ЗАТВЕРДЖЕНО:

Рішенням єдиного учасника
ТОВ «ФК «БРЕДЕКС ФІНАНС»
№ 28/04/25-1 від 30.04.2025 року

ВВЕДЕНО в ДІЮ:

Наказом директора
ТОВ «ФК «БРЕДЕКС ФІНАНС»
№ 28/04/25-1 від 30.04.2025 року

_____ **О.А. Шершун**

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО СИСТЕМУ ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ

(принципи та вимоги щодо створення)

Одеса

2025

ЗМІСТ

І. Загальні положення

1.1. Положення про систему внутрішнього контролю (далі – «Положення») Товариства з обмеженою відповідальністю «ФК «БРЕДЕКС ФІНАНС», код ЄДРПОУ 32428312, визначає:

- основні цілі, напрями та принципи організації та функціонування комплексної, адекватної й ефективної системи внутрішнього контролю ;
- процедури та заходів з внутрішнього контролю, спрямованих на досягнення цілей;
- забезпечення процесу формування ефективного корпоративного управління.

1.2. Це Положення розроблено відповідно до вимог Законів України “Про Національний банк України”, “Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг” (далі – «Закон про фінансові послуги»), «Положення про авторизацію надавачів фінансових послуг та умови здійснення ними діяльності з надання фінансових послуг», затвердженого Постановою правління Національного Банку України (далі – НБУ) №199 від 29.12.2023, інших нормативно-правових актів з питань організації внутрішнього контролю та корпоративного управління, з урахуванням загальноприйнятих принципів і стандартів нагляду на індивідуальній і консолідованій основі, принципів корпоративного управління, внутрішнього контролю та управління ризиками, а також з урахуванням вимог Закону України від 06 грудня 2019 року № 361-IX "Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення" та «Положення про здійснення установами фінансового моніторингу», затвердженого Постановою правління НБУ № 107 від 28.07.2020, інших нормативно-правових актів НБУ, діючого законодавства України та внутрішніх документів Товариства.

1.3. У випадку суттєвих змін нормативно-правових актів НБУ, діючого законодавства України, в частині питань, що регламентуються цим Положенням, ТОВ «ФК «БРЕДЕКС ФІНАНС» дотримується вимог НБУ, діючого законодавства України та внутрішньої документації установи.

1.4. Під час дії в Україні воєнного стану/особливого періоду - Товариство здійснює заходи та процедури, що регламентовані цим Положенням, з урахуванням вимог законодавства України та нормативно-правових актів НБУ, діючих протягом такого періоду.

1.5. Система внутрішнього контролю ґрунтується на загальноприйнятих принципах, стандартах та інструментах, які рекомендовані НБУ, та іншими міжнародними організаціями, які у своїх положеннях регламентують принципи щодо ефективного корпоративного управління та функціонування системи внутрішнього контролю в діяльності фінансових установ.

1.6. Метою цього Положення є створення адекватної й ефективної системи внутрішнього контролю, визначення основних її цілей та принципів, які встановлюються та виконуються за всіма напрямами діяльності Товариства на всіх організаційних рівнях.

1.7. Товариство інтегрує систему внутрішнього контролю в свою систему корпоративного управління шляхом:

- створення відповідної організаційної структури;
- визначення у внутрішній документації повноважень, підпорядкованості, підзвітності, опису та розподілу функціональних обов'язків осіб, які задіяні у функціонуванні системи внутрішнього контролю, їх відповідальності та порядку взаємодії.

1.8. Терміни та скорочення що вживаються цим Положенням у такому значенні:

- **«Товариство», або «Фінансова компанія» або «Установа»** - Товариство з обмеженою відповідальністю «ФК «БРЕДЕКС ФІНАНС»;
- **аутсорсер** - організація будь-якої форми власності, фізична особа-підприємець або особа, яка провадить незалежну професійну діяльність, фізична особа, обрана надавачем фінансових послуг для виконання на умовах аутсорсингу окремих функцій та/або окремих процесів / завдань у межах цих функцій надавача фінансових послуг;

- **головний бухгалтер** - бухгалтер, який очолює утворену бухгалтерську службу в надавачі фінансових послуг; якщо в надавачі фінансових послуг не утворено бухгалтерської служби на чолі з головним бухгалтером - особа, яка його заміщує;
- **відповідальний працівник (MLRO)** – відповідальний за проведення фінансового моніторингу
- **внутрішній контроль** – процес, інтегрований в усі процеси діяльності та корпоративне управління фінансової компанії, спрямований на досягнення операційних, інформаційних, комплаєнс-цілей діяльності установи;
- **внутрішня документація (ВНД)** – політики, положення, положення про структурні підрозділи, положення про відокремлені підрозділи, порядки, регламенти процесів, програми, правила, процедури, кодекси, декларації, розпорядження, накази, рішення, тощо;
- **внутрішній аудитор** - ключова посадова особа ФК, штатний працівник, на якого покладена функція проведення внутрішнього аудиту;
- **головний ризик-менеджер (CRO)** – ключова посадова особа, відповідальна за управління ризиками; штатний працівник або особа (фізична особа та/або фізична особа-підприємець), обрана надавачем фінансових послуг для виконання цих функцій на умовах аутсорсингу;
- **головний комплаєнс-менеджер (CCO)** - ключова посадова особа, відповідальна за здійснення контролю за дотриманням норм (комплаєнс), штатний працівник або особа (фізична особа та/або фізична особа-підприємець), обрана надавачем фінансових послуг для виконання цих функцій на умовах аутсорсингу;
- **інформаційна безпека** – комплекс організаційних заходів, програмних і техніко-технологічних засобів, що функціонують на всіх організаційних рівнях та забезпечують захист інформації від випадкових та/або навмисних загроз, наслідком реалізації яких може стати порушення доступності, цілісності, конфіденційності інформації щодо діяльності установи або її клієнтів;
- **ключові процеси надавача фінансових послуг** - дії/операції/завдання, що виконуються структурними підрозділами/ окремими працівниками / інформаційними системами, що мають безпосередній істотний вплив на досягнення цілей діяльності, порушення здійснення контрольних заходів щодо яких може завдати істотних збитків надавачеві фінансових послуг або його клієнтам та/або може призвести до порушення вимог законодавства України;
- **контрольне середовище** - сукупність суб'єктів СВК, процедур, політик та інших внутрішніх документів щодо внутрішнього контролю, а також культури контролю;
- **культура внутрішнього контролю** – дотримання принципів, правил, норм, визначених Положенням та іншими внутрішніми документами, спрямованих на поінформованість працівників щодо функціонування СВК та участі кожного з працівників у цій діяльності;
- **конфлікт інтересів** – ситуація, при якій особиста зацікавленість (пряма або непряма) особи, на яку поширюється цей Положення, або факт заняття такою особою або її пов'язаними особами посад в органах управління інших організацій, впливає або може вплинути на належне, об'єктивне і неупереджене виконання ним обов'язків в фінансовій компанії;
- **комплаєнс** - регламентований внутрішніми документами постійний процес, дотримання законодавчих актів, ринкових стандартів, а також стандартів та внутрішньої документації, у тому числі процедур що здійснюється з метою виявлення та запобігання ризикам, які можуть виникати під час здійснення діяльності з надання фінансових послуг, внаслідок невідповідності такої діяльності вимогам законодавства України щодо здійснення такої діяльності, та являє собою:
  - спостереження та контроль за відповідністю внутрішніх документів, що описують внутрішні процеси, пов’язані з діяльністю фінансової компанії, вимогам законодавства України, а також, якщо це передбачено спеціальним законами, за відповідністю таких внутрішніх документів бізнес-плану (стратегії), ухваленого вищим органом управління (за наявності);
  - контроль за дотриманням та виконанням працівниками, його внутрішніх документів, вимог законодавства України, включаючи вимоги цього Положення, а також здійснення заходів, спрямованих на управління конфліктом інтересів;
- **комплаєнс-ризик** – імовірність виникнення збитків/санкцій, додаткових втрат або недоотримання запланованих доходів або втрати репутації внаслідок невиконання вимог законодавства, нормативно-правових актів, ринкових стандартів, правил добросовісної конкуренції, правил корпоративної етики, виникнення конфлікту інтересів;
- **ризик** - імовірність виникнення збитків або додаткових втрат або недоотримання доходів, або невиконання стороною договірних зобов'язань унаслідок впливу негативних внутрішніх та зовнішніх факторів. Суттєві види ризиків визначені нормативно-правовими актами НБУ та внутрішніми документами установи;

- **ПВК/ФТ** – запобігання та протидія легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення;
- **періодичні заходи з моніторингу** - заходи з моніторингу СВК, що здійснюються на періодичній основі згідно з окремими процедурами діяльності;
- **підрозділ** - структурний підрозділ фінансової компанії;
- **поточні заходи з моніторингу** - заходи з моніторингу СВК, вбудовані в процеси установи що здійснюються на постійній основі;
- **процес** - сукупність взаємопов'язаних операцій, яка забезпечує виконання відповідної функції;
- **СВК (система внутрішнього контролю)** - сукупність належним чином задокументованих і затверджених політик, методик і процедур контролю, спрямованих на:

  - досягнення цілей, уключаючи виконання запланованих показників його діяльності, забезпечення ефективності та результативності здійснення фінансових операцій, збереження активів установи;
  - забезпечення ефективності корпоративного управління шляхом функціонування комплексної, ефективної та адекватної системи управління ризиками;
  - забезпечення повноти, своєчасності та достовірності складання і надання фінансової, статистичної, управлінської та іншої звітності; відповідності діяльності установи законодавству України, нормативно-правовим актам НБУ, стандартам професійних об'єднань, та внутрішнім документам;

- **СУР (система управління ризиками)** - сукупність належним чином задокументованих і затверджених політик, методик і процедур управління ризиками, які визначають порядок дій, спрямованих на здійснення систематичного процесу виявлення, вимірювання, моніторингу, контролю, звітування та пом'якшення всіх видів ризиків на всіх організаційних рівнях;
- **судження** - рішення управлінського персоналу / колегіального органу в письмовій формі щодо впровадження внутрішнього контролю, яке ґрунтується на:

  - комплексному та об'єктивному аналізі всієї інформації, що впливає на визначення компонентів та критеріїв упровадження СВК;
  - власному досвіді, що ґрунтується на надійних, безперервних, повних та цілісних даних;

- **функціональний контроль** - контрольна діяльність, яка здійснюється працівниками фінансової компанії, відповідальним за здійснення внутрішнього контролю, на регулярній основі з метою забезпечення контролю за виконанням функціональних обов'язків працівниками ФК відповідно до їх посадових інструкцій;
- **управління конфліктом інтересів** - процес, що включає заходи щодо запобігання, виявлення, розкриття, врегулювання та моніторингу конфлікту інтересів.
- **управлінський персонал** – директор, головний бухгалтер, внутрішній аудитор, MLRO, CCO, CRO, керівники підрозділів та особи, професійна діяльність яких має значний вплив на ризики та результати роботи установи;
- **ескалація** - внутрішня система повідомлення управлінського персоналу/ ключових осіб (включаючи конфіденційні способи) про виявлені працівниками ризики порушення вимог законодавства України та внутрішніх документів установи.

Інші терміни, що вживаються в цьому Положення, застосовуються в значеннях, визначених законодавством України, та внутрішніми документами установи.

II. Принципи організації внутрішнього контролю

2.1.Визначення внутрішнього контролю

Система внутрішнього контролю охоплює більше, ніж фінансовий та бюджетний контроль і більше, ніж перевірка відповідності. СВК являє собою набір механізмів управління, що підвищує результативне та ефективне виконання цілей розпорядником бюджетних коштів вчасно, ефективно та в межах встановленого бюджету. СВК базується на міжнародній моделі – COSO.

Внутрішній контроль – це цілісний процес, який реалізовується як керівництвом установи, так і персоналом. Його метою є визначення ризиків та забезпечення достатніх гарантій щодо досягнення визначеної мети, основних цілей і впевненості в тому, що діяльність установи здійснюється:

- економно, ефективно та результативно, з дотриманням відповідних етичних норм;
- відповідно до взятих зобов'язань;
- відповідно до вимог законодавства;
- із забезпеченням збереження ресурсів від втрат, недопущення неефективного їх витрачання та пошкоджень.

СВК це сукупність дій, що здійснюються на постійні основі в процесі діяльності установи. Ці дії характеризують спосіб, у який керівники керують установою. СВК є частиною базового управлінського циклу планування, реалізації та моніторингу.

СВК забезпечує лише достатню гарантію (впевненість в межах розумного), оптимальне співвідношення витрат із здійснення внутрішнього контролю з вигодою, що він приносить, запобігає дублюванню або змішуванню функцій і не перешкоджає управлінню.

Витрати на запровадження СВК не повинні перевищувати можливі вигоди. Рішення щодо реагування на ризики та запровадження заходів контролю повинні прийматися з урахуванням необхідних витрат та можливих вигод:

- витрати визначаються показниками ресурсів, які можуть бути використані, у співвідношенні до втрачених можливостей, як наприклад, затримка діяльності, зменшення обсягу послуг чи рівня продуктивності, зниження морального стану працівників тощо;
- вигоди оцінюються тим, наскільки зменшено ризик неможливості досягнення цілей, наприклад, збільшення ймовірності виявлення шахрайства, перевитрат, зловживань чи помилок, попередження невідповідної діяльності. До переваг слід віднести підвищення рівня ймовірності виявлення шахрайства, втрат, зловживань чи помилок, попередження незадовільної діяльності, заохочення дотримання вимог законодавства тощо.

Забезпечення здійснення діяльності СВК повинно бути:

- **економним** - уникнення перевитрат та надмірного витрачання ресурсів (отримання достатньої кількості ресурсів відповідної якості, що надходять в належне місце та своєчасно при найменших витратах, а також бережне їх витрачання);
- **ефективним** - зв'язок між використаними ресурсами та отриманими результатами для досягнення цілей розпорядником бюджетних коштів (використання мінімуму ресурсів для досягнення результату відповідної якості та кількості або отримання максимум результату відповідної якості та кількості при наявних ресурсах);
- **результативним** - досягнення поставлених цілей або рівня того, наскільки отримані результати відповідають цілям або очікуваним наслідкам діяльності; законно - здійснення діяльності відповідно до вимог законодавства, встановлених норм, стандартів, регламентів тощо;
- **дотримання етичних норм** - стосується моральних принципів.

2.1. Мета внутрішнього контролю

Створення ефективної СВК вимагає зусиль керівництва, спрямованих на перехід від відповідності до оцінки її ефективності та результативності. Оскільки керівництво установи несе відповідальність за встановлення цілей для виконання завдань установи, стратегічного плану, встановлених вимог до діяльності, належна СВК повинна забезпечити впевненість, що цілі є реальними та досяжними. Вони повинні бути визначені конкретними та вимірюваними умовами, щоб керівництво мало змогу виявляти, аналізувати та реагувати на пов'язані з ними ризики. Діяльність ФК має змінити акцент уваги з дотримання законодавства, на зосередження на тому, як функціонування системи ВК підвищує результативність та ефективність діяльності установи та прогресу у досягненні визначених цілей.

Ефективна СВК, не може бути абсолютною і тому забезпечує лише достатні гарантії керівництву щодо досягнення цілей ФК. Вона може надавати інформацію про прогрес або його відсутність відносно досягнення поставлених цілей. Однак СВК не може замінити незадовільне управління. Крім того, зміни державної політики, демографічні та економічні умови є елементами середовища, що перебувають поза межами впливу керівників, однак можуть потребувати змін заходів контролю або перегляд рівня прийнятності ризиків.

Оскільки СВК залежить від людського фактору, завжди існує можливість незадовільної розробки, помилкової оцінки, нерозуміння чи непорозуміння, зловживань, незабезпечення належного збереження майна або зайвого використання ресурсів. Іншим стримуючим чинником є те, що конфігурація СВК може зіштовхнутися з проблемою обмеженості ресурсів. Вигода від заходів контролю повинна співвідноситися з витратами на їх розробку. Розробка заходів контролю, що повністю виключатимуть ризик втрат, є нереалістичною і може коштувати більше, ніж вигода від них. Приймаючи рішення щодо доцільності впровадження певного заходу контролю, необхідно враховувати ймовірність виникнення ризику, його можливий вплив на установу, беручи до уваги необхідні для впровадження кошти. Організаційні зміни та поведінка керівництва можуть мати значний вплив на результативність СВК та на діяльність установи безпосередньо. Керівництво на постійній основі повинно переглядати та оновлювати заходи контролю, доводити їх зміну до відома працівників установи та власним прикладом демонструвати їх дотримання.

2.2. Принципи створення комплексної, ефективної та адекватної СВК

1) **усебічність та комплексність** – упровадження у діяльність фінансової компанії кожного з компонентів СВК та забезпечення їх виконання у взаємоінтегрований спосіб, впровадження процедур з внутрішнього контролю (далі - процедури контролю) в процеси на всіх організаційних рівнях, здійснення внутрішнього контролю щодо операцій установи, переданих на договірній основі іншим особам на аутсорсинг. Цей принцип передбачає охоплення всіх видів діяльності та всіх його підрозділів під час здійснення внутрішнього контролю;

2) **ефективність** – запровадження дієвих заходів з внутрішнього контролю (далі –заходи з контролю), які забезпечують досягнення визначених цілей діяльності та обґрунтовану упевненість у тому, що:

   - здійснювані операції є ефективними та відображені коректно в системах обліку;
   - фінансова, статистична, управлінська, податкова та інша звітність є достовірною;
   - установа дотримується вимог законодавства України, нормативно-правових актів НБУ, своїх внутрішніх документів;
   - працівники володіють необхідною інформацією щодо компонентів СВК та забезпечують виконання цих компонентів у межах компетенції та повноважень, визначених посадовими інструкціями;
   - фінансова компанія забезпечує виявлення та оцінку недоліків СВК та вживає своєчасних, адекватних та достатніх коригуючих заходів з метою виправлення таких недоліків.

3) **адекватність** - відповідність СВК особливостям діяльності, уключаючи розмір, бізнес-модель, масштаб діяльності, види, складність операцій, профіль ризику фінансової компанії;

4) **обачність** - забезпечення достатньої впевненості керівників щодо досягнення цілей діяльності, виходячи з консервативних припущень та беручи до уваги певну вірогідність помилкових суджень чи рішень керівників та/або працівників установи;
5) **ризик-орієнтованість** – це ризик-орієнтований підхід, що передбачає застосування більш поглиблених та частіших заходів з контролю до тих сфер діяльності, яким притаманні більші ризики;
6) **завчасність** – створення СВК, яка забезпечує виявлення потенційно можливих загроз негативного впливу на діяльність раніше, ніж такі загрози фактично виникнуть, зокрема надає можливість отримати інформацію про загрозу виникнення втрат раніше, ніж такі втрати будуть понесені;
7) **незалежність** – уникнення обставин, що можуть становити загрозу для неупередженого виконання суб'єктами СВК своїх функцій, зокрема відокремлення функції оцінки ефективності СВК від функцій її організації і здійснення;
8) **безперервність** - здійснення діяльності з внутрішнього контролю на постійній основі та своєчасне попередження, виявлення та усунення недоліків СВК;
9) **конфіденційність** – недопущення розголошення інформації особам, у яких немає повноваження щодо її отримання

2.3. Цілі системи внутрішнього контролю

Фінансова установа визначає цілі СВК, які мають бути деталізованими, вимірюваними, досяжними, доречними, мати визначений термін досягнення та бути доведеними до відповідних працівників. СВК забезпечує досягнення операційних, інформаційних та комплаєнс-цілей діяльності визначених внутрішньою документацією надавача фінансових послуг, а саме:

- **Операційні цілі діяльності** - забезпечення спрямованості процедур контролю на ефективність управління активами та зобов'язаннями установи з метою досягнення прибутковості діяльності, уникнення або обмеження втрати унаслідок впливу негативних внутрішніх та зовнішніх факторів, у тому числі на ефективність проведення фінансових операцій, захист від потенційних помилок, порушень, втрат, збитків у діяльності, а також на повноту, своєчасність та достовірність відображення в бухгалтерському обліку операцій шляхом здійснення систематичного процесу виявлення, вимірювання, моніторингу, контролю, звітування та пом'якшення всіх видів ризиків на всіх рівнях фінансової компанії.
- **Інформаційні цілі діяльності** - забезпечення цілісності, повноти та достовірності фінансової, управлінської та іншої інформації, що використовується для ухвалення управлінських рішень; створення інформаційних потоків як за вертикаллю, так і за горизонталлю організаційної структури установи. Така інформація включає звітність з фінансових та нефінансових питань, що надається зовнішнім та внутрішнім користувачам.
- **Комплаєнс-цілі діяльності** - забезпечення організації діяльності з дотриманням вимог законодавства України, нормативно-правових актів НБУ, внутрішніх документів, стандартів професійних об'єднань, дія яких поширюється на установу.

