

КОНФІДЕНЦІЙНО

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішенням Наглядової ради  
ПрАТ «СК «ФОРТЕ ЛАЙФ»  
Протокол № 28-06/24 від «28» червня 2024 р.

# **ПОЛІТИКА ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ в ПрАТ «СК «ФОРТЕ ЛАЙФ»**

(нова редакція)

**м.Київ 2024**

## ЗМІСТ

1	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
2	ГЛОСАРІЙ	3
3	ЦІЛІ ТА ЗАВДАННЯ ПОЛІТИКИ	5
4	МЕЖІ ЗАСТОСУВАННЯ ПОЛІТИКИ	7
5	ПРИНЦИПИ ОРГАНІЗАЦІЇ СИСТЕМИ ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ	9
6	КЛАСИФІКАЦІЯ ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ	11
7	ПОВНОВАЖЕННЯ УЧАСНИКІВ СИСТЕМИ ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ	13
8	КОМПОНЕНТИ СИСТЕМИ ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ	18
8.1	ОСНОВНІ НАПРЯМКИ ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ	18
8.2	КОНТРОЛЬНЕ СЕРЕДОВИЩЕ	18
8.3	УПРАВЛІННЯ РИЗИКАМИ	20
8.4	КОНТРОЛЬНА ДІЯЛЬНІСТЬ	21
8.5	КОНТРОЛЬ ЗА ІНФОРМАЦІЙНИМИ ПОТОКАМИ ТА КОМУНІКАЦІЯМИ	25
8.6	ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КОМПЛАСНС	28
8.7	РОЗВИТОК КУЛЬТУРИ ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ	28
8.8	КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ ЕФЕКТИВНОСТІ СВК В КОМПАНІЇ	29
8.9	МОНІТОРИНГ ЕФЕКТИВНОСТІ СВК КОМПАНІЇ	29
9	КОНТРОЛЬ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ	33
10	ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ	34

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Політика внутрішнього контролю в ПрАТ «СК «ФОРТЕ ЛАЙФ» (далі – Політика) розроблена з метою розвитку на рівні ПрАТ «СК «ФОРТЕ ЛАЙФ» (далі - КОМПАНІЯ) ефективної системи внутрішнього контролю для забезпечення стабільної і безпечної діяльності КОМПАНІЇ, захисту інтересів її страхувальників, акціонерів та інших партнерів.

1.2. Ця Політика визначає загальні принципи організації та структуру системи внутрішнього контролю, встановлюючи вимоги до організації внутрішнього контролю для забезпечення стабільної та злагодженої роботи всіх структурних підрозділів КОМПАНІЇ.

1.3. Політика є внутрішнім документом нормативного характеру, який призначений виключно для службового використання в КОМПАНІЇ.

1.4. Політика розроблена відповідно до вимог чинного законодавства України та нормативно-правових актів Національного банку України, міжнародних стандартів та рекомендацій щодо організації системи внутрішнього контролю та системи управління ризиками, зокрема:

- Закону України «Про страхування»;
- Закону України «Про фінансові послуги та фінансові компанії»;
- Положення про вимоги до системи управління страхувальника, що затверджене Постановою Правління НБУ від 27 грудня 2023 року № 194
- Положення про авторизацію надавачів фінансових послуг та умови здійснення ними діяльності з надання фінансових послуг, що затверджене Постановою Правління НБУ від 29 грудня 2023 року № 199

1.5. Сфера застосування цієї Політики поширюється на КОМПАНІЮ та усі її підрозділи та працівників.

1.6. Вимоги щодо особливостей організації системи внутрішнього контролю на рівні КОМПАНІЇ, можуть додатково визначатись внутрішніми документами, які мають відповідати вимогам цієї Політики.

## 2. ГЛОСАРІЙ

2.1. У цій Політиці терміни вживаються в таких значеннях:

**Власник процесу** – керівництво КОМПАНІЇ, підрозділ або керівник підрозділу КОМПАНІЇ, який відповідає за управління процесом, за його ефективність і задоволення потреб клієнтів через споживання цінності, що створюється під час виконання процесу, та досягнення результатів відповідно до стратегічних цілей і завдань КОМПАНІЇ.

**Внутрішні документи** – внутрішні документи нормативного та розпорядчого характеру (політики, положення, інструкції, методики, правила, розпорядження, рішення, накази, або розроблені КОМПАНІЄЮ документи в іншій формі), які серед іншого включають опис процедур/процесів, відповідальність працівників КОМПАНІЇ за виконання ними функціональних обов'язків з внутрішнього контролю, розподіл обов'язків, порядок взаємодії підрозділів та працівників КОМПАНІЇ та інші питання щодо організації та функціонування системи внутрішнього контролю в КОМПАНІЇ, з урахуванням вимог чинного законодавства України, у т.ч. нормативно-правових актів НБУ.

