

**ЗАТВЕРДЖЕНО
ЗАГАЛЬНИМИ ЗБОРАМИ УЧАСНИКІВ
ТОВ «ІК «ДОБРИЙ КАПІТАЛ»**

Протокол загальних зборів учасників
Товариства № 1/21 від 14.02.2022 року
зі змінами, затвердженими Загальними
зборами учасників

Протокол загальних зборів учасників
Товариства №01/03 від 15.03.2025 року

Протокол загальних зборів учасників
Товариства № 3-2026 від 18.06.2026 року

Генеральний Директор

Ткаченко О.В.



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ КОНТРОЛЮ (ПРО КОМПЛАЄНС)
В ТОВАРИСТВІ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ІНВЕСТИЦІЙНА КОМПАНІЯ
«ДОБРИЙ КАПІТАЛ»**

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПІДСИСТЕМИ КОМПЛАЄНСУ	4
3. ФУНКЦІЇ ПІДСИСТЕМИ КОМПЛАЄНСУ ТА ЇЇ СУБ'ЄКТІВ	6
4. ПРИНЦИПИ КОМПЛАЄНСУ В ТОВАРИСТВІ	9
5. ОСНОВНІ ПРОЦЕДУРИ ЩОДО КОМПЛАЄНСУ	10
6. ВИЯВЛЕННЯ, ОЦІНКА ТА УПРАВЛІННЯ КОМПЛАЄНС-РИЗИКАМИ	14
7. ОБМІН ІНФОРМАЦІЄЮ	15
8. ПРАВА КОМПЛАЄНС-МЕНЕДЖЕРА ТА ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ПОРУШЕННЯ	15
9. СЛУЖБОВІ РОЗСЛІДУВАННЯ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ	17
10. ЗВІТ ПРО КОМПЛАЄНС	18
11. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ	19
Додаток 1 (Організаційна структура ТОВ «ІК «ДОБРИЙ КАПІТАЛ»)	20

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про організацію контролю (про комплаєнс) (далі – Положення) є внутрішнім нормативним документом, визначає та регламентує порядок створення та функціонування підсистеми контролю (комплаєнсу) в **ТОВАРИСТВІ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ІНВЕСТИЦІЙНА КОМПАНІЯ «ДОБРИЙ КАПІТАЛ»** (далі – Товариство).

1.2. Це Положення розроблено відповідно до вимог Закону України «Про ринки капіталу та організовані товарні ринки», Стандарту № 1 «Корпоративне управління в професійних учасниках ринків капіталу та організованих товарних ринків. Основні поняття та терміни», затвердженого рішенням НКЦПФР від 30.12.2021 № 1288, Стандарту № 4 «Корпоративне управління в професійних учасниках ринків капіталу та організованих товарних ринків. Організація та функціонування системи внутрішнього контролю в професійних учасниках, які не належать до підприємств, що становлять суспільний інтерес та до системно важливих професійних учасників», затвердженого рішенням НКЦПФР від 30.12.2021 № 1291, інших нормативно-правових актів, Статуту та інших внутрішніх документів Товариства.

Згідно Стандарту № 4 «Корпоративне управління в професійних учасниках ринків капіталу та організованих товарних ринків. Організація та функціонування системи внутрішнього контролю в професійних учасниках, які не належать до підприємств, що становлять суспільний інтерес та до системно важливих професійних учасників», а також враховуючи економічну сутність, обсяги та складність операцій, які здійснюються Товариством, та переліку послуг, які надаються в рамках професійної діяльності Товариства, Рішенням Загальних зборів Товариства №1/21 від 14.02.2022 року функції комплаєнс-підрозділу покладено на Комплаєнс-менеджера, тому всі функції комплаєнс-підрозділу, зазначені в даному Стандарті виконує Комплаєнс-менеджер.

1.3. Підсистема комплаєнсу є складовою частиною системи внутрішнього контролю Товариства і спрямована на виявлення будь-яких комплаєнс-ризиків в рамках провадження Товариством професійної діяльності, а також на вжиття ефективних та адекватних заходів, спрямованих на мінімізацію зазначених ризиків та сприяння здійсненню Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку (далі – НКЦПФР) ефективного нагляду за таким учасником.

1.4. Норми цього Положення є обов'язковими для виконання посадовими особами та працівниками Товариства.

1.5. Відповідальність за створення та контроль за функціонуванням підсистеми комплаєнсу несе Товариство.

1.6. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у міру необхідності, при перегляді стратегії розвитку Товариства, а також при зміні вимог чинного законодавства України у порядку, визначеному внутрішніми документами Товариства.

1.7. Це Положення набирає чинності з дати його затвердження Загальними зборами Товариства.

