

Положення
про діяльність Комплаєнс комітету
Товариства з обмеженою відповідальністю Фірма “Астарта-Київ”

Київ, 2021 р.

ЗМІСТ ПОЛОЖЕННЯ

СТАТТЯ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
СТАТТЯ 2. ПРАВОВИЙ СТАТУС КОМІТЕТУ	3
СТАТТЯ 3. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА КОМПЕТЕНЦІЯ КОМІТЕТУ	3
СТАТТЯ 4. ПРАВА ТА ПОВНОВАЖЕННЯ КОМІТЕТУ	4
СТАТТЯ 5. СКЛАД КОМІТЕТУ	5
СТАТТЯ 6. ПОРЯДОК РОБОТИ КОМІТЕТУ	6
СТАТТЯ 7. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ	7

СТАТТЯ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Це положення про діяльність Комплаєнс Комітету (далі – **Положення**) є основним документом, який визначає склад, порядок утворення, діяльності та функції Комплаєнс комітету Товариства з обмеженою відповідальністю Фірма “Астарта-Київ” (далі – **Товариство**), а також визначає права, обов’язки та відповідальність голови та членів Комплаєнс комітету (далі – **Комітет**).
- 1.2. Положення розроблене з метою удосконалення процесу управління ризиками Товариства, відповідності Товариства міжнародним стандартам і кращим практикам комплаєнсу, а також підвищення ділової репутації Товариства.

СТАТТЯ 2. ПРАВОВИЙ СТАТУС КОМІТЕТУ

- 2.1. Комітет є постійним Комітетом Товариства, який здійснює попередній розгляд та вивчення питань, які належать до функції комплаєнс та мають істотне значення для діяльності Товариства.
- 2.2. Комітет виконує дорадчу функцію та не є органом управління Товариства.
- 2.3. Комітет є підзвітним Генеральному директору Товариства.
- 2.4. Рекомендації комітету, закріплені наказом Генерального директора Товариства, носять обов’язковий характер.
- 2.5. Рекомендації Комітету, що не були закріплені наказом Генерального директора Товариства, вважаються такими, що були відхилені Генеральним директором.
- 2.6. Делегування будь-яких завдань Комітету не знімає відповідних повноважень чи відповідальності з відділу комплаєнс та/або будь-яких інших структурних підрозділів Товариства та працівників, відповідальних за вирішення питань, які виносяться на розгляд Комітету.
- 2.7. Питання, які належать до компетенції Комітету, розглядаються на його засіданнях у порядку, визначеному цим Положенням.

СТАТТЯ 3. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА КОМПЕТЕНЦІЯ КОМІТЕТУ

- 3.1. Основною метою Комітету є надання допомоги Генеральному директору та відділу комплаєнс у впровадженні системи комплаєнс контролю, управлінні ризиками, а також побудові системи комплаєнсу Товариства у відповідності з міжнародними стандартами та кращим практиками у сфері комплаєнсу.
- 3.2. Основними завданнями Комітету є розгляд питань, які стосуються наступного:
 - 3.2.1. дотримання норм ділової етики;
 - 3.2.2. боротьби з корупцією;
 - 3.2.3. розслідування порушень політик та процедур Товариства;
 - 3.2.4. управління комплаєнс ризиками;

- 3.2.5. управління конфліктами інтересів;
- 3.2.6. перевірки контрагентів;
- 3.2.7. протидії шахрайству;
- 3.2.8. збереження конфіденційності інформації та інформаційної безпеки;
- 3.2.9. проведення навчання працівників основним положенням комплаєнс політик та процедур Компанії;
- 3.2.10. комплаєнс перевірок.

СТАТТЯ 4. ПРАВА ТА ПОВНОВАЖЕННЯ КОМІТЕТУ

- 4.1. Комітет має право, в межах своєї компетенції:
 - 4.1.1. вносити рекомендації Генеральному директору та відділу комплаєнс з питань, які відносяться до компетенції Комітету;
 - 4.1.2. надавати рекомендації структурним підрозділам та працівникам Товариства в межах своєї компетенції;
 - 4.1.3. заслуховувати звіти начальника відділу комплаєнс, керівників структурних підрозділів та інших працівників Товариства в межах компетенції Комітету, подавати пропозиції щодо вжиття заходів за результатами розгляду звітів;
 - 4.1.4. проводити спільні засідання з іншими комітетами Товариства з метою забезпечення ефективного обміну інформацією та прийняття виважених рішень;
 - 4.1.5. запитувати документи від працівників та керівників структурних підрозділів Товариства з питань, що відносяться до компетенції Комітету;
 - 4.1.6. проводити перевірки дотримання працівниками Товариства комплаєнс процедур;
 - 4.1.7. брати участь у розслідуванні порушень у сфері комплаєнс за рішенням Генерального директора Товариства.
- 4.2. Комітет зобов'язаний:
 - 4.2.1. здійснювати попередній розгляд та всебічне вивчення питань, які належать до функції комплаєнс та мають істотне значення для діяльності Товариства;
 - 4.2.2. надавати рекомендації Генеральному директору та відділу комплаєнс з питань, які відносяться до компетенції Комітету;
 - 4.2.3. брати участь у розробці та погодженні внутрішніх нормативних актів Товариства з питань комплаєнс та управління ризиками;

- 4.2.4. здійснювати систематичний моніторинг комплаєнс ризиків та подавати Генеральному директору звіт про їх оцінку;
- 4.2.5. подавати на розгляд Генерального директора Товариства звіт про результати роботи Комітету не рідше, ніж 1 (один) раз на рік.
- 4.2.6. Комітет може виконувати інші обов'язки у разі прийняття відповідного рішення Генеральним директором Товариства.