2.4. Основні напрями СВК включають:

- контроль за досягненням цілей установи, уключаючи цілі, визначені в стратегії розвитку
- контроль за забезпеченням ефективності фінансової та господарської діяльності фінансової компанії в разі здійснення фінансових та інших господарських операцій;
- контроль за ефективністю управління активами і пасивами;
- контроль за збереженням активів;
- контроль за ефективністю системи управління ризиками;
- контроль за дотриманням вимог законодавства України, нормативно-правових актів НБУ, внутрішньої документації, стандартів професійних об'єднань, дія яких поширюється на фінансову установу;
- контроль за достовірністю, повнотою, об'єктивністю і своєчасністю ведення бухгалтерського обліку, складанням та оприлюдненням фінансової та іншої звітності для зовнішніх і внутрішніх користувачів;
- управління інформаційними потоками, уключаючи отримання і передавання інформації, забезпечення системи управління інформаційною безпекою.

2.5. Шляхи впровадження процедур СВК:

- **організаційно** - шляхом:

  - розподілу в межах організаційної структури установи повноважень, обов'язків та відповідальності щодо здійснення внутрішнього контролю між підрозділами, між керівниками та між працівниками. Підпорядкованість, обов'язки, права та відповідальність працівників визначаються в посадових інструкціях;
  - упровадження необхідних контрольних процедур, що забезпечують функціонування СВК;
  - опису в положеннях про підрозділи контрольних функцій;
  - проведення регулярного оцінювання ризиків та заходів з контролю;
  - забезпечення інформаційної безпеки та організації належного обміну інформацією;
  - проведення моніторингу ефективності системи внутрішнього контролю, уключаючи оцінку її ефективності шляхом проведення внутрішнього аудиту;

- **методологічно** - шляхом опису СВК у внутрішньої документації, уключаючи періодичність та строки виконання заходів з контролю, посадових осіб, на яких покладається контроль;
- **технологічно** - шляхом автоматизації процедур контролю з урахуванням судження ФК щодо економічної доцільності автоматизації таких процедур.

ТОВ «ФК «БРЕДЕКС ФІНАНС» установлює відповідні заходи з контролю у випадку передавання на договірній основі іншим особам здійснення окремих функцій на умовах аутсорсингу з метою оптимізації витрат і процесів.

- **Ефективність СВК забезпечується:**

  - чітким розподілом функцій, обов’язків, повноважень та відповідальності між працівниками під час здійснення діяльності;
  - контролем керівництва за дотриманням законодавства України, нормативно-правових актів України та внутрішніх процедур;
  - контролем за функціонуванням системи управління ризиками;
  - контролем за інформаційною безпекою та обміном інформацією;
  - процедурами внутрішнього контролю;
  - моніторингом системи внутрішнього контролю.

2.6. Правовий статус Відповідального працівника фінансової компанії

Відповідальний працівник за проведення фінансового моніторингу в ТОВ «ФК «БРЕДЕКС ФІНАНС» - працівник фінансової компанії, на якого покладено:

- забезпечення функціонування системи управління ризиками ВК/ФТ
- виконання окремих функцій у межах забезпечення функціонування системи СВК

Головний комплаєнс-менеджер (керівник підрозділу з контролю за дотриманням норм (комплаєнс) або особа, на яку покладена функція такого підрозділу) має право з виконанням основних функцій поєднувати виконання функції відповідального працівника фінансової компанії за проведення фінансового моніторингу з урахуванням вимог цього Положення, Положення про авторизацію надавачів фінансових послуг та умови здійснення ними діяльності з надання фінансових послуг, затвердженого постановою Правління Національного банку України від 29 грудня 2023 року № 199 (зі змінами) (далі - Положення № 199), та вимог Положення про здійснення установами фінансового моніторингу, затвердженого постановою Правління Національного банку України від 28 липня 2020 року № 107 (зі змінами).

Фінансова компанія для належного функціонування системи внутрішнього контролю допускає та дозволяє тимчасово, на час відсутності та/або не призначення посадових осіб, на яких покладено виконання функцій внутрішнього контролю, покладення їх обов’язку та повноважень повністю або окремих функцій іншій ключовій особі установи (окрім повноважень внутрішнього аудитора).

III. Компоненти внутрішнього контролю фінансової установи

Система внутрішнього контролю ТОВ «ФК «БРЕДЕКС ФІНАНС» включає наступні компоненти:

1) контрольне середовище;
2) систему управління ризиками;
3) контрольну діяльність та контрольні заходи;
4) контроль за інформаційними потоками та комунікаціями;
5) вимоги до аудиту;
6) моніторинг ефективності системи внутрішнього контролю.

Фінансова компанія визначає цим Положенням та/або в окремих своїх внутрішніх документах опис кожного із компонентів власної системи внутрішнього контролю. Установа забезпечує їх упровадження та постійне й ефективне функціонування шляхом побудови відповідної організаційної структури СВК із дотриманням вимог цього Положення та законодавства України

3.1. Контрольне середовище

3.1.1. Передумови впровадження системи внутрішнього контролю

Середовище контролю - це сукупність стандартів, політик, процесів та структур, що забезпечують основу для здійснення внутрішнього контролю в організації. Середовище контролю ФК задає тон діяльності суб'єкта господарювання, в тому числі, у сфері протидії відмиванню коштів та фінансуванню тероризму, суттєво впливає на свідомість контролю людей в організації та є основою для всіх інших компонентів системи внутрішнього контролю. Багато засобів контролю на рівні суб'єктів господарювання, що включають середовище контролю, піддаються незалежним тестуванням та оцінці як частина щорічної зовнішньої фінансової звітності.

Контрольне або внутрішнє середовище є основою для системи ВК. Цей елемент забезпечує організаційну структуру, порядки виконання вимог щодо діяльності, розподіл повноважень та ставлення працівників до управлінської відповідальності та підзвітності, що впливають на загальну якість СВК та на досягнення цілей, планів і вимог щодо діяльності. Важливим аспектом внутрішнього середовища є визначення загальної мети (місії) фінансової компанії та її стратегічних і операційних цілей. Керівництво та працівники установи створюють середовище в установі, яке забезпечує позитивне та сприятливе ставлення до виконуваних завдань, функцій, досягнення стратегічних та інших цілей, планів і вимог щодо його діяльності. Керівництво встановлює та підтримує позитивне ставлення до СВК у всій установі.

Управлінська відповідальність та підзвітність керівника та працівників установи ґрунтується на вимогах законодавства і стосується всієї її діяльності. Важливим чинником формування сприятливого внутрішнього середовища для впровадження ефективної системи ВК є приклад, що подається керівництвом. Якщо керівництво особисто не дотримується та не поважає правила і процедури діяльності, малоймовірним є те, що інші працівники будуть це робити. Натомість, керівництво, що чітко формулює завдання, приділяє увагу ризикам та демонструє особистий інтерес до моніторингу та розвитку ефективних систем ВК, сприятиме поширенню культури дотримання визначених процедур ВК. Керівництво повинно усвідомлювати персональну відповідальність за впровадження ефективних систем ВК, належне управління та розвиток установи, досягнення визначених мети (місії), стратегічних та інших цілей, завдань, планів і вимог щодо її діяльності, забезпечення законного, економного, ефективного, результативного і прозорого управління бюджетними коштами, об'єктами державної власності та іншими ресурсами. Визначено структуру, здійснено розподіл завдань, повноважень і відповідальності та затверджено процедури звітування кожного структурного підрозділу. Організаційна структура і зобов'язання щодо підзвітності повинні бути чітко визначені та доведені до всіх виконавців і зацікавлених третіх сторін. Організаційна структура повинна враховувати наявні ресурси установи.

Передумовою підзвітності є наявність у кожного керівника певного рівня гнучкості в питаннях організації та залучення персоналу для кращого досягнення визначених цілей і завдань. Керівник

визначає організаційну структуру, необхідну для того, щоб установа могла планувати, виконувати, контролювати та оцінювати стан досягнення визначених цілей та результатів виконуваної роботи виходячи з можливостей бюджету та наявних ресурсів. Повноваження, відповідальність і підзвітність визначаються наступним чином:

- повноваження формують можливості прийняття рішень у визначених межах, необхідних для досягнення цілей, встановлених для цієї посади в структурі установи;
- відповідальність означає зобов'язання щодо досягнення цілей через реалізацію відповідних дій, передбачених посадою;
- підзвітність передбачає обов'язок доведення до вищого керівництва інформації щодо рівня досягнення визначених цілей, виконаних завдань разом з додатковою інформацією про вчинені дії та використані ресурси.

Найбільш результативно установи працюють при чітко визначеному делегуванні владних повноважень, що дозволяє керівництву нижчих рівнів приймати власні управлінські рішення, необхідні для досягнення визначених цілей. Керівництво несе відповідальність за делегування повноважень. Для цього воно повинно забезпечити наявність у відповідних працівників необхідних знань, досвіду та вмінь, необхідних для виконання делегованих повноважень.

Визначені мета (місія), стратегічні та операційні цілі (плани діяльності), призначені відповідальні виконавці за їх досягнення. Керівництво забезпечує продовження процесу визначення цілей до формування цілей контролю, спрямованих на гарантування досягнення стратегічних та операційних цілей.

Система ВК не може бути ефективною без чітко визначених цілей діяльності фінансової установи. Тому першим завданням керівника установи є формулювання чітких стратегічних та операційних цілей (планів діяльності).

- **Стратегічні цілі** – це основні цілі діяльності установи для досягнення визначеної мети (місії), покладених завдань.
- **Операційні цілі** – цілі нижчого порядку, які стосуються діяльності установи, спрямованої на досягнення стратегічних цілей і покладених завдань.

Після того як будуть визначені стратегічні та операційні цілі установи, керівництво повинно запровадити належний ВК, який має забезпечувати ефективність її діяльності. Розробка системи ВК вимагає визначення цілей контролю. Цілі контролю – це цілі, для яких впроваджуються заходи контролю з метою протидії виникненню основних ризиків у досягненні стратегічних/операційних цілей.

За визначення цілей та дій щодо їх впровадження відповідають керівники, тому вони повинні розробити необхідну систему моніторингу та звітності щодо їх виконання. Цілі повинні відрізнятися від заходів, необхідних для їх впровадження. Для забезпечення досягнення, цілі повинні визначатися у SMART спосіб, який визначає основні характеристики цілей:

- **конкретні** – сфокусовані, чітко визначені і достатньо деталізовані. Наголос робиться на діях та очікуваних результатах. Ціль повинна відображати прагнення установи;
- **вимірювані** – чітко визначені показники, що характеризують ступінь досягнення цілі. Вимірювання ступеня досягнення цілі сприяє розумінню керівництвом рівня її досягнення (неможливо досягнути ціль, яку не можна виміряти). Ціль має чітко відображати результат через закладення у її формулюванні можливостей для оцінки діяльності;
- **досяжні** – визначення лише таких цілей, яких може досягти установа. Для досяжності ціль має бути реалістичною, опираючись на наявність достатніх ресурсів (навики персоналу, кошти, матеріальні ресурси тощо) для її реалізації. Більшість цілей є досяжними, однак вони можуть вимагати зміни у пріоритетах діяльності установи;
- **відповідні** – цілі повинні напряму стосуватися діяльності установ, а їх досягнення повинно сприяти реалізації основних завдань установи;
- **визначені у часі** – із чіткими часовими межами (планування дати досягнення). Цілі, що не відповідають зазначеним характеристикам є описом діяльності, а не відповідними цілями діяльності.

Розроблено детальний план заходів для досягнення цілей та запроваджено ефективні системи вимірювання і звітування про їх досягнення. Керівництво визначає ризики і можливості, вигоди і витрати щодо реалізації відповідних способів та враховує їх наслідки. Обрані способи стають частиною стратегії установи та плану дій. Основна частина процесу планування передбачає порівняння операційних цілей і заходів з наявними ресурсами. Планування – це процес, а не результат. Тому систематичне планування передбачає оновлення погоджених планів з метою:

- зміни (перегляду) цілей та уникнення непередбачуваних результатів;
- перерозподілу ресурсів установи.

Керівництво повинно регулярно отримувати інформацію про рівень досягнення цілей установою. Саме тому мають розроблятися конкретні показники діяльності, які характеризуватимуть стан досягнення цілей. Після вибору показників діяльності (індикаторів) керівництво повинно визначити завдання щодо виконання заходів у визначені періоди часу. У такий спосіб керівництво може оцінити досягнутий за певний період часу прогрес у реалізації заходів та рівень досягнення стратегічних та операційних цілей. Якщо процес діяльності є повільнішим ніж заплановано або виникають непередбачені ризики та додаткові витрати, керівництво може переглянути підхід щодо досягнення цілей.

3.1.2. Модель впровадження СВК

Система внутрішнього контролю побудована з урахуванням принципу «трьох ліній захисту». Єдиний власник (учасник) та керівництво забезпечують створення та функціонування контрольного середовища як компонента СВК в фінансовій компанії. Установа забезпечує належне функціонування контрольного середовища, що передбачає:

- розуміння ризиків, на які може наражатися установа, та забезпечення впровадження, розвитку та інтеграції СВК в систему корпоративного управління фінансової установи;
- забезпечення розподілу повноважень і відповідальності між колегіальними органами, між підрозділами та між окремими працівниками, зокрема управлінським персоналом й уникнення конфлікту інтересів;
- усвідомлення кожним працівником установи своєї ролі в забезпеченні функціонування СВК;
- забезпечення розвитку культури контролю;
- забезпечення відповідності діяльності працівників встановленій культурі контролю.

Суб'єктами СВК фінансової установи ТОВ «ФК «БРЕДЕКС ФІНАНС» є:

- **Вищий орган управління** – Рішення єдиного власника.

Діяльність регулюється законодавством України та Статутом НФП

- **Виконавчий орган управління**:

Директор та Головний бухгалтер

- забезпечують виконання рішень Вищого органу, функціонування СВК й контроль
- здійснюють у межах своїх повноважень поточне управління СВК,
- встановлюють повноваження та обов'язки щодо СВК іншим працівникам,
- забезпечують дотримання корпоративних цінностей та культури контролю.

Відповідальний працівник (з питань внутрішнього фінансового моніторингу):

- забезпечує запровадження належної СВК у сфері ПВК/ФТ, належного управління AML-ризиками, зокрема ризиком легалізації (відмивання) доходів, одержаних злочинним шляхом
- забезпечує впевненість Вищого органу та керівника, що впроваджені заходи забезпечують дотримання вимог законодавства у сфері ПВК/ФТ та функціонують належним чином
- покладено виконання окремих функцій у межах забезпечення функціонування СВК

Діяльність регулюється законодавством, статутом та внутрішньою документацією

Перша лінія захисту – до першої лінії захисту та/або внутрішнього контролю належать:

- Бізнес-підрозділи, підрозділи підтримки та їх працівники.

Ініціюють, здійснюють або відображають операції, приймають ризики в процесі своєї діяльності та несуть відповідальність за поточне управління цими ризиками, здійснюють заходи з контролю відповідно до повноважень, визначених посадовими інструкціями та іншою внутрішньою документацією фінансової компанії;

Конкретні заходи, пов'язані з безперервною оцінкою, можуть включати:

- постійне забезпечення якості надання фінансових послуг
- відстеження завершення навчання,
- періодичне тестування даних, що надходять в системи моніторингу операцій,
- щорічну самооцінку й переоцінку ризиків
- огляд стандартних і спеціальних аналітичних звітів за даними

Друга лінія захисту – до другої лінії захисту та/або внутрішнього контролю належать:

- Головний комплаєнс-менеджер;
- Головний ризик-менеджер;
- Головний експерт з питань ПВК/ФТ

Ключові особи та/або особи другої лінії внутрішнього контролю забезпечують впевненість керівників, що здійснювані першою лінією внутрішнього контролю заходи з контролю та управління ризиками є ефективними, відповідають вимогам законодавства України та внутрішнім документам. До їх повноважень відноситься розробка внутрішніх політик та контрольні функції за дотриманням відповідних норм в компанії. Як правило, це включає відповідність та ризик, але може включати й інші допоміжні функції, такі як фінанси та юридичні послуги. Функції другого ряду, як правило, включають встановлення стандартів, пов'язаних з очікуваннями, пов'язаними з управлінням та наглядом за ризиками, включаючи відповідність чинному законодавству, нормативним вимогам, політиці, процедурам та стандартам етичної поведінки. Крім того, функції контролю надають поради та тренінги для 1-ї лінії оборони та встановлюють інструменти, методології, процеси та моніторинг засобів контролю, що використовуються установою для виховання культури відповідності для задоволення цих стандартів. А також, вони мають формувати внутрішні вимоги, надавати експертизу та відповідні вказівки щодо дотримання нормативних вимог у якості дорадчого управління.

Конкретні заходи, пов’язані з безперервною контрольною оцінкою, включають:

- координацію та перегляд щорічних самооцінок ризиків та контролю;
- відвідування місця та постійні зустрічі з учасниками 1-ї лінії;
- окреме тестування якості учасників 1-ї лінії;
- залучення сторонніх консультантів для проведення контрольних оцінок;
- перегляд та подальші дії, пов'язані з висновками та планами дій, що випливають з внутрішнього аудиту, перевірок регуляторних органів або сторонніх експертів;
- незалежний відгук, пов'язаний з відповідністю новим та діючим нормам.

Третя лінія захисту представлена Внутрішнім аудитором.

Конкретні заходи, пов’язані з безперервною контрольною оцінкою, включають:

- здійснює оцінку ефективності діяльності першої та другої ліній СВК;
- загальну оцінку ефективності СВК з урахуванням вимог цього Положенняу.


Організаційна структура системи внутрішнього контролю (СВК)
Вищій орган управління
Рішення єдиного учасника
Виконавчий орган
ГОЛОВНИЙ бухгалтер
ДИРЕКТОР
ВІДПОВІДАЛЬНИЙ працівник з питань ПВК/ФТ
Зовнішній аудит
Регулятори
Національний банк України
Державна служба фінансового моніторингу
1-я лінія захисту
бізнес-менеджмент та оперативна підтримка діяльності
Провідний ЮРИСТКОНСУЛЬТ
• Юрисконсульт
• Помічник юриста
Системний АДМІНІСТРАТОР
МЕНЕДЖЕР по роботі з клієнтами
• Архіваріус / Економіст
• Діловод / Бухгалтер
УПРАВЛІННЯ КАДРАМИ персонал/аутсорсери
2-я лінія захисту
контроль дотримання норм та управління ризиками
ГОЛОВНИЙ РИЗИК-МЕНЕДЖЕР
ГОЛОВНИЙ КОМПЛАЄНС-МЕНЕДЖЕР
ГОЛОВНИЙ ЕКСПЕРТ у сфері ПВК/ФТ
3-я лінія захисту
внутрішні перевірки
ВНУТРІШНІЙ АУДИТОР
Первинний фінансовий моніторинг
Внутрішній аудит
Контрольне середовище
Контроль за інформаційними потоками та комунікаціями
Система управління ризиками
Моніторинг ефективності системи внутрішнього контролю

3.2. Вимоги до впровадження системи управління ризиками (СУР)

3.2.1. Організаційна структура системи управління ризиками

Система управління ризиками – сукупність належним чином задокументованих і затверджених політик, методик і процедур управління ризиками, які визначають порядок дій, спрямованих на здійснення систематичного процесу виявлення, вимірювання, моніторингу, контролю, звітування та пом'якшення щонайменше всіх суттєвих ризиків згідно з цим Положенням, притаманних діяльності надавача фінансових послуг, на всіх організаційних рівнях, упорядковані дії учасників системи управління ризиками з визначення стратегії управління ризиками, організації та здійснення систематичного процесу виявлення, вимірювання, моніторингу, контролю, звітування та пом'якшення всіх видів ризиків на всіх організаційних рівнях.

Фінансова компанія забезпечує створення, впровадження та функціонування комплексної, ефективної та адекватної системи управління ризиками відповідно до вимог чинного законодавства та внутрішньої документації з питань управління ризиками.