1.8. У разі невідповідності будь-якої частини цього Положення чинному законодавству України, нормативно-правовим актам НКЦПФР, чинній редакції Статуту Товариства, в тому числі у зв'язку з прийняттям нових актів законодавства України або нормативно-правових актів НКЦПФР, це Положення діє лише в тій частині, яка не суперечить чинному законодавству України, нормативно-правовим актам НКЦПФР, чинній редакції Статуту Товариства.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПІДСИСТЕМИ КОМПЛАЄНСУ

2.1. Враховуючи економічну сутність, обсяги та складність операцій, які здійснюються Товариством, та переліку послуг, які надаються в рамках професійної діяльності Товариства, Рішенням Загальних зборів Товариства №1/21 від 14.02.2022 року функції комплаєнс-підрозділу покладено на Комплаєнс-менеджера, який забезпечує функції підсистеми комплаєнсу, входить до організаційної структури Товариства (Додаток 1), яка забезпечує чіткий розподіл функцій, обов'язків і повноважень щодо здійснення комплаєнсу між усіма суб'єктами системи внутрішнього контролю, а також між працівниками Товариства, та передбачає їх відповідальність згідно з таким розподілом.

2.2. Товариство визначає функції, обов'язки, повноваження та відповідальність особи, яка забезпечує функціонування підсистеми комплаєнсу, включаючи належне звітування щодо комплаєнсу у своїх внутрішніх документах.

2.3. Товариство визначає механізми та відповідальних осіб за належне забезпечення обміном інформацією між окремими підрозділами Товариства для ефективної взаємодії на всіх організаційних рівнях, в тому числі з метою управління комплаєнс-ризиками.

2.4. Суб'єктами підсистеми комплаєнсу Товариства є:

- Наглядова рада Товариства;
- виконавчий орган Товариства;
- комплаєнс-менеджер;
- інші підрозділи Товариства.

2.5. Для забезпечення функціонування підсистеми комплаєнсу в Товаристві призначається комплаєнс-менеджер, який у своїй діяльності керується вимогами чинного законодавства України, цього Положення, іншими внутрішніми документами Товариства.

Комплаєнс-менеджер є самостійним спеціалістом та не залежить від інших підрозділів Товариства.

2.6. Комплаєнс-менеджер призначається та звільняється загальними зборами товариства з урахуванням вимог чинного законодавства про працю та є підзвітним Наглядовій раді товариства.

2.7. Комплаєнс-менеджер має відповідати наступним вимогам:

- мати вищу освіту не нижче першого ступеня (бакалавра);
- мати кваліфікацію в сфері провадження професійної діяльності на ринках капіталу та організованих товарних ринках не в меншому обсязі ніж фахівці, які здійснюють дії з безпосереднього провадження такої діяльності;
- відповідати кваліфікаційним вимогам щодо ділової репутації та професійної придатності, визначеним стандартами корпоративного управління та іншими нормативно-правовими актами, затвердженими НКЦПФР;
- дотримуватися обмежень, визначених статтею 26 Закону України «Про запобігання корупції»;
- мати можливості приділяти достатньо часу для виконання покладених на них обов'язків;
- не мати конфлікту інтересів (суперечності між особистими інтересами і посадовими обов'язками в Товаристві) або мати можливість усунення такого конфлікту інтересів.

2.8. Комплаєнс-менеджер повинен мати сукупність знань, необхідних для належного виконання своїх функцій, та досвід роботи не менше трьох років в професійних учасниках ринків капіталу та організованих товарних ринків та/або в сфері державного контролю за ними та/чи в фінансових установах / товарних біржах в сферах комплаєнсу та/чи управління ризиками та/чи внутрішнього аудиту та/чи фінансового моніторингу та/чи юридичного супроводження діяльності фінансової установи / товарної біржі.

2.9. Товариство може передавати окремі завдання або процеси в рамках функцій підсистеми комплаєнсу на аутсорсинг тільки у випадках, в порядку та на умовах, визначених нормативно-правовим актом НКЦПФР.

3. ФУНКЦІЇ ПІДСИСТЕМИ КОМПЛАЄНСУ

3.1. Наглядова рада Товариства забезпечує:

- затвердження внутрішніх положень та процедур щодо здійснення функцій комплаєнсу;
- здійснення періодичного перегляду внутрішніх положень щодо здійснення функцій комплаєнсу;
- призначення, звільнення Комплаєнс-менеджер, укладення з ним трудового контракту;
- вирішення інших питань щодо здійснення процедур комплаєнсу.

