розгляд наглядовій раді Товариства:

6.2.1. Звіти за результатами проведених внутрішніх перевірок.

6.2.2. Звіт про стан виконання, включаючи невжиття, дирекцією та керівниками структурних підрозділів Товариства рекомендацій (пропозицій) з усунення порушень і недоліків у діяльності Товариства, виявлених за результатами внутрішніх перевірок (за наявності).

6.2.3. Висновок (за результатами перевірки) щодо фактів порушення законодавства під час провадження фінансово-господарської діяльності Товариства (за наявності).

6.3. Звіт повинен обов'язково містити повідомлення про виявлені, під час проведення внутрішніх перевірок, недоліки та ризики (за наявності), а також надані рекомендації для прийняття відповідних організаційних (коригувальних) заходів. Такий звіт подається також керівникам структурних підрозділів та дирекції Товариства.

6.4. Форма звітів, які надаються головним комплаєнс-менеджером визначається ним з урахуванням необхідності відображення у таких звітах обов'язкових компонентів, визначених законодавством та стандартами норм (комплаєнс).

7. Зберігання інформації та документів.

7.1. Головний комплаєнс-менеджер забезпечує схоронність і своєчасність повернення одержаних від керівників або структурних підрозділів Товариства документів на всіх носіях.

7.2. Головний комплаєнс-менеджер створює цифровий архів з використанням мережевих ресурсів Товариства. У цифровому архіві зберігаються нормативні та розпорядчі документи, затверджені плани та програми, звіти та матеріали перевірок, що складаються з документів, зібраних та складених в процесі планування, проведення, оформлення результатів перевірок та моніторингу (відстеження) результатів перевірок.

7.3. Відповідальність за збереження та забезпечення безпеки цифрового архіву покладається на відповідальних співробітників Товариства, які виконують функції забезпечення безпеки інформації та адміністрування мережевих ресурсів Товаристві.

8. Відповідальність.

8.1. Головний комплаєнс-менеджер несе відповідальність за достовірність звітів, які подаються наглядовій раді та дирекції Товариства щодо питань, віднесених до його компетенції.

8.2. Головний комплаєнс-менеджер несе відповідальність за поточну діяльність, належну організацію роботи, своєчасне та ефективне виконання перевірок і покладених на нього завдань та функцій.

8.3. Головний комплаєнс-менеджер несе відповідальність за неналежне виконання та/або невиконання ним своїх обов'язків, включаючи дії та/або бездіяльність.

8.4. Головний комплаєнс-менеджер несе персональну відповідальність за:

- розголошення комерційної таємниці та конфіденційної інформації про діяльність Товариства, крім випадків, передбачених законом;
- розголошення персональних даних працівників Товариства, клієнтів та контрагентів;
- дотримання встановлених правил роботи з документами.

9. Заключні положення.

9.1. Це Положення набуває чинності з моменту його затвердження відповідним рішенням наглядової ради Товариства.

9.2. Положення, а також усі зміни та доповнення до нього, погоджуються та затверджуються наглядовою радою Товариства.

9.3. Наглядова рада Товариства не рідше одного разу на рік переглядає та здійснює контроль за дотриманням Положення про головного комплаєнс-менеджера.

9.4. У разі невідповідності будь-якої частини цього Положення чинному законодавству України або нормативно-правовим актам Національного банку України, у тому числі в зв'язку з прийняттям нових законодавчих актів України або нових нормативно-правових актів Національного банку України або удосконалення існуючих, це Положення буде діяти лише в тій частині, що не суперечитиме законодавству України або нормативно-правовим актам Національного банку України.

9.5. Головний комплаєнс-менеджер щорічно розглядає питання про необхідність внесення змін та доповнень до даного Положення.

Прошито та пронумеровано
8 (вісім) аркушів
Голова наглядової ради
державного публічного акціонерного
товариства «Національна акціонерна
компанія «Украгролізинг»

_____ **Дмитро ОЛІЙНИК**