СТАТТЯ 5. СКЛАД КОМІТЕТУ

- 5.1. Комітет складається з 8 (восьми) членів, які володіють компетенцією у сфері комплаєнсу, управління ризиками, фінансів, юридичних питань, антикорупційних вимог, управління персоналом та дотримання прав людини, захисту екології, розвитку бізнесу, а також інформаційних технологій і захисту інформації. Робота в Комітеті належить до посадових обов'язків членів Комітету та не підлягає додатковій оплаті.
- 5.2. Персональний склад комітету затверджується наказом Генерального директора Товариства.
- 5.3. Комітет є повноважним за умови призначення не менше 5 (п'яти) членів.
- 5.4. Будь-який член Комітету може бути відсторонений від виконання своїх обов'язків наказом Генерального директора Товариства.
- 5.5. При припиненні трудових відносин члена комітету з Товариством та/або переведення його на іншу посаду, припиняються його повноваження і як члена Комітету.
- 5.6. Голова Комітету обирається шляхом відкритого голосування серед членів Комітету більшістю голосів членів Комітету.
- 5.7. Голова Комітету:
 - 5.7.1. організовує роботу Комітету та здійснює контроль за його роботою, забезпечує достатню частоту засідань Комітету;
 - 5.7.2. скликає чергові та позачергові засідання Комітету і головує на них;
 - 5.7.3. затверджує порядок денний засідань, забезпечує дотримання порядку денного засідань;
 - 5.7.4. надає членам Комітету, керівникам структурних підрозділів та працівникам Товариства доручення, які випливають із завдань та функцій, покладених на Комітет;
 - 5.7.5. на основі рекомендацій Комітету приймає обов'язкові до виконання рішення;
 - 5.7.6. Голова Комітету виступає офіційним представником Комітету у відносинах зі структурними підрозділами Товариства та третіми особами.

- 5.8. До роботи в Комітеті можуть залучатись (з правом дорадчого голосу) в якості експертів особи, що не є членами Комітету та володіють необхідними професійними знаннями.
- 5.9. Секретар Комітету обирається Комітетом за пропозицією Голови Комітету.
- 5.10. До повноважень секретаря Комітету належить, зокрема:
 - 5.10.1. подання пропозицій до порядку денного Голові Комітету;
 - 5.10.2. виконання функцій секретаря засідань Комітету, забезпечення підготовки, ведення і забезпечення зберігання протоколів засідань Комітету;
 - 5.10.3. забезпечення прийняття Генеральним директором обов'язкових рішень на основі рекомендацій комітету.

СТАТТЯ 6. ПОРЯДОК РОБОТИ КОМІТЕТУ

- 6.1. Організаційною формою роботи Комітету є чергові та позачергові засідання. Засідання проводяться за місцезнаходженням Товариства.
- 6.2. Чергові засідання Комітету проводяться за необхідністю, але не рідше одного разу на квартал. Графік проведення засідань визначається Головою Комітету.

Форма проведення засідань Комітету

- 6.3. Засідання Комітету проводяться у формі спільної присутності членів Комітету у визначеному місці для обговорення питань порядку денного та голосування.
- 6.4. Засідання Комітету у формі спільної присутності може проводитися з використанням засобів електронного зв'язку (відео- та голосових конференцій тощо) за умови, що кожен член Комітету, який бере участь в такій конференції, може бачити і чути (або принаймні чути) та спілкуватися з усіма іншими учасниками засідання Комітету.

Порядок скликання засідань

- 6.5. Чергові засідання Комітету скликаються за ініціативою голови Комітету.
- 6.6. Позачергові засідання Комітету скликаються за ініціативою голови Комітету у разі необхідності або на вимогу будь-якого члена Комітету.

Порядок проведення засідань

- 6.7. Засідання Комітету вважається правомочним, якщо в ньому бере участь більше половини членів Комітету від його кількісного складу.
- 6.8. Члени Комітету беруть участь у засіданні особисто.
- 6.9. Головуючим на засіданні є голова Комітету.

- 6.10. Головуючий на засіданні може встановлювати регламент для проведення засідання та обговорення питань з порядку денного та забезпечувати його дотримання.
- 6.11. Кожен присутній на засіданні член Комітету має право висловити свою думку з обговорюваних питань, яка фіксується у протоколі засідання.

Порядок прийняття та оформлення рішень Комітету

- 6.12. Рішення Комітету приймаються шляхом відкритого голосування більшістю голосів присутніх членів Комітету. Кожен член Комітету має один голос.
- 6.13. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос Голови Комітету.
- 6.14. Рішення комітету оформлюються протоколом, який підписується Головою та секретарем засідання.
- 6.15. Член Комітету, який не згоден з рішеннями, що прийняті на засіданні, може протягом двох робочих днів з дати проведення засідання викласти у письмовій формі і надати свої зауваження Голові Комітету та/або секретарю Комітету. Зауваження членів Комітету додаються до протоколу.

СТАТТЯ 7. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 7.1. Положення затверджується наказом Генерального директора Товариства та набуває чинності з моменту видачі відповідного наказу.
- 7.2. Зміни та доповнення до цього Положення розробляються відділом комплаєнс Товариства та затверджуються наказом Генерального директора у вигляді нової редакції Положення. З дати набрання чинності нової редакції Положення припиняється дія попередньої редакції.
- 7.3. У випадку невідповідності будь-якої частини цього Положення законодавству України або чинній редакції Статуту Товариства, Положення буде діяти лише в тій частині, що не буде суперечити чинному законодавству України або чинній редакції Статуту Товариства.