3.2. Виконавчий орган Товариства забезпечує:

- здійснення необхідних організаційних заходів із забезпечення функціонування підсистеми комплаєнсу;
- функціонування системи звітності, розподілу обов'язків і відповідальності стосовно функцій комплаєнсу;
- забезпечує взаємодію, обмін інформацією між Комплаєнс-менеджером та структурними підрозділами, органами управління товариства;
- уникнення конфліктів інтересів у діяльності Товариства;
- постійне підвищення кваліфікації працівника, відповідального за функціонування підсистеми комплаєнсу/ Комплаєнс-менеджера;
- поширення в Товаристві єдиного розуміння та корпоративної культури щодо функцій комплаєнсу.

3.3. Комплаєнс-менеджер виконує наступні функції:

1) в межах повноважень, визначених стандартами корпоративного управління, затвердженими НКЦПФР, та цим Положенням, приймає участь у забезпеченні розробки, запровадження, актуалізації та контролю внутрішніх документів та процедур, що регламентують усі внутрішні процеси, пов'язані з провадженням професійної діяльності та спрямовані на дотримання Товариством вимог:

- законодавства про ринки капіталу та організовані товарні ринки;
- стандартів, правил, інших внутрішніх документів саморегулювальної організації, членом якої є Товариство (у разі наявності);

- правил організованого ринку, учасником якого є Товариство або на якому його цінні папери допущені до торгів (у разі наявності);

- бізнес-плану (бізнес-стратегії), ухваленого Загальними зборами Товариства;

2) здійснює на постійній основі моніторинг та оцінку адекватності та ефективності внутрішніх документів та процедур, запроваджених відповідно до підпункту 1 цього пункту, та заходів, вжитих для усунення недоліків у цих внутрішніх документах та процедурах;

3) надає поради та допомагає органам управління, працівникам Товариства дотримуватися вимог, передбачених підпунктом 1 цього пункту;

4) розробляє обов'язкові до розгляду органами управління Товариства рекомендації щодо внутрішніх документів та процедур, передбачених підпунктом 1 цього пункту;

5) регулярно, але не рідше ніж одного разу на рік, готує та подає Наглядовій раді Товариства, звіт про комплаєнс;

6) здійснює моніторинг процесу розгляду звернень, які стосуються функціонування Товариства, аналізує відповідність внутрішнього положення про розгляд звернень вимогам законодавства та бізнес-плану (бізнес-стратегії) Товариства;

7) систематично здійснює перевірку наявності у працівників Товариства конфлікту інтересів, за результатами якої повідомляє про випадки наявності такого конфлікту інтересів органи управління Товариства та надає рекомендації щодо його врегулювання;

8) розробляє та передає для розгляду та затвердження Наглядовій раді проект положення про організацію контролю (про комплаєнс) та забезпечує підтримання цього положення в актуальному стані;

9) забезпечує ознайомлення працівників Товариства з внутрішніми документами та процедурами, а також стандартами корпоративного управління, яких вони зобов'язані дотримуватися, та організовує проведення заходів в галузі освіти та підготовки кадрів для забезпечення адекватного розуміння працівниками Товариства вимог внутрішніх документів та процедур, затверджених Товариством;

10) використовуючи контрольні процедури, передбачені цим положенням постійно проводить аналіз:

- виконання працівниками внутрішніх документів та процедур, затверджених Товариством, та випадків перевищення повноважень посадовими особами Товариства;

- дотримання Товариством та його працівниками законів, нормативно-правових актів, рішень органів управління Товариства;

11) виявляє недоліки контролю, що здійснюється керівниками підрозділів Товариства, за виконанням працівниками, які перебувають у їх підпорядкуванні, вимог внутрішніх документів та процедур, затверджених Товариством, визначає заходи, необхідні для усунення цих недоліків, повідомляє про такі недоліки осіб, які здійснюють виконавчі функції, контролює вжиття заходів, необхідних для усунення виявлених недоліків;

12) надає консультації з питань розробки та затвердження політики (положення) з питань винагороди.

3.4. Для забезпечення виконання своїх функцій комплаєнс-менеджер має право:

1) залучати до підготовки внутрішніх документів щодо підсистеми комплаєнсу працівників Товариства та/або його підрозділів;

2) витребувати у працівників Товариства та/або його підрозділів інформацію, необхідну для координації їхньої роботи у процесі здійснення функцій комплаєнсу, моніторингу та контролю його ефективності;

3) отримувати доступ до необхідної інформації та технічних засобів для здійснення моніторингу, оцінки адекватності та ефективності внутрішніх документів та процедур, запроваджених відповідно до цього Положення;

4) постійно підвищувати свою кваліфікацію щодо функцій комплаєнсу, у тому числі шляхом відвідування спеціалізованих семінарів, курсів, програм підготовки тощо;