ТОВ «ФК «БРЕДЕКС ФІНАНС» має право використовувати такі методи управління ризиками:

- прийняття ризику, що передбачає продовження діяльності без змін у разі можливості понесення незначних втрат з низькою ймовірністю настання;
- передавання ризику, що передбачає страхування, переважно, ризиків з потенційно значними втратами з низькою імовірністю настання або ризиків, які перебувають під обмеженим контролем надавача фінансових послуг;
- пом'якшення ризику, що передбачає коригування певних процесів та впровадження додаткових контролів у разі понесення в їх результаті незначних втрат з високою імовірністю настання;
- уникнення ризику, що передбачає припинення здійснення діяльності та/або закриття позицій, що призводять до значних втрат з високою ймовірністю настання.

Фінансова компанія на всіх організаційних рівнях виявляє ризики, притаманні його діяльності, та визначає заходи щодо управління такими ризиками.

Основними видами ризиків, притаманними діяльності ТОВ «ФК «БРЕДЕКС ФІНАНС», є:

- операційний ризик
- кредитний ризик
- ризик ліквідності
- комплаєнс-ризик

Фінансова компанія створює організаційну структуру, із застосуванням моделі трьох ліній захисту, яка забезпечує чіткий розподіл функцій, обов'язків і повноважень з управління ризиками між усіма суб'єктами СУР, а також між працівниками установи, та передбачає їх відповідальність згідно з таким розподілом.

Директор, як виконавчий орган управління є відповідальним за загальне управління ризиками та забезпечує контроль за виконанням підрозділами їх функцій та виконує такі функції щодо управління ризиками:

- забезпечує розроблення та затверджує внутрішні документи, зокрема, які охоплюють питання управління ризиками;
- визначає та затверджує перелік лімітів (обмежень) щодо кожного виду ризику;
- затверджує посадові інструкції працівників;
- погоджує кандидатуру ключових працівників, яких планується залучити на умовах аутсорсингу;

- визначає фінансове забезпечення процедур з управління ризиками, установлює розмір винагороди головному ризик-менеджеру, головному комплаєнс-менеджеру та здійснює контроль за їх виконанням/дотриманням;
- визначає характер, формат та обсяги інформації про ризики, що має міститися у звітності про ризики, розглядає управлінську звітність про ризики та, якщо профіль ризику надавача фінансових послуг не відповідає затвердженому Вищим органом управління ризик-апетиту, невідкладно приймає рішення щодо застосування заходів для пом'якшення ризиків;
- уживає заходів щодо запобігання конфліктам інтересів та сприяє їх врегулюванню;
- функціонування системи управління ризиками та контроль за її комплексністю, адекватністю та ефективністю;
- створення та підтримку на належному рівні організаційної структури системи управління ризиками, інформаційної системи щодо управління ризиками та внутрішнього контролю;
- контроль за дотриманням корпоративних цінностей, які базуються на здійсненні бізнесу на законних та етичних принципах, і постійну підтримку культури управління ризиками.

Внутрішній аудитор регулярно оцінює ефективність, комплексність та адекватність системи управління ризиками відповідно до вимог чинного законодавства та внутрішньої документації.

3.2.2. Загальні вимоги до системи управління ризиками

Фінансова компанія створює комплексну, адекватну, ефективну систему управління ризиками, що враховує основні вимоги до організації системи управління ризиками, викладені цим Положенням.

Всі наші політики управління ризиками фінансової компанії містять:

- підходи щодо ідентифікації ризиків;
- оцінку ризиків, включаючи їх вимірювання;
- управління ризиками, в тому числі, формування ризик-профілю та ризику-апетиту;
- контроль реалізації заходів з управління, включаючи оцінку ефективності заходів;
- критерії визначення значних подій ризику, порядок їх дослідження та ескалації інформації щодо таких подій керівникам ФК;
- критерії звітування для подій ризику та їх обґрунтування.

Фінансова компанія буде забезпечувати актуалізацію політик з управління суттєвими ризиками з метою їх відповідності стратегії управління ризиками, організаційній структурі та бізнес-моделі фінансової компанії.

Фінансова компанія має право здійснювати вимірювання інших видів ризиків, на які вона наражається під час своєї діяльності, що за її судженням є суттєвими.

3.2.3. Внутрішні документи з питань управління ризиками

Комплексна система управління ризиками фінансової компанії має передбачати:

1) організацію системи управління ризиками, що ґрунтується на застосуванні моделі трьох ліній захисту та забезпечує чіткий розподіл функцій, обов'язків і повноважень з управління ризиками між усіма суб'єктами системи управління ризиками, а також між працівниками фінансової компанії та передбачає їх відповідальність згідно з таким розподілом;

2) культуру управління ризиками та Положення поведінки (етики);

3) внутрішні документи з питань управління ризиками;

4) інструменти для ефективного управління ризиками.

Головний комплаєнс-менеджер розробляє внутрішні документи з питань організації системи внутрішнього контролю та системи управління ризиками, при цьому він має право об'єднувати окремі внутрішні документи в один або кілька документів з дотриманням вимог законодавства України.

ТОВ «ФК «БРЕДЕКС ФІНАНС» має такі затверджені ВНД в складі «Положення про СУР»:

1) Стратегію управління ризиками.
2) 4 політики управління окремими видами ризиків у випадках, визначених цим Положенням.
3) Декларацію схильності до ризиків, що включає ризик-профіль та ризик-апетит установи.

Головний комплаєнс-менеджер здійснює контроль за дотриманням норм внутрішніх документів вимогам та критеріям цього Положення та законодавства України.

Головний комплаєнс-менеджер своєчасно та періодично переглядає (не рідше одного разу на три роки) та оновлює (актуалізує) ВНД з питань управління ризиками з урахуванням змін у законодавстві України, дія яких поширюється на фінансові компанії, змін в особистому профілі ризиків, з урахуванням інших внутрішніх чи зовнішніх подій та/або обставин.

Зміни в СУР фінансової компанії, а також причини таких змін мають бути задокументовані й підлягають затвердженню відповідальним органом фінансової компанії. Внутрішні документи з питань управління ризиками фінансової компанії мають бути доступними для внутрішнього аудиту, зовнішнього аудиту та оцінювання якості системи внутрішнього контролю фінансової компанії з урахуванням характеру її діяльності, оцінювання та контролю рівня, характеру та особливостей ризиків діяльності особи, що охоплюється наглядовою діяльністю Національного банку.

- Стратегія управління ризиками фінансової компанії обов'язково має містити:

- основні цілі управління ризиками;
- перелік ризиків із зазначенням видів операцій та категорій клієнтів (профілю клієнта, цільової аудиторії), які генерують ці ризики;
- принципи та підходи щодо визначення прийнятного співвідношення дохідності та ризиків;
- загальні принципи управління ризиками.

- Політика управління ризиками фінансової компанії має містити:

- визначення та класифікацію ризиків, включаючи інші визначені фінансовою компанією ризики, притаманні фінансовій компанії, за видами ризиків;
- порядок щодо виявлення, оцінки, контролю та звітування щодо ризиків та їх пом'якшення;
- ліміти ризиків за визначеними фінансовою компанією видами ризиків відповідно до ризик-апетиту та порядок контролю за їх дотриманням;
- процедуру ескалації ризиків, що встановлює порядок інформування органу управління фінансової компанії про порушення лімітів ризиків, ризик-апетиту;
- положення, що регламентують діяльність головного ризик-менеджера;

- Декларація схильності до ризиків притаманних ТОВ «ФК «БРЕДЕКС ФІНАНС» визначає:

- рівень ризик-апетиту в якісному і кількісному вигляді;
- визначення щодо ризик-профілю фінансової компанії
- види ризиків, щодо яких фінансова компанія прийняла рішення про доцільність / необхідність їх утримання з метою досягнення її цілей, установлених документами з планування діяльності;
- види ризиків, яких фінансова компанія має уникати.

3.3. Вимоги щодо організації внутрішнього аудиту

3.3.1. Підходи в організації аудиту

Внутрішній аудитор підпорядковується Вищому органу управління та звітує перед ним.

Служба внутрішнього аудиту організаційно не залежить від інших підрозділів фінансової компанії (не підпорядковується таким підрозділам).

Діяльність Внутрішнього аудитора, його статус, функціональні обов'язки та повноваження визначаються «Положенням про службу внутрішнього аудиту», яке розробляється Головним комплаенс-менеджером як окремий документ у складі ВНД та затверджується Вищим органом.

Виконання функції внутрішнього аудиту фінансової компанії передбачає здійснення внутрішніх аудиторських перевірок фінансової компанії (далі - внутрішній аудит) не рідше одного разу на рік відповідно до глобальних стандартів внутрішнього аудиту та річного плану проведення аудиторських перевірок на звітний рік, який готується службою внутрішнього аудиту фінансової компанії на основі ризик орієнтованого підходу, затверджується відповідальним органом фінансової компанії та доводиться до відома виконавчого органу фінансової компанії.

Позапланові внутрішні аудиторські перевірки можуть здійснюватися на вимогу Керівного органу управління за погодженою з Вищим органом управління ініціативою внутрішнього аудитора

3.3.2. Звітність за результатами аудиту

91. Внутрішній аудитор готує та подає Вищому органу управління фінансової компанії звіт за результатами внутрішнього аудиту.

92. В аудиторському звіті за результатами внутрішнього аудиту викладаються виявлені недоліки в діяльності фінансової компанії в цілому, випадки не дотримання внутрішніх документів фінансової компанії, причини, що зумовили такі недоліки та/або порушення, пропозиції з визначенням строків щодо їх усунення.

93. Аудиторський звіт за результатами внутрішнього аудиту складається з урахуванням вимог глобальних стандартів внутрішнього аудиту, підписується (власноруч або електронним підписом) особою, яка безпосередньо виконувала перевірку, внутрішнім аудитором (штатним працівником, на якого покладена функція проведення внутрішнього аудиту) / керівником структурного підрозділу, та власником процесу, що перевірявся.

94. Аудиторський звіт за результатами внутрішнього аудиту надається керівникам підрозділів, що підлягали аудиту, Вищому органу управління фінансової компанії для вжиття своєчасних і належних організаційних заходів.

95. Процес моніторингу (відстеження) службою внутрішнього аудиту результатів внутрішніх аудиторських перевірок фінансової компанії починається після підписання / затвердження аудиторського звіту та закінчується після виконання усіх наданих рекомендацій (пропозицій).

96. Подальший моніторинг результатів внутрішніх аудиторських перевірок завершується після підтвердження внутрішнім аудитором виконання підрозділами фінансової компанії, що підлягали аудиту, усіх та повною мірою рекомендацій (пропозицій), що надавалися за результатами аудиту.

3.3.3. Внутрішній аудит системі антилегалізаційного фінансового моніторингу

ТОВ «ФК «БРЕДЕКС ФІНАНС», як суб'єкт первинного фінансового моніторингу, на підставі ризик-орієнтованого підходу - організовує та проводить в порядку, встановленому Національним банком України, внутрішні перевірки своєї діяльності на предмет дотримання вимог законодавства у сфері запобігання та протидії ВК/ФТ (пп.22, п.2, ст.8, ІІ Розділу Закону №361)

ТОВ «ФК «БРЕДЕКС ФІНАНС» має забезпечити:

1) включення до внутрішнього аудиту питань щодо достатності вжитих установою заходів для забезпечення функціонування належної системи управління ризиками ВК/ФТ, відповідності Відповідального працівника вимогам, установленим Законом про ПВК/ФТ та Положенням №107);

2) наявність звітів за результатами внутрішніх перевірок (за потреби до звітів можуть додаватися висновки та пропозиції щодо усунення недоліків, виявлених за результатами внутрішньої перевірки або аудиту);

3) здійснення контролю за усуненням порушень, виявлених під час внутрішнього аудиту

Установа зобов'язана скласти план заходів щодо усунення виявлених порушень вимог законодавства України та/або недоліків у сфері ПВК/ФТ з метою мінімізації ризиків ВК/ФТ та недопущення порушень у майбутньому не пізніше 15 робочих днів із дати підписання внутрішнім аудитором, звіту за результатами внутрішньої перевірки або отримання установою звіту за результатами незалежного аудиту.

Установа зобов'язана подати в електронному вигляді звіт за результатами внутрішньої перевірки або незалежного аудиту фінансової компанії в цілому із супровідним листом, підписаним КЕП керівника установи, до ДФМ не пізніше двадцятого робочого дня з дня його підписання/отримання із забезпеченням гарантованої його доставки та конфіденційності.

3.3.4. Організації контролю за здійсненням заходів ПВК/ФТ

Основні питання організації контролю за здійсненням заходів ПВК/ФТ, методи, учасники, їх завдання, повноваження та відповідальність за належне виконання визначаються чинним законодавством та внутрішніми нормативними документами.

ТОВ «ФК «БРЕДЕКС ФІНАНС», з метою належної організації первинного фінансового моніторингу вживає, зокрема, таких заходів:

- ефективно розподіляє функції з питань ПВК/ФТ між трьома лініями захисту, забезпечує належну обізнаність та виконання працівниками своїх обов'язків у сфері ПВК/ФТ, розуміння такими працівниками своєї відповідальності за невиконання обов'язків та/або бездіяльність;
- запроваджує належний внутрішній контроль за різними видами послуг/продуктів, типами клієнтів, ризик-профілю клієнтів, сумою фінансових операцій, та визначає працівників, які приймають рішення на різних етапах контролю відповідно до їхніх функціональних обов'язків, забезпечуючи принцип "вища посада – більші повноваження та відповідальність";
- забезпечує здійснення на постійній основі проведення навчальних заходів для працівників з метою розуміння ними покладених на них обов'язків та порядку дій;
- створює та забезпечує функціонування дієвої та своєчасної системи ескалації підозр та проблемних питань у сфері ПВК/ФТ та порядку їх розгляду;
- забезпечує належне управління ризиками у сфері ПВК/ФТ, у тому числі звітування керівництву, НБУ та ДФМ;
- постійно вдосконалює систему первинного фінансового моніторингу у сфері ПВК/ФТ.

➢ **Внутрішньою документацією з регулюються важливі напрями у цій сфері, зокрема:**

- проведення заходів належної перевірки клієнтів;
- встановлення відносин та подальше обслуговування клієнтів;
- оцінка та управління ризиками ВК/ФТ;
- питання реалізації спеціальних економічних та інших обмежувальних заходів (санкцій);
- з урахуванням ризик-орієнтованого підходу проведення на постійній основі моніторингу ділових відносин та аналізу фінансових операцій клієнтів.

Політика ТОВ «ФК «БРЕДЕКС ФІНАНС» щодо співпраці з політично значущими особами спрямована на створення ефективної системи запобігання порушень вимог чинного законодавства, та визначається AML-Політикою, що розробляться пакетом ВНД у вигляді єдиного загального формуляра: «AML-Політика здійснення фінансового моніторингу».

1) Узагальнений формуляр: «AML-Політика здійснення фінансового моніторингу» об’єднує:

   Правила фінансового моніторингу

   - Нормативно-правове забезпечення у сфері ПВК/ФТ
   - Структуру та алгоритм застосування ризик-орієнтовного підходу
   - Термінологію та визначення що прийняті СПФМ

   Програму здійснення фінансового моніторингу

   - модель «Оцінка, вимірювання та система управління ризиками»
   - методику оцінки ризик-профілю клієнта
   - методику оцінки гіпотези (наших припущень) щодо МЕТИ клієнта
   - визначення щодо ризиковості продукту та/або послуг СПФМ
   - формуляри «Опитувальник клієнта» та «Анкета клієнта»
   - процедуру ескалації щодо підозрілої діяльності (формуляр звіту)

2) Окремим документом: Санкційна політика
3) Окремим документом: AML-тренінг персоналу (в форматі презентації Power Point)
4) Окремим документом: Реєстр клієнтів (як інтерактивний Excel-файл)

Для того, щоб задовольнити вимоги, викладені в Законі №361 та Положенні № 107, керівник фінансової установи призначає Відповідального працівника або покладає виконання його функцій на посадову/ключову особу, або приймає такі функції на себе. Також, може призначити Головного експерта з фінансового моніторингу з тимчасовими повноваженнями Відповідального працівника.

Відповідальний працівник, відповідно до Програми навчання з питань запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення - забезпечує здійснення на регулярній щорічній основі проведення навчальних заходів для своїх співробітників, з метою розуміння ними покладених на них обов'язків та порядку дій. Звітування з питань фінансового моніторингу, здійснюється Відповідальним працівником в рамках подання до НБУ статистичної звітності, визначеної діючим законодавством. За необхідності, у т.ч. на запит керівництва, можуть складатись окремі звіти певної конфігурації, як поточні, так і за звітний період.

- **Функції та відповідальність головного експерта з питань ПВК/ФТ**

Головний експерт з фінансового моніторингу – це особа, яка є помічником Відповідального працівника у впровадженні процедур внутрішнього фінансового моніторингу:

- Головний експерт може тимчасово виконувати обов'язки Відповідального працівника у зв'язку з тимчасовою його непрацездатністю, відпусткою та/або відрядженням.
- Головний експерт повинен мати бездоганну ділову репутацію та відповідати кваліфікаційним вимогам щодо Відповідального працівника, установленим Положенням №107 (за виключенням вимоги щодо наявності стажу роботи у сфері ПВК/ФТ)
- На особу, яка тимчасово виконує обов'язки Відповідального працівника покладаються всі його обов'язки та надаються всі його права що передбачені Законом №361, Положенням НБУ №107 та AML-Політикою установи.

- **Санкційна політика**

Метою санкційної політики фінансової установи є забезпечення відповідності її діяльності вимогам нормативних документів. Організація та функціонування внутрішньої системи управління ризиками, що пов'язані з діяльністю осіб, які:

- внесені до переліків санкційних осіб,
- пов'язані із державами, що підпадають під критерії держав (юрисдикцій/територій) неприйнятно високого рівня ризику та/або щодо яких застосовано секторальні санкції та унеможливлення використання цими особами послуг фінансової компанії для здійснення операцій, які мають на меті, сприяють або можуть сприяти уникненню санкцій.

На виконання такої Санкційної політики ТОВ «ФК «БРЕДЕКС ФІНАНС» використовує наступні переліки санкційних осіб, визначені законодавством України та/або прийняті/затверджені рішеннями іноземних держав, зокрема:

- рішеннями щодо застосування, скасування, внесення змін до персональних спеціальних економічних та інших обмежувальних заходів (санкцій), прийнятих РНБО України;
- наказами ДСФМУ про внесення/виключення з Переліку пов'язаних з провадженням терористичної діяльності осіб або стосовно яких застосовано міжнародні санкції;
- резолюціями Генеральної Асамблеї / Ради Безпеки Організації Об'єднаних Націй;
- рішеннями Ради Європейського Союзу (ЄС);
- рішеннями Офісу виконання фінансових санкцій Великої Британії;
- рішеннями Управління контролю за іноземними активами Міністерства фінансів США;
- рішеннями Управління контролю за іноземними активами (OFAC);
- рішеннями мережі по боротьбі з фінансовими злочинами США;
- рішеннями Департаменту іноземних активів Канади;

Санкційною політикою, фінансова компанія, як суб'єкт застосування санкцій регламентує, що відповіднні процедури можуть забезпечити перевірку всіх учасників фінансових та господарських операцій установи та визначити доцільність проведення кожної фінансової операції.

3.4. Контрольна діяльність

1) Процедури контролю у фінансовій компанії

Контрольна діяльність в ТОВ «ФК «БРЕДЕКС ФІНАНС» здійснюється шляхом виконання заходів з контролю (процедур, видів контролю) з метою запобігання, виявлення та виправлення недоліків/ порушень та надання достатньої впевненості керівнику щодо досягнення цілей діяльності

Заходи контролю впроваджуються в усі процеси що відповідають критеріям достовірності, своєчасності, повноти та дійсності, а також впроваджує їх на кожному зі своїх організаційних рівнів.

- ТОВ «ФК «БРЕДЕКС ФІНАНС» забезпечує функціонування СВК за допомогою:

- організаційної структури та відповідних спеціалістів;
- комп'ютерної техніки та програмного забезпечення;
- розмежування функцій між співробітниками;
- внутрішньої документації та процедур внутрішнього контролю;
- корпоративної культури та культури контролю.