**Внутрішній контроль** – процес, інтегрований в усі процеси та корпоративне управління КОМПАНІЇ, спрямований на досягнення операційних, інформаційних, комплаєнс-цілей діяльності КОМПАНІЇ.

**Інформаційна безпека** – комплекс організаційних заходів КОМПАНІЇ, програмних і техніко-технологічних засобів, що функціонують на всіх організаційних рівнях КОМПАНІЇ та забезпечують захист інформації від випадкових та/або навмисних загроз, наслідком реалізації яких може стати порушення доступності, цілісності, конфіденційності інформації щодо діяльності КОМПАНІЇ або її клієнтів.

**Комплаєнс** – регламентований внутрішніми документами КОМПАНІЇ постійний процес, що здійснюється з метою виявлення та запобігання ризикам, які можуть виникати під час здійснення КОМПАНІЄЮ 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 КОМПАНІЇ, вимогам законодавства України, а також, якщо це передбачено спеціальним законодавством, за відповідністю таких внутрішніх документів бізнес-плану (стратегії), ухваленого (ухваленої) вищим органом управління КОМПАНІЇ, відповідальним за здійснення нагляду за діяльністю такої особи;
- контроль за дотриманням та виконанням працівниками КОМПАНІЇ її внутрішніх документів, вимог законодавства України, включаючи вимоги цієї Політики, а також здійснення заходів, спрямованих на управління конфліктом інтересів

**Контрольне середовище** – сукупність суб'єктів системи внутрішнього контролю КОМПАНІЇ, процедур, політик та інших внутрішніх документів КОМПАНІЇ щодо внутрішнього контролю, а також культури внутрішнього контролю.

**Культура внутрішнього контролю** (далі – культура контролю) – дотримання визначених КОМПАНІЄЮ принципів, правил, норм, спрямованих на поінформованість працівників КОМПАНІЇ щодо функціонування системи внутрішнього контролю КОМПАНІЇ та участі кожного з працівників у цій діяльності.

**Періодичні заходи з моніторингу** – заходи з моніторингу системи внутрішнього контролю КОМПАНІЇ, що здійснюються на періодичній основі із врахуванням особливостей діяльності КОМПАНІЇ.

**Підрозділ** – структурний/відокремлений підрозділ КОМПАНІЇ.

**Поточні заходи з моніторингу** – заходи з моніторингу системи внутрішнього контролю КОМПАНІЇ, які включаються в процеси КОМПАНІЇ та здійснюються на постійній основі.

**Процес** – сукупність взаємопов'язаних, послідовних і згрупованих за відповідною однотипною ознакою дій, які виконуються учасниками процесу та перетворюють один чи декілька входів процесу в конкретний результат – вихід процесу, що містить для КОМПАНІЇ певну цінність.

**Ризик** – імовірність виникнення збитків, або додаткових втрат, або недоотримання доходів, або невиконання стороною договірних зобов'язань унаслідок впливу негативних внутрішніх та зовнішніх факторів.

**Система внутрішнього контролю (СВК)** – сукупність заходів з внутрішнього аудиту, управління ризиками, комплаєнсу та інших елементів, визначених законодавством України, а також політик, правил і заходів, які забезпечують функціонування, взаємозв'язок та підтримку таких заходів та елементів і спрямовані на:

- досягнення КОМПАНІЄЮ цілей, включаючи виконання запланованих показників її діяльності, забезпечення ефективності та результативності здійснення працівниками КОМПАНІЇ операцій, збереження їх активів;
- забезпечення ефективності корпоративного управління на рівні КОМПАНІЇ 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 КОМПАНІЇ законодавству України, у т.ч. нормативно-правовим актам НБУ та внутрішнім документам.

**Судження працівника КОМПАНІЇ** - рішення управлінського персоналу / колегіального органу КОМПАНІЇ у письмовій формі щодо впровадження внутрішнього контролю, яке ґрунтується на:

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

**Управління ризиками** - систематичний процес виявлення, ідентифікації, оцінки, моніторингу та контролю ризиків.

**Функціональний контроль** - контрольна діяльність, яка здійснюється працівниками КОМПАНІЇ, відповідальними за здійснення внутрішнього контролю (у межах повноважень), на регулярній основі з метою забезпечення контролю за виконанням функціональних обов'язків працівниками КОМПАНІЇ відповідно до їх посадових інструкцій.

2.2. Інші терміни, що вживаються у цій Політиці, застосовуються в значеннях, визначених чинним законодавством України, нормативно-правовими актами НБУ та внутрішніми документами КОМПАНІЇ.