5) організовувати та проводити для працівників Товариства та/або її підрозділів зібрання з метою поширення в Товаристві єдиного розуміння та корпоративної культури щодо функцій комплаєнсу та, за необхідності, актуалізації інформації щодо функціонування підсистеми комплаєнсу в Товаристві;

6) вносити на розгляд Наглядової ради товариства питання з комплаєнсу, брати участь у таких зборах;

7) вносити питання на розгляд виконавчого органу Товариства, вимагати розгляду виконавчим органом Товариства питань з комплаєнсу;

8) накладати заборону (вето) на рішення виконавчого органу, якщо реалізація таких рішень призведе до порушення вимог законодавства, відповідних стандартів саморегулювальних організацій, дія яких поширюється на Товариство, конфлікту інтересів, а також в інших випадках, невідкладно

інформувати Наглядову раду товариства /загальні збори учасників про такі рішення.

3.5. Винагорода комплаєнс-менеджера за трудовим контрактом не пов'язується з результатами діяльності Товариства та формується таким чином, щоб забезпечити його незалежність та неупередженість його рішень.

4. ПРИНЦИПИ КОМПЛАЄНСУ В ТОВАРИСТВІ

4.1. Товариство суворо дотримується усіх вимог, визначених чинним законодавством України, Статутом та внутрішніми документами Товариства, впроваджує найкращі практики в сфері комплаєнсу.

Дотримання вимог, визначених чинним законодавством України, Статутом та внутрішніми документами Товариства, повинне бути безумовним і неухильним усіма органами управління, посадовими особами та працівниками Товариства незалежно від займаної посади, стажу роботи, статусу та інших взаємовідносин з Товариством.

4.2. Товариство здійснює професійну діяльність відповідно ліцензійних умов провадження професійної діяльності, інших нормативно-правових актів, затверджених НКЦПФР, а також внутрішніх документів Товариства.

Усі ділові та фінансові операції мають бути задокументовані точно, повно, правильно і відображені в бухгалтерському обліку та діловодстві з достатнім рівнем деталізації. Документи мають бути доступними для перевірки у встановленому законодавством порядку.

4.3. Товариство дотримується принципу нетерпимості до хабарництва та корупції.

4.4. Товариство розробляє, затверджує та дотримується кодексу корпоративної етики, який встановлює обов'язкові правила ділової поведінки та визначає основні етичні цінності.

4.5. Товариство забезпечує ефективне управління конфліктом інтересів відповідно до внутрішніх документів щодо запобігання виникненню та врегулювання конфлікту інтересів в Товаристві.

4.6. Товариство забезпечує дотримання передбачених чинним законодавством України процедур щодо запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення.

4.7. Товариство здійснює оброблення інформації, яка належить до професійної таємниці, інсайдерської конфіденційної інформації відповідно до

вимог Законів України «Про ринки капіталу та організовані товарні ринки», «Про інформацію», інших актів законодавства.

4.8. Товариство забезпечує відкриті та прозорі взаємовідносини з усіма зацікавленими особами, включаючи контрагентів, бенефіціарів, органи влади, постачальників тощо.

Товариство забезпечує повну прозорість під час провадження професійної діяльності, включаючи надання інформації та звітних даних контролюючим органам, а також розкриття інформації та звітних даних на власному вебсайті відповідно до вимог чинного законодавства України.

Товариство забезпечує належне та ефективне функціонування відповідних процедур, пов'язаних з забезпеченням прозорості і розкриття інформації та звітних даних.

4.9. Товариство бере на себе зобов'язання захищати інтереси учасників ринків капіталу, ділових партнерів Товариства тощо, підтримувати чесну конкуренцію та запобігати зловживанням на ринках капіталу та конфліктам інтересів.

5. ОСНОВНІ ПРОЦЕДУРИ ЩОДО КОМПЛАЄНСУ

5.1. Товариство з метою забезпечення відповідності вимогам щодо організації комплаєнсу забезпечує

- 1) здійснення періодичного моніторингу і, у разі необхідності, оновлення цього Положення, інших внутрішніх положень та політик з питань комплаєнсу;
- 2) постійне здійснення моніторингу правових, регуляторних, етичних вимог, які застосовуються до Товариства;
- 3) ознайомлення усіх посадових осіб та працівників Товариства з цим Положенням та іншими внутрішніми документами з питань комплаєнсу;
- 4) оцінку ризиків корупції та інших ризиків у сфері комплаєнсу, їх реєстрацію/задокументованість у разі їх виникнення та вжиття заходів щодо їх зменшення;
- 5) проведення антикорупційних та інших перевірок у сфері комплаєнсу ділових партнерів (в тому числі потенційних ділових партнерів);
- 6) ідентифікацію, розкриття та врегулювання конфлікту інтересів в разі його виникнення;
- 7) встановлення обмеження на подарунки, участь у політичній і благодійній діяльності;

8) постійний контроль функцій комплаєнсу посадовими особами та працівниками Товариства;

10) забезпечення повідомлення про порушення всіма доступними методами, які належним чином підтримуються;

11) усі посадові особи, працівники Товариства та/або треті особи, які порушили вимоги щодо комплаєнсу, були притягнені до відповідальності;

12) усі зобов'язання Товариства щодо розкриття інформації та прозорості визначалися і виконувалися;

13) професійна таємниця та конфіденційна інформація Товариства була належним чином захищена;

14) були забезпечені належні заходи технічного захисту.