Фінансова компанія забезпечує здійснення процедур контролю шляхом:

- розмежування функцій - працівники, відповідальні за вчинення правочинів, не мають здійснювати бухгалтерський облік операцій, що виконуються за такими правочинами. В одному підрозділі не може бути зосереджено проведення операції, починаючи з її ініціювання до відображення в регістрах бухгалтерського обліку, обліковій та реєстраційній системі фінансової компанії, крім операцій з установленим механізмом контролю з використанням відповідного програмного забезпечення;
- контролю за введенням даних в облікову та реєстраційну систему, інші інформаційні системи фінансової компанії - уведення інформації / операції в облікову та реєстраційну системи, інші інформаційні системи одним працівником (виконавцем) має бути перевірено іншим працівником (контролером), крім операцій з установленим механізмом контролю з використанням відповідного програмного забезпечення;
- звіряння даних - звіряння даних має відбуватися між різними інформаційними та обліковими системами, а також на різних етапах оброблення даних, що реалізується шляхом порівняння детальної інформації та/або кінцевих даних;
- контролю за виправленнями - унесення будь-яких виправлень до вхідної інформації в обліковій та реєстраційній системі, інших системах фінансової системи має бути додатково проконтрольовано особою, яка є штатним працівником фінансової компанії та не є виконавцем такого виправлення.

Фінансова компанія здійснює контрольну діяльність шляхом:

- запровадження заходів із контролю щодо всіх процесів та на всіх організаційних рівнях;
- розгляду звітів, підготовлених за результатами здійснення контрольних заходів;
- налаштування системи звітування структурних підрозділів про інциденти, що сталися.

Фінансова компанія, розробляє та контролює виконання внутрішніх документів, що встановлюють:

- види, періодичність та порядок здійснення заходів із контролю;
- підрозділи / працівників, відповідальних за проведення заходів із контролю;
- перелік інформації з обмеженим доступом, порядок використання та розкриття такої інформації, включаючи порядок та процедури захисту та обробки персональних даних працівників та клієнтів фінансової компанії;
- інформацію про механізм захисту прав споживачів фінансових послуг та порядок урегулювання спірних питань, що виникають у процесі надання фінансових та інших послуг фінансовою компанією, а саме: порядок звернення споживача до фінансової компанії, включно зі скаргою на дії фінансової компанії, із зазначенням форми, у якій приймаються такі звернення (усна, письмова, усна та письмова), та каналів для їх прийняття (контактний номер телефону, електронна або поштова адреса для листування або інший спосіб зв'язку з фінансовою компанією); порядок реєстрації, розгляду та опрацювання заяви (повідомлення), звернення, скарги споживача фінансових послуг; порядок надання інформації споживачу фінансових послуг про хід розгляду заяви (повідомлення), звернення, скарги споживача фінансових послуг; опис альтернативних схем вирішення спорів зі споживачем фінансових послуг (якщо застосовується); опис аналізу даних щодо заяв (повідомлень), звернень, скарг споживачів фінансових послуг, що застосовується фінансовою компанією, та заходи (дії) за результатами такого аналізу для припинення виявлених порушень;
- порядок реєстрації, розгляду та опрацювання звернень громадян, юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців, органів державної влади та місцевого самоврядування; громадскість
- перелік та опис способів здійснення моніторингу та контролю за функціями, що виконуються третіми особами, які залучаються до виконання ключових функцій (у разі залучення таких осіб на аутсорсинг);

Керівник установи здійснює заходи з контролю з метою запобігання, виявлення та усунення порушень законодавства України та внутрішніх документів фінансової компанії.

Керівник установи здійснює внутрішній контроль за дотриманням законодавства України про захист прав споживачів фінансових послуг.

Головний комплаєнс-менеджер забезпечує розроблення, упровадження та застосування механізмів внутрішнього контролю під час організації внутрішніх процесів, а також у разі залучення третіх осіб до надання та/або рекламування послуг за умови дотримання законодавства України про захист прав споживачів фінансових послуг та несе відповідальність за недотримання вимог такими особами.

Заходами, дотримання яких свідчить про впровадження та ефективне функціонування контрольної діяльності як компонента системи внутрішнього контролю фінансової компанії, є:

- Головний комплаєнс-менеджер визначив у внутрішніх документах види контрольної діяльності за інформаційними та обліковими системами й технологіями (за потреби).
- Вся внутрішня документація установи затверджується Вищим органом управління
- Керівник установи своїм наказом вводить в дію внутрішні документи щодо СВК та доводить їх до відома всіх суб'єктів внутрішнього контролю (у межах їх компетенції);

Процедурами контролю, наявність яких свідчить про належне впровадження та функціонування контрольного середовища як компонента системи внутрішнього контролю фінансової компанії, є дотримання заходів, установлених у пункті 23 глави 7 розділу ІІІ цього Положення, та:

- установа враховує ефективність застосовуваних у минулому видів заходів із контролю;
- установою забезпечено можливість моніторингу здійснення відповідного виду контролю.

2) Контрольні заходи та процедури в контрольній діяльності

- заходи контролю застосовуються з метою:

- запобігання порушень - шляхом запобігання недоліків/невідповідностей/порушень (уключаючи визначення правил надання послуг чи контролю за наданням доступу);
- виявлення порушень - шляхом виявлення недоліків/невідповідностей/порушень (уключаючи подвійний або автоматизований контроль, самоконтроль/самооцінку);
- виправлення порушень - шляхом виправлення недоліків/ невідповідностей/ порушень (уключаючи забезпечення корекції помилок в інформаційних системах).

Процедури внутрішнього контролю здійснюється працівниками в межах своїх функціональних обов'язків, встановлених відповідними посадовими інструкціями та/або іншою внутрішньою документацією, зокрема цим Положенням.

- Процедури внутрішнього контролю включають:

- контроль що здійснюється керівниками підрозділів - включає аналіз звітності, яка надається на регулярній основі або запитується згідно з окремо встановленими внутрішніми процедурами про результати діяльності підрозділів з метою аналізу відповідності цих результатів установленим цілям. Керівники підрозділів відповідно до розподілу функціональних обов'язків постійно отримують і аналізують звіти про виконання запланованих показників діяльності, забезпечення ефективності та результативності здійснення фінансових операцій, збереження активів, уключаючи визначення відповідності фактичних фінансових результатів запланованим показникам;
- багаторівневий контроль за діяльністю, або контроль керівників підрозділів - включає контроль за виконанням працівниками своїх функціональних обов'язків та аналіз звітів про результати діяльності відповідних підрозділів; контроль Директора за роботою (діяльністю) структурних підрозділів; контроль Вищого органу управління за діяльністю Директора, Головного ризик-менеджера, Головного комплаенс-менеджера та Внутрішнього аудитора;
- контроль за наявністю активів, що включає обмеження доступу до матеріальних цінностей, розподіл відповідальності за зберігання і використання цінностей, проведення періодичних інвентаризацій, забезпечення охорони приміщень, обмежений доступ до активів тощо;
- контроль за наданням доступу до інформаційних систем, уключаючи санкціонування доступу до комп'ютерних програм та даних, баз даних та програмного забезпечення, що включає розроблення процедур та порядку надання відповідних доступів;
- контроль за доступом до інформації, що містить комерційну таємницю, конфіденційну та інсайдерську інформацію згідно внутрішніх процедур та наданих доступів;
- контроль за наданням дозволів та підтверджень на здійснення фінансових операцій, що включає встановлення порядку розподілу повноважень під час таких операцій та виконання інших угод згідно з внутрішніми процедурами та наданих доступів;
- контроль за відповідністю відображення всіх операцій, що включає контроль за дотриманням порядку здійснення фінансових операцій, та виконанням інших угод, їх належним відображенням у бухгалтерському обліку (в день їх здійснення або наступного робочого дня, якщо операція здійснена після закінчення операційного дня або у вихідні чи святкові дні), фінансовій та статистичній звітності, інформуванням керівників підрозділів відповідного рівня про виявлені порушення, помилки і недоліки;
- контроль за оформленням облікових документів уповноваженими працівниками;
- контроль за дотриманням установлених лімітів та обмежень на здійснення фінансових операцій та інших угод, що виконується шляхом отримання відповідних звітів та/або звіряння з даними первинних документів, інформаційних та інших систем ФК;
- контроль повноти, достовірності та своєчасності складання фінансової, статистичної, управлінської, податкової та іншої звітності.

- Види контролю залежно від моменту здійснення контролю:

попередній - передує виконанню дії або операції та забезпечується в таких частинах:

- підбор персоналу – шляхом ретельного аналізу ділових і професійних якостей кандидатів на вакантні посади, підвищення професійного рівня і кваліфікації працівників, приділяючи особливу увагу управлінському персоналу;
- залучення і розміщення грошових обігових коштів – шляхом попереднього аналізу ризиковості та ефективності фінансових операцій, визначення оптимальних засобів і методів для їх виконання з метою уникнення або мінімізації можливих втрат та ризиків;
- матеріальні ресурси – шляхом аналізу якості та рівня забезпеченості необхідними технічними засобами, обладнанням, системами автоматизації з використанням сучасних інформаційних технологій, що відповідають обсягу та складності здійснюваних операцій;
- вибір постачальників товарів, робіт та послуг – шляхом ретельного аналізу ділової репутації та рівня професіоналізму працівників, дотримання принципу диверсифікації під час вибору постачальників та недопущення концентрації обсягів замовлень на адресу одного постачальника;
- розроблення та запровадження нових фінансових послуг та значних змін в діяльності – шляхом попереднього аналізу ризиковості та ефективності послуги, що планується запровадити;

поточний - здійснюється під час виконання дії або фінансових операції і включає контроль за дотриманням законодавчих актів України, нормативно-правових актів НБУ та внутрішньою документацією щодо здійснення цих дій, порядку прийняття рішень про їх здійснення, контроль за повним, своєчасним і достовірним їх відображенням у бухгалтерському обліку та звітності, контроль за збереженням майна фінансової компанії;

подальший - здійснюється після виконання дії або операцій та спрямований на виявлення недоліків, виправлення допущених помилок та полягає в перевірці обґрунтованості і правильності здійснення дій та операцій, відповідності документів установленим формам і вимогам щодо їх оформлення, відповідності виконуваних працівниками обов’язків їх посадовим інструкціям, виявленні причин порушень і недоліків та визначенні заходів щодо їх усунення, контролі за виконанням планових показників діяльності, визначених у власній Стратегії розвитку, бізнес-планах, перевірці повноти і достовірності даних фінансової, статистичної, управлінської, податкової та іншої звітності. СВК забезпечує послідовне поєднання попереднього, поточного і подальшого контролів з метою підвищення ефективності контролю.

- Види контролю залежно від призначення контролю:

- превентивний - спрямований на попередження порушень та ризиків;
- виявляючий - спрямований на виявлення ризиків;
- коригуючий - спрямований на уникнення/пом'якшення реалізованих ризиків.

- Види контролю залежно від суб'єкта контролю:

- самостійний контроль - здійснюється працівником самостійно;
- подвійний контроль - здійснюється двома (або більше) працівниками;
- колегіальний контроль - здійснюється колегіальним органом;
- автоматизований контроль - здійснюється автоматизованою системою;

- Види контролю залежно від періодичності здійснення:

- функціональний (постійний) - проводиться на регулярній основі;
- періодичний - проводиться згідно з установленою у внутрішній документації періодичністю.

- Види контролю залежно від обсягів контролю:

- повний - охоплює весь обсяг відповідного процесу;
- портфельний - проводиться за групами функцій, операцій, договорів;
- вибірковий - проводиться за окремими відібраними елементами відповідного процесу.

ТОВ «ФК «БРЕДЕКС ФІНАНС» визначає осіб, відповідальних за здійснення контрольних заходів, підготовку та опрацювання звітів про результати здійснення контрольних заходів за горизонтальною та вертикальною взаємодією з урахуванням принципу недопущення конфлікту інтересів.

3.4.1. Облікова політика

Облікова політика це є документ що визначає та встановлює для ТОВ «БРЕДЕКС ФІНАНС» єдині методичні підходи до побудови та організації бухгалтерського обліку та звітності, єдине тлумачення та розуміння принципів своєчасного та достовірного відображення операцій.

Документ «Облікова політика» є складовою системи внутрішнього контролю установи що здійснює надання фінансових послуг виключно на території України й відповідно до вимог чинного законодавства - як окремий внутрішній документ (далі – ВНД).

Документ «Облікова політика» розроблено за національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку (НП(С)БО), затвердженими Міністерством фінансів України у відповідності з вимогами Міжнародних стандартів фінансової звітності / бухгалтерського обліку (МСФЗ /МСБО) на підставі Закону України «Про фінансові послуги та фінансові компанії» як нормативу щодо забезпечення загальних засад функціонування ринку фінансових послуг, діяльності надавачів фінансових послуг, державного регулювання та нагляду за такою діяльністю, із врахуванням вимог:

- «Положення про авторизацію надавачів фінансових послуг та умови здійснення ними діяльності з надання фінансових послуг» - Постанова НБУ від 29.12.2023 року за № 199;
- «Положення про вимоги до системи корпоративного управління та системи внутрішнього контролю фінансової компанії» - Постанова правління НБУ від 27.12.2024 року за № 185;
- «Положення (принципам) організації системи внутрішнього контролю» установи
- «Кодексу корпоративного управління» та «Кодексу ділової етики» фінансової компанії

Метою облікової політики є забезпечення:

- достовірного відображення в обліку та фінансовій звітності господарських операцій;
- єдиного підходу до оцінки, класифікації та обліку активів, зобов’язань, доходів і витрат;
- належного виконання вимог державного регулювання, податкового та фінансового контролю.

У своїй діяльності фінансова компанія керується такими нормативними актами:

- Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»;
- Національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку (НП(С)БО);
- Методичними рекомендаціями Міністерства фінансів України;
- Положеннями НБУ (у межах регулювання небанківських фінансових установ);
- Внутрішніми нормативними документами компанії, зокрема цією обліковою політикою.

Бухгалтерський облік ведеться у національній валюті України — гривні (UAH)

Керівництво несе відповідальність, що Облікова політика буде послідовно застосована до всіх господарських операцій. В ході підготовки фінансової звітності Товариства робляться справедливі судження і оцінки. Фінансова звітність готується на основі принципу безперервності діяльності.

Облікові системи фінансової компанії мають забезпечувати облік та реєстрацію договорів про надання фінансових послуг в електронному та/або паперовому вигляді. Реєстрація договорів про фінансові послуги здійснюється шляхом ведення фінансовою компанією журналу обліку укладених і виконаних договорів про надання фінансових послуг та карток обліку укладених та виконаних договорів, відомості яких повинні містити інформацію, необхідну для ведення бухгалтерського обліку відповідних фінансово-господарських операцій.

Журнал обліку та картки обліку в електронній формі ведуться фінансовою компанією з обов’язковою можливістю роздрукування у будь-який час на вимогу державних органів у межах їх повноважень. Установа має зберігати інформацію із журналу та карток обліку виконання договорів в електронному вигляді таким чином, щоб забезпечити можливість відновлення втраченої інформації в разі виникнення будь-яких обставин непереборної сили.

Облікові системи фінансової компанії мають забезпечувати формування інформації та складання звітності фінансової компанії.

3.4.2. Політика інформаційної безпеки

Політика інформаційної безпеки ТОВ «ФК «БРЕДЕКС ФІНАНС» визначає загальні вимоги до організації інформаційної безпеки фінансової компанії, основні принципи, цілі та завдання системи управління інформаційною безпекою установи.

Забезпечення інформаційної безпеки є невід'ємною частиною діяльності фінансової компанії. Стан захищеності являє собою вміння та здатність установи надійно протистояти будь-яким спробам завдати шкоди його законним інтересам. Керівництво усвідомлює важливість та необхідність вдосконалення заходів і засобів забезпечення інформаційної безпеки в контексті розвитку законодавства та норм регулювання діяльності, а також розвитку реалізованих технологій та очікувань клієнтів Товариства та інших зацікавлених сторін.

Документ «Політика інформаційної безпеки» є складовою системи внутрішнього контролю установи що здійснює надання фінансових послуг виключно на території України й відповідно до вимог чинного законодавства - як окремий ВНД ТОВ «ФК «АКСІЛІУМ ФІНАНАС»

Документ «Політика інформаційної безпеки» розроблено з урахуванням вимог законодавства України, нормативно-правових актів Національного банку України, національних стандартів України з питань інформаційної безпеки ДСТУ ISO/IEC 27001 та ДСТУ ISO/IEC 27002, міжнародного стандарту PCI DSS. Політика може бути опублікована на офіційному сайті установи та надаватись третім сторонам в рамках її контрактних або партнерських зобов'язань.

Ціллю Політика інформаційної безпеки є її впровадження та ефективне функціонування, яка буде:

- відповідати вимогам: стратегії фінансової компанії, законодавства, контрактних та партнерських зобов’язань перед третіми сторонами;
- забезпечувати захист інформації та ресурсів установи від зовнішніх і внутрішніх загроз, у тому числі загроз, які пов’язані з розголошенням, втратою, витоком, спотворенням та/або знищенням інформації, що становить комерційну таємницю, персональні дані та іншу конфіденційну інформацію;
- забезпечувати захист інформації, кіберзахисту та інформаційної безпеки, під час надання фінансових послуг;
- сприяти мінімізації ризиків операційної діяльності фінансової компанії;
- забезпечувати цілісність, конфіденційність, доступність та спостережність інформації;
- створювати позитивну репутацію при роботі з клієнтами, партнерами і постачальниками.

Загальними принципами Політика інформаційної безпеки фінансової компанії є:

- принцип відкритості та суворого дотримання норм чинного законодавства при взаємодії установи з усіма зацікавленими особами;
- принцип своєчасності, об’єктивності та неупередженості за змістом і формою за всіма напрямами взаємодії установи з усіма зацікавленими особами;
- принцип системності при визначенні заходів інформаційної політики установи та їх реалізації, що роблять істотний вплив на виконання завдань цієї політики, включаючи обсяги необхідних для цього фінансових, матеріальних, технологічних, кадрових та інших ресурсів;
- принцип ефективності у використанні установою для реалізації Політики інформаційної безпеки методів і засобів, що є найбільш раціональними для досягнення мети інформаційної політики, скорочують терміни її досягнення, зменшують обсяги залучених ресурсів, тощо.

Установа забезпечує якість інформації, ґрунтуючись на таких принципах:

- наявність та доступність - інформацію легко отримати для виконання посадових обов’язків;
- коректність, актуальність та цілісність - інформація є достовірною та повною;
- інформація є захищеною від несанкціонованого спотворення, руйнування або знищення;
- збереження - інформація доступна протягом термінів, визначених законодавством України, нормативно-правовими актами Національного банку, внутрішніми документами установи;
- достатність - рівень деталізації інформації відповідає потребам користувачів;
- підтверджуваність - інформація підтверджується з відповідних джерел.
- дійсність - інформація, отримана відповідно до затверджених процедур є даними про події та/або факти, що відбулися/мали місце

3.4.3. Правила здійснення контролю за повнотою і точністю облікової інформації

Ці Правила регламентують порядок здійснення контролю за повнотою, точністю та достовірністю облікової інформації, фінансової та регуляторної звітності фінансової компанії, що надає послуги з факторингу, кредитування, а також здійснює операції з нерухомістю.

Метою впровадження цих Правил є забезпечення своєчасного виявлення помилок, викривлень або порушень у процесі обліку та звітності, запобігання шахрайству та дотримання вимог Міжнародних стандартів фінансової звітності (МСФЗ), чинного законодавства України та вимог регулятора.

Дані Правила є частиною Системи внутрішнього контролю установи як Додаток 1.

3.4.4. Порядок роботи із зверненнями споживачів фінансових послуг та урегулювання спорів

Фінансова компанія ТОВ «ФК «БРЕДЕКС ФІНАНС» приділяє особливу увагу захисту прав споживачів фінансових послуг, оперативному реагуванню на звернення клієнтів та дотриманню принципів добросовісного ведення бізнесу. У разі виникнення спорів або непорозумінь, споживач має право звернутися до компанії для врегулювання питання у досудовому порядку.

Цей Порядок визначає алгоритм прийому, реєстрації, розгляду та опрацювання звернень, скарг, заяв і повідомлень від споживачів фінансових послуг, а також врегулювання спірних питань, що виникають у процесі надання фінансових та інших послуг.

Мета – забезпечити належний рівень захисту прав клієнтів, оперативне реагування на порушення та усунення причин їх виникнення.