### 3. ЦІЛІ ТА ЗАВДАННЯ ПОЛІТИКИ

3.1. Ця Політика розроблена для забезпечення функціонування ефективної та дієвої СВК на рівні КОМПАНІЇ, встановлення єдиного підходу до організації СВК, забезпечення стабільної, безпечної та безперервної діяльності КОМПАНІЇ шляхом забезпечення здійснення внутрішнього контролю на всіх організаційних та управлінських рівнях.

3.2. Внутрішній контроль інтегрований в усі процеси діяльності КОМПАНІЇ та відповідає наступним критеріям:

- направлений на досягнення взаємопов'язаних цілей діяльності КОМПАНІЇ у наступних основних напрямках: операційні, інформаційні, комплаєнс-цілі, визначені у внутрішніх документах, стратегії та плані діяльності КОМПАНІЇ;
- здійснюється працівниками КОМПАНІЇ на основі поточних та періодичних заходів з внутрішнього контролю на кожному з організаційних рівнів;
- надає достатню впевненість акціонерам та керівництву КОМПАНІЇ у досягненні цілей її діяльності;
- відповідає розміру, бізнес-моделі, масштабу діяльності, організаційній структурі та профілю ризику страховика, видам страхування, складності операцій КОМПАНІЇ.

3.3. КОМПАНІЯ запроваджує СВК з метою досягнення таких основних цілей:

- **стратегічних цілей** – забезпечення досягнення визначених стратегічних цілей, включаючи виконання запланованих показників діяльності, забезпечення ефективності та результативності здійснення операцій та збереження активів, забезпечення ефективності корпоративного управління на рівні КОМПАНІЇ шляхом функціонування комплексної, ефективної та адекватної системи управління ризиками, системи комплаєнс-контролю та ефективного управління персоналом;
- **операційних цілей** – забезпечення спрямованості процедур контролю на ефективність управління активами, зобов'язаннями та позабалансовими позиціями КОМПАНІЇ з метою досягнення прибутковості його діяльності, уникаючи або обмежуючи втрати унаслідок впливу негативних внутрішніх та зовнішніх факторів; здійснення систематичного процесу виявлення, вимірювання, моніторингу, контролю, звітування та пом'якшення всіх видів ризиків на всіх організаційних рівнях КОМПАНІЇ;
- **інформаційних цілей** – 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 КОМПАНІЇ. Така інформація включає звітність КОМПАНІЇ з фінансових та нефінансових питань, що надається зовнішнім та внутрішнім користувачам;
- **комплаєнс-цілей** – забезпечення організації діяльності КОМПАНІЇ з дотриманням вимог законодавства, нормативно-правових актів НБУ, внутрішніх документів КОМПАНІЇ, стандартів професійних об'єднань, дія яких поширюється на КОМПАНІЮ, з метою підвищення рівня її захисту від потенційних помилок, порушень, фінансових чи репутаційних втрат, збитків у їх діяльності та недопущення використання послуг КОМПАНІЇ в протиправних цілях. Усі цілі СВК мають досягатись КОМПАНІЄЮ на постійній основі під час її діяльності.

3.4. Інформація про основні цілі СВК доводиться до працівників КОМПАНІЇ в рамках здійснення заходів щодо розвитку культури контролю, комплаєнс-культури та культури управління ризиками, у тому числі шляхом проведення очного та дистанційного навчання, ознайомлення працівників із вимогами внутрішніх документів КОМПАНІЇ та в інший доцільний спосіб.

3.5. Керівники КОМПАНІЇ та її структурних підрозділів з метою досягнення цілей СВК залучають та сприяють розвитку компетентних осіб для виконання функцій та обов'язків, забезпечуючи наявність належного рівня кваліфікації працівників на всіх організаційних рівнях КОМПАНІЇ.

3.6. Керівництво КОМПАНІЇ забезпечує перевірку кандидатів на посади стосовно наявності необхідного досвіду та професійних якостей, включаючи проведення аналізу попереднього досвіду роботи кандидата з метою оцінки його відповідності вимогам вакантної посади. Такі перевірки проводяться у відповідності до вимог внутрішніх документів КОМПАНІЇ із залученням підрозділів/працівників, відповідальних за роботу з персоналом та безпеку.

3.7. Керівництво КОМПАНІЇ забезпечує розробку та впровадження внутрішніх документів щодо винагороди з метою забезпечення ефективного корпоративного управління та сприяння дотриманню корпоративних цінностей.

3.8. Ефективна СВК передбачає:

- досягнення працівниками КОМПАНІЇ визначених цілей СВК;
- високий рівень культури контролю;
- інтеграцію внутрішніх процедур та систем контролю в операції та процеси КОМПАНІЇ;
- усвідомлення на кожному рівні діючої ієрархії КОМПАНІЇ необхідності контролю над операціями та здійснення процедур, які відповідають обсягам та змісту операцій і беруть до уваги ризики КОМПАНІЇ;
- визначення діючих принципів і цілей керівництва функціональними підрозділами КОМПАНІЇ;
- періодичні перевірки операцій, процедур і системи в цілому аудиторами КОМПАНІЇ (як зовнішніми, так і внутрішніми (за наявності)).