5.2. Товариство організовує взаємодію системи внутрішнього контролю та інших підрозділів, що підпорядковуються виконавчому органу із застосуванням моделі трьох ліній захисту (моделі трьох ліній):

- перша лінія - на рівні підрозділів Товариства, що підпорядковані виконавчому органу. Ці підрозділи приймають ризики, здійснюють поточне управління ризиками і подають звіти щодо поточного управління такими ризиками. Забезпечення належної діяльності цих підрозділів здійснює виконавчий орган Товариства;

- друга лінія - на рівні підрозділу з управління ризиками (відповідального за СУР) та комплаєнс-менеджеру. Контроль належної діяльності відповідального за СУР та комплаєнс-менеджеру покладається на Наглядову раду товариства.

- третя лінія - на рівні підрозділу внутрішнього аудиту (внутрішнього аудитора) щодо перевірки та оцінки ефективності функціонування підсистем управління ризиками та комплаєнсу. Забезпечення належної діяльності з внутрішнього аудиту покладено на Внутрішнього аудитора, який звітує Наглядовій раді Товариства та виконавчому органу товариства.

5.3. Комплаєнс-менеджер створює інформаційну базу даних про чинні внутрішні документи Товариства у вигляді масиву документів в електронному вигляді і забезпечує:

- наповнення інформаційної бази даних чинним внутрішніми документами;

- збереження внутрішніх документів, які втратили чинність;

- зберігання інформації про період чинності внутрішніх документів;

- доступ до документів посадових осіб та працівників Товариства в межах їх компетенції.

5.4. До інформаційної бази даних про чинні внутрішні документи вносяться:

- всі документи, що регламентують внутрішні процеси, пов'язані з провадженням професійної діяльності Товариства;
- всі документи щодо системи корпоративного управління Товариства, внутрішнього контролю, запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення;
- установчі документи Товариства, положення про органи управління Товариства, та створені комітети Товариства.

5.5. Документи, передбачені стандартами корпоративного управління, потребують погодження комплаєнс-менеджером перед їх затвердженням.

5.6. Комплаєнс-менеджер здійснює моніторинг змісту документів, на відповідність один одному, вимогам чинного законодавства України та бізнес-плану (бізнес-стратегії) у разі:

- затвердження змін до таких документів або викладення в нових редакціях (перед погодженням);
- внесення змін до чинного законодавства України, що стосується діяльності Товариства;
- внесення змін до стандартів, правил, інших внутрішніх документів саморегулювальної організації, членом якої є Товариство (з наявності);
- внесення змін або затвердження нового бізнес-плану (бізнес-стратегії);
- істотних змін в організаційній структурі та/або діяльності Товариства.

5.7. З метою організації моніторингу змісту документів, комплаєнс-менеджер визначає перелік нормативно-правових актів, стандартів, правил, інших документів, що впливають на провадження професійної Товариства, та визначає показники діяльності Товариства та порогові значення, досягнення яких матиме наслідком необхідність внесення до документів, доводить їх до відома посадових осіб та працівників Товариства, не рідше одного разу на квартал самостійно їх перевіряє та встановлює необхідність внесення змін до документів.

5.8. Посадові особи та працівники Товариства у разі виявлення змін у нормативно-правових актах, стандартах, правилах, інших документах, що впливають на провадження професійної Товариства, невідкладно повідомляють про це комплаєнс-менеджера, який встановлює необхідність внесення змін до документів.

5.9. У разі виявлення необхідності внесення змін до документів, комплаєнс-менеджер звертається до відповідної посадової особи, структурного підрозділу або працівника, відповідального за внесення змін до документів, з пропозицією щодо внесення відповідних змін.

Якщо комплаєнс-менеджер є відповідальною особою за внесення змін до документу, він готує проєкт змін або документу в новій редакції та вносить його на розгляд органу, до компетенції якого належить затвердження такого документу.

5.10. Комплаєнс-менеджер забезпечує ознайомлення працівників Товариства з внутрішніми документами та процедурами, змінами до них, а також стандартами корпоративного управління, яких вони зобов'язані дотримуватися, організовує проведення заходів в галузі освіти та підготовки кадрів для забезпечення адекватного розуміння працівниками Товариства вимог внутрішніх документів та процедур, затверджених Товариством.