Цей Порядок є частиною Системи внутрішнього контролю установи як Додаток 2.

3.4.5. Порядок реєстрації, розгляду та опрацювання звернень громадян, юридичних осіб, фізичних осіб підприємців, громадських формувань, органів державної влади та місцевого самоврядування

Цей Порядок визначає правила та процедури, за якими здійснюється прийом, реєстрація, розгляд і опрацювання звернень фізичних та юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців, громадських формувань, органів державної влади та органів місцевого самоврядування.

Мета документа – забезпечення відкритості, прозорості, ефективності комунікації та належного реагування на запити і звернення.

Даний Порядок є частиною Системи внутрішнього контролю установи як Додаток 3.

3.4.6. Порядок та процедури захисту й обробки персональних даних працівників та клієнтів

Цей документ визначає порядок обробки, зберігання, захисту та розкриття персональних даних працівників і клієнтів фінансової компанії включаючи перелік інформації з обмеженим доступом, порядок використання та розкриття такої інформації.

Компанія здійснює обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» та інших актів чинного законодавства України.

Метою обробки персональних даних є забезпечення реалізації трудових відносин, виконання договірних зобов'язань перед клієнтами, ведення бухгалтерського та податкового обліку, здійснення фінансового моніторингу та протидії шахрайству.

Даний Порядок є частиною Системи внутрішнього контролю установи як Додаток 4.

3.4.7. Порядок застосування механізмів внутрішнього контролю під час організації внутрішніх процесів у взаємодії з третіми особами.

Внутрішній контроль є складовою системи управління ризиками та спрямований на забезпечення дотримання законодавства, внутрішніх процедур, запобігання порушенням та захист прав споживачів фінансових послуг

Цей Порядок визначає принципи та процедури впровадження механізмів внутрішнього контролю у фінансовій компанії, а також регламентує вимоги щодо контролю за діяльністю третіх осіб, залучених до надання або рекламування фінансових послуг.

Даний Порядок є частиною Системи внутрішнього контролю установи як Додаток 5.

3.4.8. Звіт про проведення щорічної самооцінки СВК

Фінансова компанія зобов'язана проводити щорічну самостійну оцінку відповідності системи внутрішнього контролю її цілям, розміру, видам діяльності, вимогам законодавства України з обов'язковим урахуванням результатів здійснення контрольної діяльності та заходів із моніторингу ефективності системи внутрішнього контролю.

Результати проведеної щорічної самооцінки мають бути викладені у формі звіту про результати щорічної самооцінки за підписом уповноваженого працівника фінансової компанії / керівника підрозділу, відповідального за складання такого звіту.

Звіт про результати щорічної самооцінки має включати оцінку системи внутрішнього контролю. Звіт про результати щорічної самооцінки може містити іншу інформацію, обов'язковість включення якої визначено у внутрішніх документах щодо системи внутрішнього контролю.

Звіт про результати щорічної самооцінки має бути доведений до відома відповідального органу, виконавчого органу та ключових осіб фінансової компанії.

Шаблон звіту є частиною Системи внутрішнього контролю установи як Додаток 6.

3.4.9. Порядок залучення третіх осіб на умовах договору аутсорсингу

Фінансова компанія з урахуванням цілей її діяльності забезпечує створення умов, потрібних для залучення компетентних осіб, які володіють необхідним досвідом, професійними навичками та якостями для виконання функцій та обов'язків, та навчання працівників, шляхом опису відповідних процесів у внутрішньому документі в тому числі на умовах договору аутсорсінгу.

Порядок передачі надавачем фінансових послуг на аутсорсинг своїх деяких окремих функцій та/або окремих завдань/процесів в межах цих функцій на договірній основі в розроблено відповідно до законодавства України в частині забезпечення загальних засад функціонування ринку фінансових послуг, діяльності надавачів фінансових, державного регулювання та нагляду за такою діяльністю, а також забезпечення захисту персональних даних персоналу, контрагентів та клієнтів із врахуванням вимог:

- «Положення про авторизацію надавачів фінансових послуг та умови здійснення ними діяльності з надання фінансових послуг» - Постанова НБУ від 29.12.2023 року за № 199;
- «Положення про вимоги до системи корпоративного управління та системи внутрішнього контролю фінансової компанії» - Постанова правління НБУ від 27.12.2024 року за № 185;
- «Положення (принципи) організації системи внутрішнього контролю» установи
- «Кодексу корпоративного управління» та «Кодексу ділової етики» фінансової компанії

Документ «Порядок застосування аутсорсингу» визначає особисті вимоги фінансової компанії щодо організації роботи з аутсорсером та припинення роботи з ним, а саме:

- перелік функцій та/або окремих завдань / процесів у межах цих функцій, до виконання яких можуть залучатися аутсорсери;
- порядок належного управління ризиками, що пов'язані з передаванням функцій на аутсорсинг і виконанням аутсорсером таких функцій / операцій;
- порядок формування договорів з аутсорсерами та ведення їх обліку
- порядок перевірки відповідності аутсорсерів вимогам, установленим у пункті 273 глави 19 розділу Положення №199, іншим вимогам до аутсорсерів (за потреби), додатково до встановлених у пункті 273 глави 19 розділу II Положення №199, до укладення договору про аутсорсинг і протягом строку дії такого договору;
- порядок повідомлення НБУ про залучення аутсорсерів та про особу, яка виконуватиме окремі ключові функції та/або окремі завдання/процеси в межах таких функцій
- порядок призначення із числа працівників особи, відповідальної за аутсорсинг функцій, вимоги до такої особи та повідомлення Національного банку про таких осіб;

Документ «Порядок застосування аутсорсингу» є складовою системи внутрішнього контролю установи що здійснює надання фінансових послуг виключно на території України й відповідно до вимог чинного законодавства - як окремий внутрішній документ ТОВ «ФК «БРЕДЕКС ФІНАНС»

3.4.10. Порядок перевірки відповідності учасників, керівників та ключових осіб вимогам щодо ділової репутації та професійної придатності

На виконання вимог пункту 668 глави 60 розділу IX «Положення про авторизацію надавачів фінансових послуг та умови здійснення ними діяльності з надання фінансових послуг», затвердженого постановою Правління Національного банку України 29.12.2023 № 199, Товариство з обмеженою відповідальністю «ФК «БРЕДЕКС ФІНАНС» перед призначенням кандидата на посаду:

- Керівника:
  - Директор;
  - Головний бухгалтер;
- Ключової особи:
  - Внутрішній аудитор
  - Головний комплаєнс-менеджер (CCO)
  - Головний ризик-менеджер (CRO)

буде перевіряти відповідність такої особи/кандидата кваліфікаційним вимогам щодо :

- професійної придатності
- ділової репутації

за самостійно визначеною методологією та алгоритмам відповідно до цього «Порядку»

Порядок перевірки відповідності кандидата на посаду керівника та/або ключової особи надавача фінансових (далі – «Порядок») розроблено відповідно до законодавства України в частині забезпечення загальних засад функціонування ринку фінансових послуг, діяльності надавачів фінансових, державного регулювання та нагляду за такою діяльністю, а також забезпечення захисту персональних даних персоналу, контрагентів та клієнтів із врахуванням вимог:

- «Положення про авторизацію надавачів фінансових послуг та умови здійснення ними діяльності з надання фінансових послуг» - Постанова НБУ від 29.12.2023 року за № 199;
- «Положення про вимоги до системи корпоративного управління та системи внутрішнього контролю фінансової компанії» - Постанова правління НБУ від 27.12.2024 року за № 185;
- «Положення (принципам) організації системи внутрішнього контролю» установи
- «Кодексу корпоративного управління» та «Кодексу ділової етики» фінансової компанії

Фінансова установа призначає Головного комплаєнс-менеджера особою відповідальною за перевірку кандидатів на посаду керівника та/або ключової особи надавача фінансових послуг на відповідність вимогам щодо професійної придатності та ділової репутації. Таке призначення є безумовним посадовим зобов'язанням Головного комплаєнс-менеджера в межах його функцій, що обумовлено його посадовою інструкцією

Установа не може призначати на посаду керівника, ключової особи надавача фінансових послуг особу, яка не відповідає вимогам щодо професійної придатності та ділової репутації, установленим цим Порядком, та щодо якої не прийнято рішення Національним банком України про застосування до особи ознак небездоганної ділової репутації у випадках, визначених Положенням №199.

Фінансова установа буде нести відповідальність перед Національним банком України за невиконання свого обов'язку щодо належної перевірки відповідності керівника та/або ключової особи надавача фінансових послуг вимогам щодо професійної придатності та ділової репутації, установленим цим Порядком, а також вимогам щодо незалежності та/або недостовірність інформації, яка надається Національному банку для повідомлення про призначення керівника, ключової особи надавача фінансових послуг.

Документ «Порядок перевірки ділової репутації та професійної придатності» є складовою системи внутрішнього контролю установи що здійснює надання фінансових послуг виключно на території України й відповідно до вимог чинного законодавства - як окремий внутрішній документ ТОВ «ФК «БРЕДЕКС ФІНАНС»

3.5. Контроль за інформаційними потоками та комунікаціями

ТОВ «ФК «БРЕДЕКС ФІНАНС», з метою забезпечення надійного та безперервного функціонування, впроваджує наступні заходи з контролю за інформаційними системами та технологіями: контроль за технологічною інфраструктурою, управління доступами, контроль за інформаційними системами та технологіями під час їх придбання, розроблення або супроводження.

Контроль за інформаційними потоками та комунікаціями (обміном інформації) для підтримки інших компонентів СВК, якістю інформації, що надається, отримується, використовується та забезпечує обміном інформації всі організаційні рівні фінансової компанії шляхом:

- забезпечення коректної, актуальної, достатньої, цілісної, надійної, доступної, конфіденційної, дійсної та підтверджувальної внутрішньої фінансової, операційної та статистичної інформації, інформації про дотримання вимог законодавства України, внутрішньої документації, ринкової інформації, необхідної для прийняття рішень і виконання службових обов'язків;
- установлення порядку доведення інформації, обміну інформацією, який би забезпечував повне розуміння та дотримання працівниками внутрішніх політик та процедур;
- збереження інформації, яка доступна протягом термінів, визначених законодавством України, нормативно-правовими актами НБУ та внутрішньою документацією установи;

В ТОВ «ФК «БРЕДЕКС ФІНАНС» створенні та функціонують інформаційні системи, що забезпечують здійснення внутрішніх та зовнішніх комунікацій. Внутрішня комунікація забезпечує працівників відповідно до їх функціональних обов'язків інформацією щодо:

- стратегічних, поточних цілей діяльності та плану та стану їх виконання;
- змін у внутрішній документації, уключаючи документи щодо здійснення контролю;
- культури контролю;
- затвердження планів робіт підрозділів;
- розпоряджень керівників підрозділів, в т.ч щодо здійснення заходів з контролю;
- правил техніки безпеки та охорони праці;
- порядку користування, передавання, збереження документів та інших носіїв інформації, що становить банківську та комерційну таємницю;
- процедур щодо дотримання вимог з інформаційної безпеки;
- відповідальності (дисциплінарної, адміністративної, кримінальної) за порушення.

Зовнішня комунікація забезпечує зовнішніх користувачів, уключаючи партнерів та клієнтів, наглядові, контрольні, правоохоронні органи актуальною та своєчасною інформацією щодо:

- отримання інформації функціонування, оцінки СВК зовнішніми аудиторами та наглядовими (контролюючими) органами ;
- публікацій у засобах масової інформації, на інформаційних сайтах, у зовнішніх інформаційних системах;
- відгуків клієнтів стосовно якості надання фінансових послуг.

Форма надання інформації залежить від її напрямку, потреб та вимог користувачів.

Обмін інформацією відбувається за різними напрямами, а саме:

- вертикально (знизу – вгору): інформація щодо ризиків та інших питань діяльності доводиться до Вищого органу та директора з метою прийняття відповідних управлінських рішень;
- вертикально (зверху – вниз): інформація про стратегію та політику доводиться до відома керівників усіх рівнів та інших працівників;
- горизонтально: інформація, якою володіє один підрозділ, надається іншому підрозділу, якому вона необхідна для виконання своїх функцій.

Критеріями, які свідчать про забезпечення якості інформації, що створюється, використовується та отримується фінансовою компанією у своїй діяльності є її:

- актуальність, що полягає у внесенні змін до інформації та повідомленні заінтересованих осіб про такі зміни протягом розумного строку з моменту настання обставин, що спричинили необхідність їх внесення;
- коректність, що полягає в забезпеченні достовірності та повноти інформації;
- цілісність, що полягає у вжитті заходів із метою захисту інформації, включно з використанням інформаційних систем і технологій, спрямованих на захист інформації від спотворення, пошкодження, втрати або знищення;
- збереження, що полягає в збереженні інформації протягом усього строку її використання фінансовою компанією, але не менше строків, визначених законодавством України та внутрішнім документом / внутрішніми документами;
- доступність, що полягає у визначенні у внутрішньому документі / внутрішніх документах переліків інформації, яка є загальнодоступною та/або з обмеженим доступом - може бути отримана та/або використана суб'єктами внутрішнього контролю виключно в межах їх повноважень;
- достатність, що полягає у відповідності рівня деталізації інформації потребам внутрішніх та зовнішніх користувачів.

Перевірка якості інформації має проводитись уповноваженими суб'єктами СВК. Фінансова компанія зобов'язується забезпечити суб'єктів внутрішнього контролю можливістю використовувати інформаційні системи та технології, функціональні можливості яких дають змогу проведення перевірки дотримання критеріїв якості інформації.

Суб'єкти внутрішнього контролю, уповноважені здійснювати зовнішні комунікації, зобов'язані дотримуватися вимог законодавства України та внутрішніх документів фінансової компанії щодо нерозголошення інформації з обмеженим доступом.

Фінансова компанія, здійснюючи внутрішню та зовнішню комунікацію, зобов'язана дотримуватися критеріїв якості інформації, визначених цим Положенням.

3.5.1. Порядок здійснення суб'єктами внутрішнього контролю зовнішніх і внутрішніх комунікацій та використання отримання інформації

Цей Порядок регламентує алгоритм здійснення контролю за повнотою, точністю та достовірністю облікової інформації, фінансової та регуляторної звітності фінансової компанії, що надає послуги з факторингу, кредитування, а також здійснює операції з нерухомістю.

Метою впровадження цього Порядку є забезпечення своєчасного виявлення помилок, викривлень або порушень у процесі обліку та звітності, запобігання шахрайству та дотримання вимог Міжнародних стандартів фінансової звітності (МСФЗ), законодавства України та вимог регулятора.

Цей Порядок є частиною Системи внутрішнього контролю установи як Додаток 7.

3.5.2. Порядок повідомлення у разі настання технічного збою або інших невідворотних обставин

Цей Порядок визначає алгоритм дій фінансової компанії у разі настання технічного збою або інших невідворотних обставин, що можуть вплинути на виконання обов'язків Компанії, функціонування її систем або надання фінансових послуг.

Порядок розроблено відповідно до вимог законодавства України, зокрема Положення НБУ № 29

Цей Порядок є частиною Системи внутрішнього контролю установи як Додаток 8.

3.5.3. Порядок проведення перевірки якості інформації та достовірності джерела її походження

Цей Порядок визначає процедуру перевірки якості інформації та достовірності джерел її походження, що використовується фінансовою компанією у своїй діяльності.

Перевірка здійснюється з метою забезпечення достовірності, повноти, актуальності, цілісності, збереження, доступності та достатності інформації, яка створюється, отримується, зберігається та використовується фінансовою компанією.

Цей Порядок є частиною Системи внутрішнього контролю установи як Додаток 9.

Шаблон перевірки якості інформації є частиною Системи внутрішнього контролю як Додаток 10.

3.6. Моніторинг ефективності системи внутрішнього контролю

3.6.1. Порядок виявлення недоліків

ТОВ «ФК «БРЕДЕКС ФІНАНС» здійснює моніторинг ефективності СВК відповідно до вимог цього Положення та інших внутрішніх документів з метою:

- оцінки якості роботи системи внутрішнього контролю у визначений період часу;
- визначення здатності СВК забезпечити досягнення цілей діяльності установи, уключаючи визначення імовірності виникнення та оцінку суттєвості потенційно можливих недоліків СВК, що можуть спричинити негативний вплив на досягнення цілей фінансової установи;

Функції органів управління та підрозділів установи щодо моніторингу СВК:

- Вищий орган управління затверджує вимоги щодо здійснення моніторингу СВК, забезпечує регулярний, не рідше ніж один раз на рік, контроль за ефективністю СВК, та розглядає результати оцінки ефективності СВК проведеної Внутрішнім аудитором, з метою забезпечення контролю за проведенням заходів з моніторингу.
- Виконавчий орган управління забезпечує постійний моніторинг процедур з контролю в установі, забезпечення підготовки та надання Вищому органу управляння пропозицій щодо необхідності вдосконалення заходів з контролю, розроблення заходів щодо оперативного усунення недоліків у функціонуванні системи внутрішнього контролю, виявлених за результатами перевірок внутрішнього аудиту, зовнішніх аудиторів і наглядових органів.
- Головний ризик-менеджер здійснює контроль за операційними ризиками фінансової компанії, за винятком комплаєнс–ризиків та ризиків у сфері ПВК/ФТ
- Головний комплаєнс-менеджер забезпечує організацію контроля за відповідністю діяльності установи вимогам законодавства України, нормативно-правових актів НБУ та іншій ВНД.
- Внутрішній аудитор здійснює оцінку комплексності, ефективності та адекватності СВК.

ТОВ «ФК «БРЕДЕКС ФІНАНС» здійснює поточні заходи з моніторингу з метою оперативного виявлення та усунення недоліків СВК. Відповідальність за проведення таких заходів несуть керівники підрозділів першої та другої ліній захисту в межах визначених повноважень. Фінансова компанія здійснює періодичні заходи з моніторингу, уключаючи оцінку ефективності СВК в цілому, з метою виявлення недоліків після факту події.

Недоліки в СВК можуть бути виявлені на усіх трьох лініях захисту. Діяльність підрозділів / працівників першої лінії захисту в межах СВК спрямована на виявлення інцидентів операційного ризику чи комплаєнс-ризику будь-яким працівником фінансової установи. У разі недосконалості процесу або неякісного існуючого контролю керівники підрозділів з першої лінії захисту можуть зробити висновок про необхідність здійснення коригувальних заходів для усунення виявлених недоліків процесів та зареєструвати подію операційного ризику.

Підрозділи другої лінії захисту:

- забезпечують належне здійснення підрозділами / працівниками першої лінії захисту реалізації на практиці компонентів СВК;
- забезпечують своєчасне повідомлення Виконавчого органу та Вищому органу управління про виявлені недоліки СВК та/або допущені підрозділами / працівниками першої лінії захисту порушення та причини їх вчинення;
- визначають відповідальних за прийняття рішення про здійснення коригувальних заходів, усунення порушення та/або внесення змін до внутрішніх документів.

Недоліки і порушення виявляються підрозділами другої лінії захисту під час управління інцидентами операційного ризику чи комплаєнс-ризику та при здійсненні власних контрольних процедур. Коригувальні заходи проводяться в межах прийняття рішення щодо управлінням ризиком: «мінімізувати» ризик або «уникнути/передати» ризик.

Керівники підрозділів другої лінії захисту надають на квартальній основі в межах системи управління ризиками звітність по напрямках ризиків та, у разі необхідності, вказують проведені коригувальні заходи щодо виправлення виявлених недоліків СВК.

Внутрішній аудитор з третьої лінії захисту за результатами здійснення моніторингу ефективності СВК складає звіти, що надаються на розгляд Вищому органу управління. Ці звіти мають містити інформацію про виявлені недоліки СВК та порушення, аналіз причин їх виникнення, ймовірні наслідки, до яких можуть призвести ці недоліки, рекомендації/пропозиції щодо підвищення ефективності функціонування системи внутрішнього контролю.

3.6.2. Організація звітування щодо функціонування СВК

ТОВ «ФК «БРЕДЕКС ФІНАНС» здійснює періодичні заходи з моніторингу з урахуванням вимог служби комплаєнсу в частині формування звітів щодо результатів моніторингу системи внутрішнього контролю з питань комплаєнс, який регламентує порядок комунікацій, розподілу функцій і повноважень, взаємодії структурних підрозділів, а також взаємодією з внутрішнім аудитором щодо виявлених недоліків системи внутрішнього контролю та заходів з їх усунення.