5.11. З встановленою періодичністю, але не менше одного разу на рік, уповноважений комплаєнс-менеджер проводить опитування з метою перевірки знань працівників Товариства щодо положень внутрішніх документів та процедур, а також стандартів корпоративного управління, які стосуються їх діяльності.

Комплаєнс-менеджер має право проводити вибіркову перевірку документів, що складаються чи обробляються працівниками Товариства на предмет їх відповідності внутрішнім положенням чи відповідності встановленим процедурам, для встановлення випадків перевищення повноважень, а також встановлення наявності конфлікту інтересів.

Товариством може встановлюватись критерії щодо умов договорів, до погодження яких залучається комплаєнс-менеджер, який може встановити критерії щодо умов договорів. Комплаєнс-менеджер бере участь в погодженні усіх договорів, що укладаються Товариством, з метою перевірки у сфері комплаєнсу ділових партнерів, а також встановлення наявності конфлікту інтересів.

6. ВИЯВЛЕННЯ, ОЦІНКА ТА УПРАВЛІННЯ КОМПЛАЄНС-РИЗИКАМИ

6.1. Товариство здійснює ідентифікацію та оцінку комплаєнс-ризиків на постійній основі з метою їх своєчасного попередження, виявлення та усунення.

6.2. Товариство (через комплаєнс-менеджера) підтримує та оновлює перелік комплаєнс-ризиків та бізнес-процесів з високим рівнем комплаєнс-ризиків.

6.3. Товариство встановлює мінімальні стандарти управління ризиками, що стосуються його професійної діяльності.

6.4. Товариство не може бути залучене до будь-якої діяльності, яка може негативно вплинути на його репутацію.

6.5. Товариство не підтримує будь-яку діяльність третіх осіб, спрямовану на порушення вимог щодо комплаєнсу, встановлених в Товаристві.

6.6. До комплаєнс-ризиків належать:

- ризик невиконання Товариством своїх зобов'язань, взятих в межах провадження професійної діяльності, зокрема, ризик завдання шкоди інвестору (клієнту) Товариства, ризик застосування НКЦПФР до Товариства фінансових санкцій та нефінансових санкцій у формі зупинення дії або анулювання ліцензії на окремі види професійної діяльності);

- AML/CFT ризик - ймовірність виникнення збитків або додаткових втрат або недоотримання запланованих доходів у Товариства внаслідок порушення або недотримання вимог законів, нормативно-правових актів, правочинів, прийнятої практики, внутрішніх документів у сфері запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення;

- ризик зміни законодавства - ризик виникнення збитків або додаткових втрат або недоотримання запланованих доходів у Товариства, обумовлений змінами законодавства.

6.7. Опис принципів та процедур ефективного виявлення, процедури оцінки та управління комплаєнс-ризиками зазначаються в положенні про управління ризиками.

7. ОБМІН ІНФОРМАЦІЄЮ

7.1. Товариство регулярно здійснює обмін інформацією щодо дій у сфері комплаєнсу.

7.2. Обмін інформацією передбачає регулярне інформування комплаєнс-менеджера посадовими особами та працівниками Товариства про всі суттєві зміни в процедурах і практиках Товариства, що стосуються комплаєнсу.

7.3. Товариство регулярно проводить навчання/роз'яснення для посадових осіб та працівників Товариства щодо протидії корупції, стандартів

та вимог у сфері комплаєнсу, розроблених відповідно до потреб, обставин, функцій та обов'язків посадових осіб та працівників Товариства.

8. ПРАВА КОМПЛАСНС-МЕНЕДЖЕРА ТА ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ПОРУШЕННЯ

8.1. Для ефективного моніторингу та запобігання ризикам комплаєнс-менеджер наділений такими правами:

8.1.1. доступу до інформації та ресурсів

- **повний доступ:** перегляд будь-яких документів, звітів, баз даних, контрактів та фінансової звітності компанії.
- **вхід у приміщення:** безперешкодний доступ до виробничих, офісних та складських об'єктів для проведення перевірок.
- **отримання пояснень:** право вимагати усні або письмові роз'яснення від керівників та співробітників будь-якого рівня.

8.1.2. контролю та моніторингу

- **проведення розслідувань:** самостійне ініціювання та керування внутрішніми розслідуваннями за фактами можливих порушень.
- **тестування систем:** перевірка надійності та ефективності діючих інструментів внутрішнього контролю.
- **перевірка контрагентів:** участь в оцінці надійності (due diligence) клієнтів, партнерів та постачальників перед укладанням угод.

8.1.3. впливу на процеси та управління

- **блокування операцій:** право тимчасово зупиняти підозрілі транзакції або бізнес-процеси до з'ясування обставин ризику.
- **пряме звітування:** донесення інформації про критичні порушення на пряму вищому керівництву та Наглядовій раді (минаючи лінійних менеджерів).
- **оновлення правил:** розробка, впровадження та вимога обов'язкового виконання нових внутрішніх політик і процедур.
- **ініціювання стягнень:** внесення рекомендацій щодо притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які порушили комплаєнс-правила.

8.1.4. правом та обов'язком вимагати позачергового скликання засідань наглядової ради та загальних зборів товариства, приймати участь в засіданнях наглядової ради та в якості доповідача – в загальних зборах акціонерів.

У випадку виявлення порушень, пов'язаних з конфліктом інтересів, проявів корупції, інших порушень в сфері комплаєнсу, будь-яка посадова особа або працівник Товариства має негайно повідомити про це комплаєнс-менеджера. Особи, які не є посадовими особами або працівниками Товариства, можуть також повідомляти про порушення комплаєнс-менеджера.

Якщо порушення вчинене комплаєнс-менеджером, посадова особа або працівник Товариства має негайно повідомити про це виконавчий орган Товариства та Наглядову раду товариства. Особи, які не є посадовими особами або працівниками Товариства, можуть також повідомляти виконавчий орган Товариства про порушення, вчинені комплаєнс-менеджером.

8.2. Про порушення, пов'язані з конфліктом інтересів, проявів корупції, інших порушень в сфері комплаєнсу, вчинені виконавчим органом Товариства, комплаєнс-менеджер негайно повідомляє учасників товариства та витребує скликання Наглядової ради товариства не пізніше наступного робочого дня після їх виявлення або отримання повідомлення про порушення.

8.3. На комплаєнс-менеджера покладається зобов'язання організувати ефективну систему повідомлення про порушення, створення якої забезпечується виконавчим органом Товариства. Система повідомлення про порушення є доступною, забезпечує анонімність та дотримання прав особи, яка повідомляє про порушення.

Повідомлення може здійснюватися шляхом:

- телефонного дзвінка;
- надсилання листа електронною поштою;
- особистого прийому;
- іншими доступними засобами.

8.4. Товариство організовує рішення, які забезпечують анонімність особи, яка повідомляє про порушення. Такі рішення також дають можливість надсилати документи. Система повідомлення про порушення також відповідає вимогам щодо захисту персональних даних.

Інформація про порядок та засоби направлення повідомлень розміщується на вебсайті Товариства.

8.5. Усі повідомлення мають бути належним чином зареєстровані та проаналізовані комплаєнс-менеджером, виконавчим органом Товариства з урахуванням положень пунктів 8.1 і 8.2 цього розділу.

8.6. Анонімні повідомлення підлягають розгляду у випадку, якщо вони містять інформацію про конкретних осіб та факти, які можуть бути перевірені.

8.7. Жодна особа не може зазнавати негативних наслідків через повідомлення про порушення, крім випадків, коли повідомлення містить завідомо неправдиву інформацію. У випадку, якщо особа повідомляє про порушення, яке вона скоїла, або в якому вона брала участь, її сумлінність та співпраця беруться до уваги при визначенні відповідальності, яку буде покладено на таку особу.

8.8. За зверненням комплаєнс-менеджера виконавчий орган Товариства може призначити службове розслідування. У випадку отримання повідомлення про порушення, вчинені виконавчим органом Товариства або комплаєнс-менеджера, рішення про службове розслідування приймається Наглядовою радою та/або Загальними зборами Товариства.

9. СЛУЖБОВІ РОЗСЛІДУВАННЯ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

9.1. Комплаєнс-менеджер, виконавчий орган Товариства, Наглядова рада товариства в межах своєї компетенції відповідають за забезпечення виконання цього Положення та інших вимог щодо комплаєнсу посадовими особами та працівниками Товариства.

9.2. Службове розслідування призначається за таких умов:

- в результаті моніторингу виникли підозри або були виявлені ознаки порушення посадовою особою або працівником Товариства посадових інструкцій, внутрішніх положень Товариства;

- у разі отримання повідомлення про порушення у сфері комплаєнсу.

9.3. Процедура проведення службового розслідування регулюється окремим внутрішнім нормативним документом.

9.4. Службове розслідування здійснюється комплаєнс-менеджером, якщо рішенням виконавчого органу/Наглядової ради/загальних зборів проведення службового розслідування не буде доручене іншій особі. Особа, що здійснює службове розслідування, може залучати працівників інших підрозділів Товариства до проведення службових розслідувань за згодою виконавчого органу Товариства.