Надання звітів з питань управління ризиками, моніторингу ефективності СВК передбачено Стратегією управління ризиками в фінансовій компанії та іншою внутрішньою документацією.

Звіти за результатами моніторингу ефективності системи внутрішнього контролю:

- містять недоліки СВК, виявлені Головним ризик-менеджером в рамках контролю операційних ризиків, через які установа може наражатися на ризик;
- містять інформацію про виявлені недоліки СВК, аналіз причини їх виникнення, ймовірні наслідки, до яких можуть призвести ці недоліки, та рекомендації/ пропозиції щодо підвищення ефективності функціонування СВК, механізм контролю за станом виконання рекомендацій/пропозицій, затверджених раніше;
- заповнюються за затвердженою формою;
- систематизуються та узагальнюються Головним комплаєнс-менеджером.

Узагальнені результати звітів надаються Вищому органу управління.

ТОВ «ФК «БРЕДЕКС ФІНАНС» здійснює оцінку ефективності СВК як вид періодичних заходів з моніторингу, визначаючи зміст, процедуру, метод та критерії оцінки ефективності СВК у своїй внутрішній документації. Внутрішній аудитор здійснює таку оцінку не рідше ніж один раз на рік.

Фінансова компанія проводить оцінку ефективності СВК додатково в разі настання або високої ймовірності настання подій, що мають/можуть мати істотний вплив на нашу діяльність (придбання, продаж, списання істотного обсягу активів, значних змін у бізнес-моделі, організаційній структурі або його макроекономічному та/або бізнес-середовищі).

Частота і обсяг проведення Внутрішнім аудитором перевірок ефективності СВК залежить від характеру, складності та ризиковості операцій установи. Внутрішній аудитор перевіряє наявність, оцінює комплексність, ефективність та адекватність системи внутрішнього контролю, відповідність цієї системи видам та обсягам здійснюваних фінансових операцій, змінам у бізнес-моделі фінансової компанії, його макроекономічному та бізнес-середовищі. Внутрішній аудитор (третя лінії захисту) несе відповідальність за оцінку ефективності СВК в цілому.

ТОВ «ФК «БРЕДЕКС ФІНАНС» визначає критерії оцінки ефективності СВК з урахуванням особливостей діяльності та установлює критерії визначення суттєвості недоліків СВК, уключаючи оцінку ефективності системи управління ризиками, оцінку ефективності управління інформаційними потоками, оцінку відповідності СВК його розміру, бізнес-моделі, масштабу діяльності, видам та складності операцій фінансової компанії.

Внутрішній аудитор надає оцінку ефективності СВК безпосередньо Вищому органу управління та керівнику за результатами проведених перевірок з урахуванням затверджених процедур внутрішнього аудиту.

Фінансова компанія за результатами оцінки ефективності СВК розробляє заходи та забезпечує їх виконання з метою усунення виявлених недоліків, уключаючи коригуючі заходи. Коригуючі заходи включають розроблення нових та оновлення наявних заходів з контролю.

3.6.3. Порядок здійснення поточних і періодичних перевірок відповідності законодавству України та внутрішнім документам, якості та ефективності СВК

Цей Порядок регламентує організацію та проведення поточних і періодичних перевірок відповідності діяльності фінансової компанії вимогам законодавства України, внутрішнім документам, а також оцінку якості та ефективності системи внутрішнього контролю.

Метою перевірок є:

- забезпечення дотримання норм законодавства України та внутрішніх регламентів компанії;
- виявлення недоліків у функціонуванні системи внутрішнього контролю;
- оцінка здатності системи контролю досягати встановлених цілей компанії;
- запровадження заходів щодо вдосконалення системи внутрішнього контролю.

Цей Порядок є частиною Системи внутрішнього контролю установи як Додаток 11.

Шаблон перевірки відповідності НФП законодавству та ВНД є частиною СВК як Додаток 12.

3.6.4. Порядок здійснення загальної оцінки ефективності системи внутрішнього контролю

Цей Порядок встановлює механізм загальної оцінки ефективності системи внутрішнього контролю фінансової компанії відповідно до вимог законодавства України, з метою своєчасного виявлення, аналізу та усунення недоліків у функціонуванні системи внутрішнього контролю.

Метою оцінки є:

- визначення ефективності функціонування системи внутрішнього контролю;
- виявлення недоліків та/або порушень у діяльності суб'єктів внутрішнього контролю;
- забезпечення своєчасного реагування на виявлені проблеми шляхом коригування процесів;
- надання обґрунтованих рекомендацій щодо вдосконалення системи внутрішнього контролю.

Цей Порядок є частиною Системи внутрішнього контролю установи як Додаток 13.

Шаблон Звіту ефективності СВК є частиною Системи внутрішнього контролю як Додаток 14.

IV. Заключні положення

Положення СВК набуває чинності з дати його затвердження Вищім органом управління та вводиться в дію відповідним наказом Директора. Зміни та доповнення до Положення вносяться шляхом їх затвердження Вищим органом управління та вводяться в дію відповідним наказом Директора.

У випадку суттєвих змін діючого законодавства України щодо вимог цього Положення, установа керується вимогами чинного законодавства України.

Положення принципів щодо організацію СВК доводиться до відома усіх структурних підрозділів та є обов'язковою для безумовного її виконання. Відповідальність за доведення змісту Положенняу до відома виконавців та впровадження в роботу викладених принципів покладається на керівників структурних підрозділів.

Внутрішня документація ТОВ «ФК «БРЕДЕКС ФІНАНС» розробляються з урахуванням вимог цього Положення, Порядку щодо формування та управління ВНД та не повинні суперечити їм.

Окремі пункти Положення можуть бути змінені без втрати чинності всього документу за умови затвердження змін та доповнень до них, здійснених відповідно до вимог внутрішньої документації.

ТОВ «ФК «БРЕДЕКС ФІНАНС» не рідше одного разу на рік переглядає та у визначеному порядку здійснює контроль за дотриманням норм цього Положення.

Додаток 1
до «Положення про СВК ТОВ «ФК «БРЕДЕКС ФІНАНС»

ВВЕДЕНО в ДІЮ:

Наказом директора
ТОВ «ФК «БРЕДЕКС ФІНАНС»
№ 28/04/25-1 від 30.04.2025 року

_____ О.А. Шершун

ПРАВИЛА

ЗДІЙСНЕННЯ КОНТРОЛЮ ЗА ПОВНОТОЮ і ТОЧНІСТЮ ОБЛІКОВОЇ ІНФОРМАЦІЇ та ДОСТОВІРНІСТЮ ЗВІТНОСТІ (фінансової, регуляторної та звітів у межах СВК)

---

1. Загальні положення

1.1. Ці Правила регламентують порядок здійснення контролю за повнотою, точністю та достовірністю облікової інформації, фінансової та регуляторної звітності фінансової компанії, що надає послуги з факторингу, кредитування, а також здійснює операції з нерухомістю.

1.2. Метою впровадження цих Правил є забезпечення своєчасного виявлення помилок, викривлень або порушень у процесі обліку та звітності, запобігання шахрайству та дотримання вимог Міжнародних стандартів фінансової звітності (МСФЗ), чинного законодавства України та вимог регулятора.

1.3. Дані Правила є частиною Системи внутрішнього контролю ТОВ «ФК «БРЕДЕКС ФІНАНС».

2. Організація контролю

2.1. Контроль здійснюється на всіх етапах обробки облікової інформації: від первинних документів до складання консолідованої фінансової звітності.

2.2. Види контролю:

- Попередній контроль - перевірка документів до внесення в облікову систему.
- Поточний контроль - щоденне/щотижневе звіряння інформації, виявлення помилок у процесі.
- Подальший контроль - аналіз звітності після її складання, у тому числі внутрішній аудит.

2.3. Відповідальні особи:

- Головний бухгалтер - загальний контроль за бухгалтерським обліком та звітністю.
- Фінансовий директор - контроль за плануванням, фінансовими показниками та ефективністю.
- Керівники підрозділів - відповідальні за повноту та достовірність переданої інформації.
- Служба внутрішнього аудиту - оцінка ефективності контрольних процедур.

3. Об’єкти контролю

Контролю підлягають:

- Первинні документи, що підтверджують фінансові операції.
- Операції з нерухомим майном (договори купівлі-продажу, акти приймання-передачі, тощо).
- Рух грошових коштів та їх облік (надходження, повернення, штрафи).
- Складання фінансової звітності за МСФЗ.
- Регуляторна звітність до НБУ, ДПС та інших органів.
- Внутрішня управлінська звітність, що формується для керівництва.

4. Види та періодичність контрольних заходів

Вид контролю	Опис	Періодичність	Відповідальні особи
Первинний контроль документів	Перевірка реквізитів, підписів, відповідності умов договору	Щоденно	Бухгалтерія, Юридичний відділ
Звіряння залишків	Звірка аналітичного і синтетичного обліку, каса-банк	Щотижнево	Бухгалтерія
Перевірка доходів і витрат	Аналіз правильності визнання доходу (зокрема з факторингу та нерухомості)	Щомісячно	Фінансист, Бухгалтер
Аудит факторингових операцій	Вибірковий аналіз умов договорів, джерел грошових надходжень	Щоквартально	Служба внутрішнього аудиту
Перевірка звітності	Перевірка балансу, звіту про фінансові результати, приміток	Щоквартально, щорічно	Головний бухгалтер, Аудитор
Регуляторна звітність	Контроль коректності заповнення форм, термінів подачі	Відповідно до календаря НБУ	Відділ звітності
Контроль за активами (нерухомість)	Оцінка справедливої вартості, перевірка реалізації	За потреби / раз на рік	Фінансовий директор

5. Порядок підготовки звітів

5.1. Відповідальні за підготовку звітів визначені внутрішніми наказами та посадовими інструкціями.

5.2. Звіти готуються відповідно до затверджених шаблонів у програмному забезпеченні обліку (наприклад, SAP, 1С, інші).

5.3. Порядок підготовки:

- Збір вихідної інформації;
- Узгодження з відповідними підрозділами;
- Формування звітів;
- Первинна перевірка (підрозділом, що готував);
- Верифікація та затвердження;
- Архівація звітів у цифровому та/або паперовому вигляді.

5.4. Терміни підготовки визначаються календарем фінансової та регуляторної звітності. Відповідальність за дотримання термінів покладається на керівника відповідного підрозділу.

6. Моніторинг та вдосконалення

6.1. Служба внутрішнього аудиту здійснює регулярну оцінку ефективності контрольних процедур.

6.2. За результатами перевірок готуються внутрішні аудиторські звіти з рекомендаціями.

6.3. За потреби керівництво компанії вносить зміни до цих Правил, адаптуючи їх до нових умов діяльності або регуляторних змін.

7. Відповідальність

7.1. Посадові особи, що допускають порушення порядку контролю, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством та внутрішніми положеннями.

7.2. Контроль за дотриманням цих Правил покладається на Головного бухгалтера та Службу внутрішнього аудиту.

8. Заключні положення

8.1. Ці Правила набирають чинності з моменту їх затвердження Наказом по компанії.

8.2. Зміни до Правил вносяться на підставі внутрішніх рішень компанії або вимог регулятора.

Додаток 2
до «Положення про СВК ТОВ «ФК «БРЕДЕКС ФІНАНС»

ВВЕДЕНО в ДІЮ:

Наказом директора
ТОВ «ФК «БРЕДЕКС ФІНАНС»
№ 28/04/25-1 від 30.04.2025 року

_____ О.А. Шершун

ПОРЯДОК

РОБОТИ ІЗ ЗВЕРНЕННЯМИ СПОЖИВАЧІВ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ ТА УРЕГУЛЮВАННЯ СПОРІВ

Загальні положення

Фінансова компанія ТОВ «ФК «БРЕДЕКС ФІНАНС» приділяє особливу увагу захисту прав споживачів фінансових послуг, оперативному реагуванню на звернення клієнтів та дотриманню принципів добросовісного ведення бізнесу. У разі виникнення спорів або непорозумінь, споживач має право звернутися до компанії для врегулювання питання у досудовому порядку.

Цей Порядок визначає алгоритм прийому, реєстрації, розгляду та опрацювання звернень, скарг, заяв і повідомлень від споживачів фінансових послуг, а також врегулювання спірних питань, що виникають у процесі надання фінансових та інших послуг.

Мета – забезпечити належний рівень захисту прав клієнтів, оперативне реагування на порушення та усунення причин їх виникнення.

1. Порядок звернення споживача до фінансової компанії

1.1. Споживачі можуть звертатися до компанії у таких формах:

- усна (у тому числі телефоном або під час особистого прийому);
- письмова (поштою);
- електронна (через електронну пошту, веб-форму або месенджери).

1.2. Канали для прийому звернень:

Спосіб	Контактні дані
Телефон гарячої лінії	+38 (0XX) XXX-XX-XX
Електронна пошта	support@назвакомпанії.ua
Поштова адреса	вул. Прикладна, 1, м. Київ, 01001, Україна
Онлайн-форма на сайті	www.назвакомпанії.ua/feedback
Особисте звернення	у центральному офісі або через офіційного представника (за графіком прийому)

1.3. Обов’язкові реквізити звернення:

- ПІБ або назва юридичної особи;
- контактні дані для зворотного зв’язку;
- суть звернення / скарги;
- дата звернення;
- (за наявності) номер договору або інші ідентифікаційні дані операції.

1.4. Розгляд звернень

1) Терміни:

- усні звернення розглядаються негайно або в термін до 5 робочих днів;
- письмові та електронні звернення - у строк до 15 робочих днів з дати реєстрації;
- у складних випадках - до 30 робочих днів, із повідомленням споживача про продовження строку.

2) Спосіб надання відповіді:

- письмово (звичайною або електронною поштою);
- через телефонний дзвінок;
- або іншим способом, узгодженим зі споживачем.

3) Безкоштовність:

- Подання та розгляд звернень — безкоштовні для споживача.

2. Порядок реєстрації, розгляду та опрацювання звернень споживачів фінансових послуг, інформування про хід розгляду, альтернативні схеми врегулювання спорів та їх аналіз.

2.1. Реєстрація звернень

1) Усі звернення споживачів, незалежно від форми подання (усна, письмова, електронна), обов’язково реєструються у Журналі обліку звернень споживачів або в електронній системі обліку.
2) Звернення фіксується з присвоєнням унікального реєстраційного номера, з обов’язковим зазначенням:
   - дати надходження;
   - форми подання;
   - ПІБ споживача;
   - суті звернення;
   - відповідального виконавця;
   - терміну надання відповіді.

2.2. Розгляд та опрацювання звернення

1) Всі звернення споживачів розглядаються відповідно до внутрішнього регламенту розгляду звернень.
2) Після реєстрації звернення передається для опрацювання відповідальному працівнику або структурному підрозділу компанії, залежно від характеру питання.
3) Відповідальний виконавець проводить аналіз ситуації, за потреби витребовує додаткові документи або інформацію, а також погоджує відповідь із керівництвом або юридичним відділом.
4) За потреби проводиться внутрішнє службове розслідування, зокрема у випадках скарг на неправомірні дії співробітників, порушення умов договору або підозри на шахрайство.

2.3. Інформування споживача про хід розгляду

1) Споживач має право на інформацію щодо статусу розгляду його звернення.
   Така інформація може бути надана за зверненням споживача:

- у телефонному режимі;
- електронною поштою;
- письмово.

2) Якщо звернення не може бути розглянуто у стандартні строки (15 робочих днів), споживач обов'язково інформується про:
- причину затримки;
- орієнтовний строк розгляду;
- контактну особу, яка веде звернення.

2.4. Альтернативні схеми врегулювання спорів

1) У разі відсутності згоди між компанією та споживачем за результатами розгляду звернення, споживач має право скористатися альтернативними механізмами врегулювання спорів,:
- Посередництво (за згодою сторін) - позасудова процедура за участі посередника;
- Звернення до профільної асоціації або органу саморегулювання якщо компанія є її учасником
- Досудове врегулювання за участю юридичного радника компанії;
2) Подання скарги до НБУ як регулятора або інших органів

У разі незадоволення відповіддю або відсутності відповіді у встановлений строк, споживач має право звернутися зі скаргою до:

- Національного банку України:
  вул. Інститутська, 9, м. Київ, 01601
  E-mail: nbu@bank.gov.ua
  Гаряча лінія: 0 800 505 240
  Онлайн-форма: https://bank.gov.ua
- Судових органів, відповідно до законодавства України.

2.5. Аналіз звернень і дії за результатами

1) Компанія регулярно здійснює аналіз вхідних звернень, заяв, повідомлень та скарг з метою:
- виявлення системних помилок або прогалин у роботі;
- оцінки ефективності обслуговування клієнтів;
- моніторингу порушень внутрішніх процедур або стандартів обслуговування.
2) Аналіз проводиться не рідше ніж раз на квартал, а за потреби — у режимі реального часу.
3) Основні критерії аналізу:
- кількість звернень за темами;
- частка повторних скарг;
- терміни реагування;
- якість рішень та задоволеність споживачів.
4) Результати аналізу розглядаються керівництвом компанії та фіксуються у відповідному звіті.
5) За результатами аналізу можуть бути вжиті наступні дії:
- внесення змін до внутрішніх процедур або продуктів;
- проведення службових перевірок;
- навчання персоналу;
- зміна форм комунікації з клієнтами;
- посилення контролю за дотриманням регламентів.

Захист персональних даних

ТОВ «ФК «БРЕДЕКС ФІНАНС» гарантує конфіденційність обробки звернень споживачів.

Уся інформація, що міститься у зверненнях споживачів, обробляється відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»

Заключні положення

Цей Порядок набирає чинності з дати затвердження наказом керівника фінансової компанії.

Зміни та доповнення до Порядку затверджуються у такому ж порядку.

Додаток 3
до «Положення про СВК ТОВ «ФК «БРЕДЕКС ФІНАНС»

ВВЕДЕНО в ДІЮ:

Наказом директора
ТОВ «ФК «БРЕДЕКС ФІНАНС»
№ 28/04/25-1 від 30.04.2025 року

_____ О.А. Шершун

ПОРЯДОК

РЕЄСТРАЦІЇ, РОЗГЛЯДУ ТА ОПРАЦЮВАННЯ ЗВЕРНЕНЬ ГРОМАДЯН, ЮРИДИЧНИХ ОСІБ, ФІЗИЧНИХ ОСІБ-ПІДПРИЄМЦІВ, ГРОМАДСЬКИХ ФОРМУВАНЬ, ОРГАНІВ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ ТА МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

---

1. Загальні положення

1.1. Цей Порядок визначає правила та процедури, за якими здійснюється прийом, реєстрація, розгляд і опрацювання звернень фізичних та юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців, громадських формувань, органів державної влади та органів місцевого самоврядування (далі — Заявники).

1.2. Мета документа — забезпечення відкритості, прозорості, ефективності комунікації та належного реагування на запити і звернення.

2. Форми подання звернень

2.1. Заявники можуть подавати звернення у наступних формах:

- письмова (у тому числі через поштові сервіси);
- електронна (електронна пошта, веб-форма на сайті, месенджери);
- усна (телефоном або під час особистого прийому).

2.2. Контактні дані:

- Адреса для листування: вул. Прикладна, 1, м. Київ, 01001
- Електронна адреса: support@назвакомпанії.ua
- Телефон для довідок: +38 (0XX) XXX-XX-XX
- Вебсайт: www.назвакомпанії.ua

3. Реєстрація звернень

3.1. Усі отримані звернення підлягають обов’язковій реєстрації в електронному або паперовому журналі обліку звернень.

3.2. Фіксуються такі реквізити:

- дата надходження;
- вид звернення (заява, скарга, запит тощо);
- ПІБ/назва заявника;

- контактна інформація;
- короткий зміст звернення;
- відповідальна особа;
- строк розгляду.

4. Розгляд звернень

4.1. Звернення опрацьовуються відповідно до їх змісту у структурних підрозділах компанії.

4.2. Залучення фахівців та підрозділів відбувається за потреби (юридичний відділ, фінансовий, служба безпеки тощо).

4.3. Термін розгляду:

- звичайне звернення — до 15 робочих днів;
- у разі необхідності проведення додаткової перевірки — до 30 календарних днів з обов’язковим повідомленням заявника.

5. Повідомлення про результати розгляду

5.1. Відповідь на звернення надається тим самим каналом, яким було отримано звернення (або іншим, за бажанням заявника).