9.5. Якщо повідомлення про правопорушення буде підтверджено, особа, що здійснює службове розслідування, повинна повідомити комплаєнс-менеджера, виконавчий орган Товариства/Наглядову раду товариства про результати службового розслідування та надати рекомендації щодо виправлення порушення або притягнення до відповідальності.

9.6. Усі посадові особи та працівники Товариства зобов'язані виконувати вимоги та правила комплаєнсу, повідомляти про будь-які обставини, що ставлять під загрозу примусове виконання, та брати участь у усуненні таких обставин.

9.7. Усі посадові особи та працівники Товариства несуть дисциплінарну (включаючи припинення трудових відносин), адміністративну, кримінальну та цивільно-правову відповідальність за порушення вимог та правил комплаєнсу.

10. ЗВІТ ПРО КОМПЛАЄНС

10.1. Комплаєнс-менеджер регулярно, але не рідше одного разу на рік, подає Наглядовій раді звіт про комплаєнс.

10.2. Звіт про комплаєнс має містити відомості про виконання обов'язків комплаєнс-менеджера та стан справ з питань комплаєнсу щодо:

1) виконання наданих рекомендацій відносно внутрішніх документів та процедур щодо послуг, видів діяльності, процесів, що піддають Товариство значному комплаєнс-ризикі та впливають на Товариство у разі реалізації цього ризику, а також пропозицій щодо уникнення чи пом'якшення вказаного ризику;

2) випадків порушень вимог законодавства та внутрішніх документів Товариства та застосованих до Товариства санкцій або інших негативних наслідків у результаті припущених порушень, щодо випадків та причин порушень працівниками Товариства наявних внутрішніх кодексів та правил поведінки із запропонуванням заходів щодо запобігання таким подіям надалі;

3) випадків формування недостовірної звітності для регуляторних і контролюючих органів або для її оприлюднення, а також застосованих через це до Товариства санкцій;

4) значних змін у законодавстві та їх потенційних наслідків для Товариства;

5) випадків конфлікту інтересів;

6) проведених навчань працівників з питань, що належать до функцій комплаєнс-менеджера;

7) рекомендацій комплаєнс-менеджера стосовно усунення виявлених недоліків та загроз;

8) інших відомостей, визначених законодавством або внутрішніми документами Товариства.

10.3. Для підготовки звіту про комплаєнс, підрозділи Товариства та визначені комплаєнс-менеджером за згодою з виконавчим органом Товариства

окремі працівники Товариства готують звіт про комплаєнс в підрозділі Товариства (окремого працівника Товариства), в якому зазначають інформацію, визначену підпунктами 2-6 пункту 10.2 цього розділу.

10.4. Про необхідність підготовки звіту про комплаєнс підрозділами та/або окремими працівниками Товариства, комплаєнс-менеджер повідомляє такі підрозділи та/або окремих працівників Товариства не менше ніж за десять робочих днів до дати подання звіту про комплаєнс до комплаєнс-менеджру.

10.5. Звіти про комплаєнс, підготовлені підрозділами та/або окремими працівниками Товариства, передаються до комплаєнс-менеджера відповідно до прийнятих в Товаристві правил діловодства.

У разі необхідності, комплаєнс-менеджер має право отримати доступ до інформації та документів, що зберігаються підрозділами та/або окремими працівниками Товариства, в тому числі в електронному вигляді, та на підставі яких було підготовлено звіт про комплаєнс для перевірки повноти отриманого звіту.

11. Заключні положення

11.1. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у міру необхідності, при перегляді стратегії розвитку Товариства, а також при зміні вимог чинного законодавства України у порядку, визначеному внутрішніми документами Товариства.

11.2. У разі встановлення комплаєнс-менеджером у ході моніторингу адекватності та ефективності внутрішніх документів та процедур управління ризиками необхідності внесення змін до цього Положення, комплаєнс-менеджер повинен забезпечити розробку проєкту змін та винести його на розгляд Наглядової ради Товариства з власної ініціативи.

ЗАТВЕРДЖЕНО

ЗАГАЛЬНИМИ ЗБОРАМИ УЧАСНИКІВ ТОВ «ІК «ДОБРИЙ КАПІТАЛ»

Протокол загальних зборів учасників Товариства № 1/21 від 14.02.2022 року
зі змінами, затвердженими Загальними зборами учасників:

Протокол загальних зборів учасників Товариства № 3-2026 від 18.06.2026 року

ОРГАНІЗАЦІЙНО-ФУНКЦІОНАЛЬНА СХЕМА УПРАВЛІННЯ ТОВ «ІНВЕСТИЦІЙНА КОМПАНІЯ ДОБРИЙ КАПІТАЛ»