5.2. Заявник має право звернутися за інформацією щодо ходу розгляду звернення у будь-який час.

6. Облік та аналіз звернень

6.1. Ведеться облік звернень із систематизацією за темами, категоріями заявників, строками реагування.

6.2. Щоквартально здійснюється аналітичний огляд звернень для виявлення системних проблем і визначення шляхів їх усунення.

6.3. За результатами аналізу розробляються внутрішні рекомендації, коригуються процеси, здійснюються заходи реагування.

6.4. Шаблон **журналу реєстрації звернень** з прикладом заповнення (у форматі Excel)

№ з/п	Дата надходження звернення	Форма звернення (усна/письмова/електронна)	Тип звернення (заява/скарга/запит тощо)	ПІБ або назва заявника	Контактна інформація заявника	Суть звернення (коротко)	Підрозділ/відповідальна особа	Дата надання відповіді	Спосіб надання відповіді	Примітки
1	2025-04-10	письмова	заява	ТОВ "Приклад"	example@company.ua	Запит на отримання фінансової звітності	Юридичний відділ	2025-04-12	електронна пошта	
2	2025-04-11	електронна	скарга	Іваненко Олена Сергіївна	ivanenko@gmail.com	Скарга на затримку відповіді щодо умов договору	Служба підтримки	2025-04-13	електронна пошта	
3	2025-04-12	усна	запит	Департамент фінансів м. Києва	+380441234567	Запит про надані фінансові послуги за І квартал	Фінансовий відділ	2025-04-15	телефон	

7. Захист персональних даних

7.1. Інформація зі звернень обробляється відповідно до вимог законодавства України щодо захисту персональних даних.

8. Заключні положення

8.1. Відповідальність за дотримання цього Порядку несуть усі працівники, задіяні в роботі із зверненнями.

8.2. Цей Порядок набирає чинності з дати його затвердження керівником компанії та діє до його скасування або заміни новим документом.

Додаток 4
до «Положення про СВК ТОВ «ФК «БРЕДЕКС ФІНАНС»

ВВЕДЕНО в ДІЮ:

Наказом директора
ТОВ «ФК «БРЕДЕКС ФІНАНАС»
№ 28/04/25-1 від 30.04.2025 року

_____ О.А. Шершун

ПОРЯДОК

ЗАХИСТУ ТА ОБРОБКИ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ ПРАЦІВНИКІВ ТА КЛІЄНТІВ ФІНАНСОВОЇ КОМПАНІЇ

---

1. Загальні положення

1.1. Цей документ визначає порядок обробки, зберігання, захисту та розкриття персональних даних працівників і клієнтів фінансової компанії (далі — Компанія).

1.2. Компанія здійснює обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» та інших актів чинного законодавства України.

1.3. Метою обробки персональних даних є забезпечення реалізації трудових відносин, виконання договірних зобов'язань перед клієнтами, ведення бухгалтерського та податкового обліку, здійснення фінансового моніторингу та протидії шахрайству.

2. Перелік персональних даних

2.1. До персональних даних працівників можуть належати:

- ПІБ;
- паспортні дані;
- реєстраційний номер облікової картки платника податків;
- адреса проживання;
- дані про освіту, стаж, професійний досвід;
- дані банківських рахунків для виплати заробітної плати;
- контактна інформація (телефон, e-mail);
- відомості про сімейний стан, дітей (якщо потрібно для оформлення документів);
- інші дані, необхідні для трудових, фінансових та адміністративних цілей.

2.2. До персональних даних клієнтів можуть належати:

- ПІБ/назва юридичної особи;
- паспортні або реєстраційні дані;
- податковий номер;
- банківські реквізити;
- фінансова інформація (доходи, платежі, кредити тощо);
- контактні дані;
- інші дані, необхідні для надання фінансових послуг.

3. Інформація з обмеженим доступом

3.1. До інформації з обмеженим доступом належать:

- персональні дані працівників та клієнтів;
- дані про фінансові операції; відомості про договори, виплати, зобов'язання;

- інформація про системи захисту та безпеки;
- внутрішні нормативні документи;
- службова переписка, що містить конфіденційні відомості.

3.2. Доступ до цієї інформації мають лише уповноважені особи відповідно до посадових обов’язків.

4. Обробка персональних даних

4.1. Обробка персональних даних включає збирання, реєстрацію, накопичення, зберігання, адаптування, зміну, поновлення, використання, знеособлення, знищення.

4.2. Дані обробляються лише з метою, визначеною у відповідному договорі, наказі чи правовому акті.

4.3. Обробка здійснюється із забезпеченням конфіденційності, безпеки та цілісності даних.

5. Використання та розкриття персональних даних

5.1. Персональні дані можуть передаватися третім особам виключно:

- за згодою суб’єкта персональних даних;
- у випадках, передбачених законом (запит суду, правоохоронних органів тощо);
- для цілей фінансового моніторингу, аудиту або перевірок державних органів.

5.2. Усі треті особи, яким передаються персональні дані, зобов’язані забезпечити їх захист та використовувати виключно в межах визначеної мети.

5.3. Забороняється передача персональних даних у рекламних, маркетингових чи інших комерційних цілях без окремої згоди суб’єкта.

6. Захист персональних даних

6.1. Компанія впроваджує технічні та організаційні заходи захисту:

- обмеження доступу за паролем;
- антивірусний захист;
- контроль доступу до баз даних;
- захищене зберігання паперових носіїв;
- навчання працівників щодо конфіденційності.

6.2. У разі виявлення витоку даних проводиться службове розслідування та інформуються відповідні органи.

7. Зберігання персональних даних

7.1. Дані зберігаються не довше, ніж це потрібно для мети їх обробки, якщо інше не передбачено законом (наприклад, трудове чи податкове законодавство).

7.2. Після закінчення строку зберігання дані знищуються або знеособлюються відповідно до внутрішніх процедур.

8. Права суб’єктів персональних даних

8.1. Суб’єкт персональних даних має право:

- знати, які дані про нього зберігаються та обробляються;
- вимагати зміни або видалення недостовірних даних;
- відкликати згоду на обробку даних;
- звертатися до Уповноваженого з прав людини або до суду у разі порушення прав.

9. Відповідальність

9.1. Працівники Компанії несуть персональну відповідальність за несанкціоноване розголошення персональних даних відповідно до чинного законодавства України.

10. Заключні положення

10.1. Цей Порядок затверджується наказом керівника та набирає чинності з дати підписання.

10.2. Положення Порядку переглядаються не рідше одного разу на три роки або у разі змін.

Додаток 5
до «Положення про СВК ТОВ «ФК «БРЕДЕКС ФІНАНС»

ВВЕДЕНО в ДІЮ:

Наказом директора
ТОВ «ФК «БРЕДЕКС ФІНАНС»
№ 28/04/25-1 від 30.04.2025 року

_____ О.А. Шершун

ПОРЯДОК

ЗАСТОСУВАННЯ МЕХАНІЗМІВ ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ ПІД ЧАС ОРГАНІЗАЦІЇ ВНУТРІШНІХ ПРОЦЕСІВ ТА У ВЗАЄМОДІЇ З ТРЕТІМИ ОСОБАМИ

1. Загальні положення

1.1. Цей Порядок визначає принципи та процедури впровадження механізмів внутрішнього контролю у фінансовій компанії (далі — Компанія), а також регламентує вимоги щодо контролю за діяльністю третіх осіб, залучених до надання або рекламування фінансових послуг.

1.2. Внутрішній контроль є складовою системи управління ризиками та спрямований на забезпечення дотримання законодавства, внутрішніх процедур, запобігання порушенням та захист прав споживачів фінансових послуг.

2. Застосування внутрішнього контролю під час організації внутрішніх процесів

2.1. Компанія впроваджує внутрішній контроль на всіх етапах своєї діяльності, включаючи:

- аналіз ризиків;
- розробку і впровадження внутрішніх політик та процедур;
- регулярний моніторинг виконання функцій та процедур;
- аудит внутрішніх процесів;
- фіксацію та аналіз порушень або відхилень;
- звітування керівництву та впровадження коригувальних заходів.

2.2. Відповідальність за організацію внутрішнього контролю покладається на керівника Компанії, керівників структурних підрозділів та відповідального за внутрішній контроль.

2.3. Контрольні процедури мають забезпечувати:

- своєчасне виявлення помилок або шахрайських дій;
- дотримання нормативно-правових актів;
- захист активів та інформації;
- ефективну взаємодію між підрозділами.

3. Механізми контролю під час взаємодії з третіми особами

3.1. У разі залучення третіх осіб (партнерів, агентів, субпідрядників, посередників) до надання або рекламування фінансових послуг, Компанія забезпечує:

- проведення попереднього оцінювання надійності та репутації контрагента;
- укладення договору з чітким визначенням обов’язків, меж відповідальності та вимог щодо дотримання законодавства України;
- надання третім особам доступу до політик і процедур щодо захисту прав споживачів;
- контроль за дотриманням стандартів якості та відповідності вимогам законодавства.

3.2. Компанія зобов’язана контролювати:

- спосіб і зміст рекламних матеріалів, що розповсюджуються третіми особами;
- точність, правдивість і повноту інформації про фінансові послуги;
- виконання агентами зобов’язань перед споживачами;
- дотримання прав споживачів, у тому числі доступ до контактної інформації, порядку звернень та скарг.

3.3. Компанія несе відповідальність за дії третіх осіб у випадках:

- коли такі особи діють від імені Компанії або в її інтересах;
- коли порушення прав споживачів відбулося в межах рекламування або надання послуг, пов’язаних із Компанією.

4. Контрольні заходи та відповідальність

4.1. До основних механізмів контролю належать:

- перевірка дотримання умов договорів;
- внутрішні аудити та перевірки;
- контроль з боку відповідального за комплаєнс;
- аналіз звернень, скарг та запитів споживачів;
- регулярне оновлення процедур та інструкцій.

4.2. Працівники Компанії, відповідальні за взаємодію з третіми особами, несуть відповідальність за організацію ефективного контролю та комунікацію з такими особами.

4.3. За недотримання вимог законодавства або внутрішніх процедур працівники та треті особи можуть бути притягнуті до дисциплінарної, цивільно-правової або адміністративної відповідальності.

5. Заключні положення

5.1. Ці Правила набирають чинності з моменту їх затвердження Наказом по компанії

5.2. Цей Порядок є обов’язковим для всіх працівників Компанії, а також доводиться до відома третіх осіб, які надають або рекламують послуги від імені Компанії.

5.3. Положення Порядку переглядаються у разі змін законодавства або внутрішніх потреб Компанії.

5.4. Контроль за виконанням Порядку здійснює відповідальна особа з комплаєнсу та внутрішнього контролю.

Додаток 6
до «Положення про СВК ТОВ «ФК «БРЕДЕКС ФІНАНС»

ВВЕДЕНО в ДІЮ:

Наказом директора
ТОВ «ФК «БРЕДЕКС ФІНАНС»
№ 28/04/25-1 від 30.04.2025 року

_____ **О.А. Шершун**

ШАБЛОН
ЗВІТУ ПРО РЕЗУЛЬТАТИ ЩОРІЧНОЇ САМООЦІНКИ СВК ФІНАНСОВОЇ КОМПАНІЇ

ЗВІТ
про результати щорічної самооцінки системи внутрішнього контролю
ТОВ «ФК «БРЕДЕКС ФІНАНС»
за [_____] рік

1. Загальна інформація

1.1. Назва компанії:

ТОВ «ФК «АКСІЛІУМ ФІНАНАС»

1.2. Дата проведення щорічної самооцінки:

[вказати дату]

1.3. Період, що охоплюється самооцінкою:

01.01.[рік] – 31.12.[рік]

1.4. Відповідальний за підготовку звіту:

[ПІБ, посада уповноваженого працівника або керівника відповідального підрозділу]

2. Мета та підстави проведення самооцінки

Метою щорічної самооцінки є оцінка відповідності системи внутрішнього контролю цілям діяльності фінансової компанії, вимогам законодавства України, розміру та видам діяльності компанії, а також перевірка її ефективності з урахуванням результатів контрольної діяльності.

Самооцінка проводиться відповідно до внутрішніх документів Компанії, зокрема [назва внутрішнього положення], а також з урахуванням вимог законодавства у сфері регулювання ринку фінансових послуг.

3. Оцінка ключових елементів системи внутрішнього контролю

Елемент системи контролю	Результат оцінки	Коментарі / Виявлені недоліки	Рекомендовані заходи
Контрольне середовище	[Задовільно/Незадовільно]	[Опис]	[Опис]
Оцінка ризиків	[Задовільно/Незадовільно]	[Опис]	[Опис]
Контрольна діяльність	[Задовільно/Незадовільно]	[Опис]	[Опис]
Інформація та комунікація	[Задовільно/Незадовільно]	[Опис]	[Опис]
Моніторинг ефективності	[Задовільно/Незадовільно]	[Опис]	[Опис]

4. Виявлені проблемні питання (за результатами контрольної діяльності, моніторингу)

- [Наприклад: Недостатній рівень документування процедур контролю за обробкою персональних даних]
- [Наприклад: Неактуальність окремих політик внутрішнього контролю]
- [Інше]

5. Запропоновані заходи для вдосконалення системи внутрішнього контролю

- Оновлення внутрішніх регламентів і політик з урахуванням змін законодавства;
- Підвищення рівня внутрішнього навчання персоналу з питань комплаєнсу;
- Впровадження додаткових процедур для моніторингу ризиків при роботі з третіми особами;
- Інші (згідно результатів самооцінки).

6. Висновки

За результатами щорічної самооцінки встановлено, що система внутрішнього контролю [загальний висновок: є/не є] ефективною та такою, що відповідає вимогам законодавства України, цілям діяльності фінансової компанії та масштабу її операцій.

[У разі виявлення суттєвих недоліків — коротко зазначити про необхідність їх усунення в конкретні терміни.]

7. Реквізити уповноваженої особи

Підпис: _____
ПІБ: [Уповноважена особа]
Посада: [Посада]
Дата: [Дата підписання]

Примітка: Цей звіт підлягає ознайомленню Виконавчим органом, та іншими ключовими особами

Додаток 7
до «Положення про СВК ТОВ «ФК «БРЕДЕКС ФІНАНС»

ВВЕДЕНО в ДІЮ:

Наказом директора
ТОВ «ФК «БРЕДЕКС ФІНАНС»
№ 28/04/25-1 від 30.04.2025 року

_____ О.А. Шершун

ПОРЯДОК

ЗДІЙСНЕННЯ СУБ'ЄКТАМИ ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ ЗОВНІШНІХ ТА ВНУТРІШНІХ КОМУНІКАЦІЙ й ВИКОРИСТАННЯ ОТРИМАННЯ ІНФОРМАЦІЇ

---

1. Загальні положення

1.1. Цей Порядок регламентує процеси зовнішніх та внутрішніх комунікацій суб'єктами внутрішнього контролю фінансової компанії (далі — Компанія), порядок використання та отримання інформації, а також вимоги щодо адміністрування та обмеження поширення інформації.

1.2. Основною метою є забезпечення прозорості інформаційних потоків, контроль за обігом офіційної кореспонденції та запобігання витоку конфіденційної інформації.

2. Порядок роботи з зовнішньою та внутрішньою кореспонденцією

2.1. Уся вхідна та вихідна кореспонденція (електронна, поштово-паперова, кур'єрська) підлягає реєстрації в журналі вхідної/вихідної кореспонденції або в електронній системі документообігу.

2.2. Відповідальними за адміністрування вхідної кореспонденції є визначені посадові особи/секретаріат або інший уповноважений структурний підрозділ, який має відповідні права доступу до інформаційної системи.

2.3. Реєстрація кореспонденції здійснюється в день надходження (у робочий час). У разі отримання в неробочий час — наступного робочого дня.

2.4. Уся внутрішня кореспонденція фіксується у внутрішній системі документообігу з чітким зазначенням ініціатора, отримувача, дати та предмета.

3. Визначення кінцевих отримувачів та відповідальних за підготовку відповідей

3.1. Після реєстрації вхідної кореспонденції відповідальний працівник передає її для розгляду керівнику Компанії або відповідного підрозділу для визначення:

- кінцевого отримувача;
- відповідального виконавця;
- термінів виконання/підготовки відповіді.

3.2. Вхідна кореспонденція, що потребує реагування, має бути опрацьована у визначені строки, що не перевищують 5 робочих днів (якщо інше не вимагається законодавством або умовами документа).

3.3. Контроль за своєчасним розглядом здійснюється відповідальною особою з документообігу або секретаріатом.

4. Обмеження щодо поширення інформації за межі Компанії

4.1. Будь-яка інформація, отримана від НБУ або інших державних органів, надіслана Компанії як цільовому респонденту, є службовою/конфіденційною (якщо прямо не визначено інше).

4.2. Забороняється розголошення або передача такої інформації будь-яким третім особам без письмового дозволу НБУ (або іншого органу — джерела інформації) чи керівництва Компанії.

4.3. До інформації з обмеженим доступом належить:

- службові листи НБУ;
- документи з грифом «для службового користування»;
- результати перевірок, інспекцій;
- внутрішні аналітичні документи, що містять посилання на нормативні акти або листи органів державної влади;
- особисті дані клієнтів або співробітників у контексті звернень до регуляторів.

4.4. Відповідальність за недотримання обмежень на поширення інформації несе посадова особа, яка допустила розголошення або неналежне зберігання інформації.

5. Внутрішні комунікації

5.1. Внутрішня комунікація між структурними підрозділами здійснюється через:

- внутрішню електронну пошту;
- документообіг у CRM системі;
- робочі чати (із забороною обговорення конфіденційної інформації);
- внутрішні наради та інструктажі (протоколюються).

5.2. Передача критичної або службової інформації фіксується через внутрішню реєстрацію документа або у вигляді службової записки/електронного листа.

5.3. Обмін інформацією між суб’єктами внутрішнього контролю має відповідати принципам своєчасності, точності, верифікації джерела та дотримання обмежень на доступ.

6. Відповідальність та контроль

6.1. Контроль за дотриманням цього Порядку покладається на відповідального за внутрішній контроль, керівників підрозділів та комплаєнс-офіцера.

6.2. За порушення встановлених вимог передбачена дисциплінарна, адміністративна або інша відповідальність відповідно до законодавства України та внутрішніх політик Компанії.

6.3. Порядок переглядається щонайменше раз на три роки або у разі змін в організаційній структурі чи законодавстві.

7. Заключні положення

7.1. Цей Порядок є обов’язковим для всіх працівників Компанії, особливо осіб, які залучені до обробки вхідної/вихідної документації, взаємодії з органами влади, клієнтами та партнерами.

7.2. Працівники ознайомлюються з цим Порядком під підпис.

7.3. Положення Порядку набирають чинності з дати затвердження керівником Компанії.

Додаток 8
до «Положення про СВК ТОВ «ФК «БРЕДЕКС ФІНАНС»

ВВЕДЕНО в ДІЮ:

Наказом директора
ТОВ «ФК «БРЕДЕКС ФІНАНС»
№ 28/04/25-1 від 30.04.2025 року

_____ О.А. Шершун

ПОРЯДОК

ПОВІДОМЛЕННЯ В РАЗІ НАСТАННЯ ТЕХНІЧНОГО ЗБОЮ АБО ІНШИХ НЕВІДВОРОТНИХ ОБСТАВИН

1. Загальні положення

1.1. Цей Порядок визначає алгоритм дій фінансової компанії (далі — Компанія) у разі настання технічного збою або інших невідворотних обставин, що можуть вплинути на виконання обов'язків Компанії, функціонування її систем або надання фінансових послуг.

1.2. Порядок розроблено відповідно до вимог законодавства України, зокрема Положення № 29 Національного банку України (далі — НБУ), та застосовуються в усіх випадках, крім тих, що прямо регламентуються Положенням № 29.

2. Обов'язок повідомлення НБУ

2.1. У разі настання технічного збою або інших невідворотних обставин Компанія зобов'язана невідкладно, але не пізніше другого робочого дня, а якщо подія відбулася у вихідний, святковий або неробочий день — у перший робочий день після події, повідомити НБУ про факт настання події.

2.2. Повідомлення має бути здійснено будь-яким технічним засобом електронних комунікацій (електронною поштою, телефоном) на гарячу лінію (контактний центр) НБУ.

2.3. Повідомлення має містити:

- короткий опис інциденту;
- дату і час виявлення;
- причини виникнення (якщо відомі);
- попередню оцінку критичності наслідків;
- опис вжитих або запланованих заходів.

2.4. Факт повідомлення має бути зафіксований у базі подій операційного ризику Компанії.

3. Випадки, коли повідомлення НБУ не є обов'язковим

3.1. Компанія має право не повідомляти НБУ, якщо технічний збій або інші невідворотні обставини:

- тривали не більше 24 годин поспіль;
- не призвели до порушення вимог законодавства України.

3.2. У такому випадку інформація про інцидент фіксується в базі подій операційного ризику із зазначенням:

- причини;
- оцінки критичності;
- вжитих заходів для усунення наслідків.

4. Порядок внутрішнього інформування про інцидент

4.1. Структурні підрозділи Компанії зобов’язані протягом 30 хвилин з моменту виявлення інциденту повідомити про це уповноважену особу Компанії в один із таких способів:

- електронною поштою;
- у внутрішньому мессенджері або через CRM;
- телефоном (у разі відсутності електронного зв’язку).

4.2. У повідомленні має бути зазначено:

- дата і час виявлення;
- опис події;
- попередній вплив на діяльність Компанії;
- контактна особа для уточнень.

5. Повідомлення НБУ керівником Компанії або уповноваженою особою

5.1. Уповноважена особа або керівник Компанії готує офіційне повідомлення до НБУ згідно з вимогами Положення № 29.

5.2. Повідомлення має включати:

- опис технічного збою або інших невідворотних обставин;
- причини події (якщо встановлено);
- оцінку критичності наслідків для бізнесу або клієнтів;
- перелік вжитих заходів або дій, які будуть вжиті найближчим часом.

5.3. Повідомлення оформлюється належним чином та подається у визначений строк та спосіб, передбачений чинним законодавством.

6. Облік та зберігання інформації про інциденти

6.1. Усі випадки технічних збоїв та інших невідворотних обставин підлягають реєстрації в базі подій операційного ризику із зазначенням:

- дати та часу інциденту;
- опису події;
- відповідальних осіб;
- наслідків;
- вжитих заходів;
- статусу усунення наслідків.

6.2. База подій операційного ризику ведеться відповідальним працівником або підрозділом із безпеки/внутрішнього контролю.

7. Заключні положення

7.1. Усі працівники Компанії зобов’язані бути ознайомленими з цим Порядком та дотримуватись його у разі настання відповідної ситуації.

7.2. За порушення вимог цього Порядку працівники несуть дисциплінарну відповідальність відповідно до внутрішніх нормативних актів Компанії та чинного законодавства.

7.3. Положення цього Порядку переглядаються не рідше одного разу на три роки або в разі змін у законодавстві або організаційній структурі Компанії.

Додаток 9
до «Положення про СВК ТОВ «ФК «БРЕДЕКС ФІНАНС»

ВВЕДЕНО в ДІЮ:

Наказом директора
ТОВ «ФК «БРЕДЕКС ФІНАНС»
№ 28/04/25-1 від 30.04.2025 року

_____ О.А. Шершун

ПОРЯДОК

ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕВІРКИ ЯКОСТІ ІНФОРМАЦІЇ ТА ДОСТОВІРНОСТІ ДЖЕРЕЛА ЇЇ ПОХОДЖЕННЯ

1. Загальні положення

1.1. Цей Порядок визначає процедуру перевірки якості інформації та достовірності джерел її походження, що використовується фінансовою компанією у своїй діяльності.

1.2. Перевірка здійснюється з метою забезпечення достовірності, повноти, актуальності, цілісності, збереження, доступності та достатності інформації, яка створюється, отримується, зберігається та використовується фінансовою компанією.

1.3. Перевірка проводиться суб'єктами внутрішнього контролю, уповноваженими відповідними внутрішніми документами.

2. Уповноважені суб'єкти та їх повноваження

2.1. Уповноваженими суб'єктами внутрішнього контролю є працівники структурних підрозділів або окремо призначені особи, відповідальні за контроль достовірності та якісного функціонування інформаційних потоків.

2.2. Суб'єкти внутрішнього контролю мають доступ до інформаційних систем, баз даних, технологій, журналів аудиту та логів, що забезпечують можливість перевірки якості інформації.

3. Критерії якості інформації

3.1. Актуальність — перевіряється відповідність інформації дійсному стану справ, у тому числі наявність оновлень у встановлені строки після змін у первинних даних або обставинах.

3.2. Коректність — інформація повинна бути повною, достовірною, відповідати фактичним даним, підтверджуватись первинними документами та/або надійними джерелами.

3.3. Цілісність — підтверджується цілісністю записів у базах даних, відсутністю спотворень, випадків несанкціонованого втручання, а також застосуванням відповідних ІТ-рішень.

3.4. Збереження — оцінюється дотримання строків зберігання інформації, відповідність політикам резервного копіювання, архівації, політикам зберігання та видалення інформації.

3.5. Доступність — перевіряється відповідність політикам доступу, включаючи доступ лише уповноваженим особам, наявність журналів доступу та систем авторизації.

3.6. Достатність — оцінюється рівень деталізації інформації відповідно до потреб користувачів та завдань бізнес-процесів.

4. Процедура перевірки

4.1. Перевірка здійснюється:

- на регулярній основі (щоквартально / щомісяця залежно від виду інформації);
- у разі отримання зовнішніх запитів або виявлення невідповідностей;
- у рамках проведення внутрішніх аудитів;
- у разі зміни джерел або умов отримання інформації.

4.2. Результати перевірки оформлюються у вигляді акту або звіту з висновками щодо якості інформації, джерел її походження, наданими рекомендаціями або вимогами щодо усунення виявлених недоліків.

4.3. За необхідності ініціюється службове розслідування у випадках серйозних порушень достовірності чи навмисного спотворення інформації.

5. Розкриття та використання інформації

5.1. Інформація з обмеженим доступом:

- персональні дані;
- внутрішня звітність;
- фінансові та регуляторні дані, що не підлягають розголошенню;
- інша інформація, віднесена до конфіденційної згідно з внутрішніми політиками.

5.2. Розкриття інформації третім сторонам здійснюється виключно на підставі чинного законодавства, договорів або письмових дозволів відповідальних осіб компанії.

5.3. Внутрішні політики визначають порядок і рівень доступу до інформації, а також відповідальність за її обробку, передачу та використання.

6. Висновки та заходи за результатами перевірки

6.1. У разі виявлення порушень, відповідальні особи зобов’язані:

- усунути недоліки у визначені строки;
- надати пояснення щодо причин виникнення помилок;
- вжити заходів для запобігання повторенню таких порушень.

6.2. Інформація про результати перевірки вноситься до реєстру перевірок і підлягає зберіганню не менше трьох років або іншого строку, визначеного політикою зберігання інформації.

7. Прикінцеві положення

7.1. Усі положення цього документа є обов’язковими для виконання всіма структурними підрозділами фінансової компанії.

7.2. Документ може бути переглянутий що найменше один раз на три роки або у разі зміни законодавства, технологій або внутрішньої організаційної структури компанії.

Додаток 10
до «Положення про СВК ТОВ «ФК «БРЕДЕКС ФІНАНС»

ВВЕДЕНО в ДІЮ:

Наказом директора
ТОВ «ФК «БРЕДЕКС ФІНАНС»
№ 28/04/25-1 від 30.04.2025 року

_____ О.А. Шершун

ШАБЛОН
АКТУ ПЕРЕВІРКИ ЯКОСТІ ІНФОРМАЦІЇ

АКТ № ___

про перевірку якості інформації
Дата складання: «_» _____ **20** року
Місце складання: _____

1. Склад комісії / Уповноважені особи, які здійснювали перевірку:

П.І.Б.	Посада	Підрозділ	Підпис

2. Об’єкт перевірки:
(Наприклад: база даних клієнтів, фінансова звітність, інформаційна система тощо)

3. Джерело інформації / системи, що перевірялись:
(Назва, дата останнього оновлення, розміщення)

4. Критерії, що перевірялись:

Критерій	Стан відповідності	Коментар / Виявлені недоліки
Актуальність	✓ / ✗	
Коректність	✓ / ✗	
Цілісність	✓ / ✗	
Збереження	✓ / ✗	
Доступність	✓ / ✗	
Достатність	✓ / ✗	

5. Результати перевірки / Висновки:
(Опис виявлених порушень, рівень ризику, наслідки)

6. Рекомендації та заходи щодо усунення недоліків:
(Термін виконання, відповідальні особи)

7. Додатки:
(Скани, звіти, роздруківки, копії документів)

Підписи членів комісії / уповноважених осіб:

П.І.Б.	Посада	Підпис

Додаток 11
до «Положення про СВК ТОВ «ФК «БРЕДЕКС ФІНАНС»

ВВЕДЕНО в ДІЮ:

Наказом директора
ТОВ «ФК «БРЕДЕКС ФІНАНС»
№ 28/04/25-1 від 30.04.2025 року

_____ О.А. Шершун

ПОРЯДОК
ЗДІЙСНЕННЯ ПЕРВІРОК ВІДПОВІДНОСТІ СВК ЗАКОНОДАВСТВУ УКРАЇНИ та ВНД

1. Загальні положення

1.1. Цей Порядок регламентує організацію та проведення поточних і періодичних перевірок відповідності діяльності фінансової компанії вимогам законодавства України, внутрішнім документам, а також оцінку якості та ефективності системи внутрішнього контролю.

1.2. Метою перевірок є:

- забезпечення дотримання норм законодавства України та внутрішніх регламентів компанії;
- виявлення недоліків у функціонуванні системи внутрішнього контролю;
- оцінка здатності системи контролю досягати встановлених цілей компанії;
- запровадження заходів щодо вдосконалення системи внутрішнього контролю.

2. Суб'єкти перевірок

2.1. До проведення перевірок можуть залучатися:

- працівники першої та другої лінії захисту, визначені у внутрішніх документах;
- внутрішній аудит (третя лінія захисту);
- інші уповноважені особи, визначені керівництвом компанії.

2.2. Кожен суб'єкт перевірки зобов'язаний діяти в межах наданих повноважень, дотримуючись принципів об'єктивності, конфіденційності та професійної етики.

3. Види моніторингу

3.1. **Поточний моніторинг** — безперервна діяльність, що здійснюється в межах операційних процесів для своєчасного виявлення порушень.

3.2. **Періодичний моніторинг (перевірка)** — систематична діяльність, що проводиться у визначені строки, відповідно до затвердженого графіку або за потреби.

3.3. Вибір між поточним або періодичним моніторингом здійснюється з урахуванням:

- цілей компанії;
- складності контрольних процедур;
- рівня ризиків;
- обсягу операцій;
- професійного рівня персоналу.

4. Організація перевірок

4.1. Перевірки проводяться відповідно до річного/квартального плану або за ініціативою керівництва.

4.2. План затверджується керівником підрозділу внутрішнього контролю / комплаєнс або іншою відповідальною особою.

4.3. На кожну перевірку формується акт перевірки, в якому фіксуються:

- об’єкт перевірки;
- дата та період охоплення;
- учасники;
- критерії оцінки (законодавство, внутрішні політики, процедури);
- виявлені порушення та недоліки;
- рекомендації та строки усунення.

5. Критерії ефективності

Під час перевірок оцінюються такі аспекти функціонування системи внутрішнього контролю:

- відповідність процедур чинному законодавству;
- своєчасність виявлення та усунення недоліків;
- точність і повнота документації;
- наявність/відсутність повторних порушень;
- рівень залучення першої та другої лінії захисту;
- ефективність заходів реагування.

6. Результати та звітність

6.1. За підсумками перевірки складається звіт / акт перевірки, який:

- подається керівництву;
- обговорюється на засіданнях відповідальних органів;
- зберігається у внутрішньому реєстрі.

6.2. Результати аналізуються для:

- оновлення ризик-профілю компанії;
- вдосконалення політик і процедур;
- планування навчань для персоналу;
- коригування внутрішніх документів.

7. Відповідальність та контроль

7.1. За невиконання або неналежне виконання перевірок відповідають посадові особи, визначені внутрішніми документами.

7.2. Контроль за реалізацією рекомендацій здійснюється відповідальними підрозділами / особами.

8. Заключні положення

8.1. Цей Порядок підлягає перегляду не рідше одного разу на три роки або за ініціативою керівництва / регулятора.

8.2. Зміни до Порядку затверджуються відповідальним органом фінансової компанії.

Додаток 12
до «Положення про СВК ТОВ «ФК «БРЕДЕКС ФІНАНС»

ВВЕДЕНО в ДІЮ:

Наказом директора
ТОВ «ФК «БРЕДЕКС ФІНАНС»
№ 28/04/25-1 від 30.04.2025 року

_____ О.А. Шершун

ШАБЛОНИ

ПЕРЕВІРОК ВІДПОВІДНОСТІ СВК ЗАКОНОДАВСТВУ УКРАЇНИ та ВНД УСТАНОВИ

1) Шаблон Плану-графіку перевірок

№ з/п	Дата проведення	Підрозділ / Об'єкт перевірки	Тип перевірки (поточна/періодична)	Мета перевірки	Відповідальні особи	Примітки

2) Шаблон Журналу реєстрації перевірок

№ з/п	Дата перевірки	Тип перевірки	Підрозділ / Об'єкт перевірки	Порушення (якщо виявлені)	Рекомендації	Строк усунення	Стан виконання	Відповідальний за виконання

3) Шаблон Акту перевірки

АКТ № ___

відповідності законодавству України та нормам ВНД фінансової компанії

Дата складання:
Місце складання: _____
Підрозділ / Об'єкт перевірки: _____
Тип перевірки: Поточна / Періодична (потрібне підкреслити)
Мета перевірки: _____
Склад комісії / Уповноважені особи:
1. _____
2. _____
3. _____
Виявлені порушення:
_____
Рекомендації та строки усунення:
_____
Підписи членів комісії / уповноважених осіб

Додаток 13
до «Положення про СВК ТОВ «ФК «БРЕДЕКС ФІНАНС»

ВВЕДЕНО в ДІЮ:

Наказом директора
ТОВ «ФК «БРЕДЕКС ФІНАНС»
№ 28/04/25-1 від 30.04.2025 року

_____ О.А. Шершун

ПОРЯДОК
ЗДІЙСНЕННЯ ЗАГАЛЬНОЇ ОЦІНКИ ЕФЕКТИВНОСТІ СВК

1. Загальні положення

Цей Порядок встановлює механізм загальної оцінки ефективності системи внутрішнього контролю фінансової компанії (далі — Компанія) відповідно до вимог законодавства України, з метою своєчасного виявлення, аналізу та усунення недоліків у функціонуванні системи внутрішнього контролю.

2. Мета оцінки

Метою оцінки є:

- визначення ефективності функціонування системи внутрішнього контролю;
- виявлення недоліків та/або порушень у діяльності суб'єктів внутрішнього контролю;
- забезпечення своєчасного реагування на виявлені проблеми шляхом коригування внутрішніх процесів;
- надання обґрунтованих рекомендацій щодо вдосконалення системи внутрішнього контролю.

3. Суб'єкти оцінки

- **Перша лінія захисту**: структурні підрозділи, що безпосередньо здійснюють операційну діяльність і відповідальні за поточне дотримання контролю.
- **Друга лінія захисту**: підрозділи внутрішнього контролю/ризик-менеджменту, що здійснюють поточний нагляд і консультування.
- **Третя лінія захисту**: підрозділ внутрішнього аудиту (або зовнішній незалежний аудитор), що здійснює незалежну оцінку та звітність.

4. Порядок здійснення оцінки

4.1. Поточні заходи з моніторингу

Проводяться суб'єктами першої та другої ліній захисту на постійній основі для оперативного виявлення недоліків та порушень.

Основні дії:

- моніторинг відповідності операцій вимогам внутрішніх документів;
- контроль якості інформації та документів;
- виявлення та усунення процедурних ризиків.

4.2. Періодичні заходи з моніторингу

Проводяться не рідше одного разу на рік суб'єктами третьої лінії захисту для ретроспективної оцінки системи.

Передбачають:

- аналіз ефективності процедур контролю;
- перевірку дотримання політик та регламентів;
- оцінку реалізації рекомендацій попередніх перевірок.

5. Оформлення результатів оцінки

5.1. Звітування

За результатами періодичних заходів суб'єкти третьої лінії захисту складають **звіт про оцінку ефективності системи внутрішнього контролю**, який включає:

- опис методології оцінки;
- виявлені недоліки та їх причини;
- оцінку ризиків та наслідків;
- рекомендації щодо усунення недоліків;
- висновок щодо загального стану системи контролю.

5.2. Порядок повідомлення та інформування

- Звіт подається на розгляд Вищого органу управління Компанії.
- Інформація доводиться до відома виконавчого органу, відповідальних працівників та осіб, що уповноважені на реалізацію коригуючих заходів.
- Усі виявлені недоліки фіксуються в журналі недоліків і порушень внутрішнього контролю з відповідними записами про строки усунення та відповідальних осіб.

6. Відповідальність за реалізацію заходів

- Керівники структурних підрозділів несуть відповідальність за усунення виявлених недоліків.
- Відповідальні особи повинні ініціювати перегляд або внесення змін до внутрішніх документів (регламентів, політик, процедур) у разі виявлення їх неефективності.
- Контроль за виконанням коригуючих заходів здійснюється суб'єктами другої лінії захисту з фіксацією статусу усунення у відповідних звітах.

7. Заключні положення

7.1. Цей Порядок підлягає періодичному перегляду не рідше одного разу на три роки або у разі змін законодавства України.

7.2. Цей Порядок набирає чинності з дати його затвердження керівником компанії та діє до його скасування або заміни новим документом

Додаток 14
до «Положення про СВК ТОВ «ФК «БРЕДЕКС ФІНАНС»

ВВЕДЕНО в ДІЮ:

Наказом директора
ТОВ «ФК «БРЕДЕКС ФІНАНС»
№ 28/04/25-1 від 30.04.2025 року

_____ О.А. Шершун

ШАБЛОН

ЗВІТУ за РЕЗУЛЬТАТАМИ ЗАГАЛЬНОЇ ОЦІНКИ ЕФЕКТИВНОСТІ СВК

Вищому органу управління фінансової компанії:

ЗВІТ

про результати загальної оцінки ефективності системи внутрішнього контролю
(за період: _____ – _____)

1. Загальна інформація

- Назва фінансової компанії: ТОВ «БРЕДЕКС ФІНАНС»
- Підрозділ, що здійснював оцінку: ВНУТРІШНІЙ АУДИТОР
- Відповідальна особа/керівник підрозділу: _____
- Дата складання звіту: ___ _____ 20___ р.

2. Мета та обсяг перевірки

- Короткий опис мети проведення перевірки:

Наприклад: "Оцінка ефективності функціонування компонентів системи внутрішнього контролю, відповідність процедур вимогам законодавства України та внутрішнім документам."

- Обсяг охоплених процесів:

(перелік напрямів / підрозділів / функцій, що були перевірені)

3. Виявлені недоліки та порушення

№	Опис недоліку / порушення	Категорія (суттєвий / несуттєвий)	Ймовірні наслідки	Дата виявлення
1				
2				

4. Аналіз причин виникнення

- Недостатній рівень контролю / відсутність перевірок;
- Недосконаліть внутрішніх процедур / інструкцій;
- Недостатня кваліфікація персоналу;
- Інші причини: _____

5. Оцінка ймовірних наслідків

- Потенційний вплив на:
  - дотримання вимог законодавства;
  - репутацію компанії;
  - фінансову стабільність;
  - інтереси споживачів фінансових послуг;
- Інші можливі ризики: _____

6. Рекомендації / пропозиції щодо усунення недоліків

№	Рекомендація / Пропозиція	Відповідальний підрозділ / особа	Орієнтовний строк виконання
1			
2			

7. Стан реалізації раніше затверджених рекомендацій

№	Рекомендація	Статус виконання (виконано / частково / не виконано)	Коментар / Обґрунтування
1			
2			

8. Висновки

Короткий підсумок ефективності системи внутрішнього контролю, з урахуванням отриманих результатів, оцінка загального рівня контролю.

9. Пропозиції щодо вдосконалення

- Перегляд окремих політик / процедур;
- Впровадження автоматизованих контрольних механізмів;
- Проведення навчання персоналу;
- Інше: _____

Підпис відповідальної особи:

___ _____ / _____

(посада) (ПІБ)

Дата: ___ _____ 20___ р.