3.9. КОМПАНІЯ забезпечує функціонування СВК шляхом здійснення ряду організаційних, методологічних та контрольних заходів, визначених цією Політикою, а також внутрішніми документами (за наявності).

3.10. КОМПАНІЯ забезпечує зв'язок між цілями своєї діяльності та ключовими показниками ефективності шляхом каскадування цілей діяльності на всі його організаційні рівні та в межах кожного організаційного рівня.

3.11. Функціонування СВК КОМПАНІЇ має забезпечувати:

- чіткий розподіл обов'язків, повноважень та відповідальності між органами КОМПАНІЇ, між її структурними підрозділами, між працівниками з метою уникнення їх дублювання;
- подвійний контроль, який полягає в дотриманні принципу “двох пар очей” під час здійснення операцій КОМПАНІЇ та відповідно до якого здійснення та облік операцій не може належати до повноважень однієї особи. За наявності відповідного програмного забезпечення з належними рівнями контролю (автоматизований контроль) окремі операції в КОМПАНІЇ можуть виконуватися від їх ініціювання до відображення в обліку та/або звітності однією особою за умови здійснення подальшого контролю за цими операціями;
- проведення ретельного та всебічного аналізу операцій КОМПАНІЇ до початку, а також після їх здійснення з метою запобігання несанкціонованим операціям або таким, що проводяться з порушенням вимог відповідного технологічного процесу;
- організацію операційної діяльності КОМПАНІЇ та облік операцій відповідно до вимог нормативно-правових актів регулятора;

- виконання вимог щодо організації захисту інформації в програмно-технічних комплексах згідно з нормативно-правовими актами регулятора (за наявності);
- упровадження та функціонування системи управління інформаційною безпекою відповідно до стандартів КОМПАНІЇ;
- захист від навмисних і ненавмисних дій працівників, що можуть привести до викривлень у звітності;
- підвищення кваліфікаційного рівня працівників КОМПАНІЇ;
- ефективне управління усіма видами ризиків та забезпечення достовірності управлінської, фінансової, регуляторної та іншої звітності;
- надійність інформаційних технологій, управлінських процесів, що базуються на чіткому визначенні обов'язків, розподілі повноважень і підзвітності;
- відповідність діяльності працівників КОМПАНІЇ встановленим вимогам.

3.12. КОМПАНІЯ інтегрує СВК в систему корпоративного управління шляхом:

- створення відповідної організаційної структури;
- визначення у внутрішніх документах повноважень, підпорядкованості, підзвітності, опису та розподілу функціональних обов'язків осіб, які задіяні у функціонуванні СВК, їх відповідальності та порядку взаємодії.

#### 4. МЕЖІ ЗАСТОСУВАННЯ ПОЛІТИКИ

4.1. Дія цієї Політики поширюється на всіх працівників КОМПАНІЇ та її підрозділи, а також колегіальні органи та органи управління, та охоплює будь-яку діяльність КОМПАНІЇ, що є предметом внутрішнього контролю.

4.2. Вимоги цієї Політики є обов'язковими для виконання усіма працівниками КОМПАНІЇ.

4.3. КОМПАНІЯ створює та впроваджує СВК, що ґрунтується на розподілі обов'язків між підрозділами, крім функцій, які віднесено до виключної компетенції органів управління/колегіальних органів КОМПАНІЇ відповідно до вимог законодавства України, нормативно-правових актів регулятора. Цей розподіл базується на застосуванні моделі трьох ліній внутрішнього контролю (ліній захисту).

**До першої лінії внутрішнього контролю** відносяться підрозділи, безпосередньо залучені до процесу надання страхових послуг (бізнес-підрозділи), підрозділи підтримки діяльності страховика, а також працівники цих підрозділів. Ці підрозділи ініціюють, здійснюють або відображають господарські операції, приймають ризики в процесі своєї діяльності та несуть відповідальність за поточне управління цими ризиками, здійснюють заходи з контролю у межах своєї компетенції (пов'язані з оформленням страхових полісів, сплатою страхових премій, андерайтингом, тарифікацією, врегулюванням збитків, формуванням технічних резервів, інвестуванням, закриттям бухгалтерських проводок та формуванням звітності, підтримкою інфраструктури, ІТ – ключові бізнес-процеси).

Учасники першої лінії внутрішнього контролю безпосередньо залучені до виконання та супроводження функцій і процесів КОМПАНІЇ, запровадження та ефективного виконання контрольних процедур. Відповідні процедури здійснення ними внутрішнього контролю передбачаються у внутрішніх документах, які регламентують їх діяльність. Контроль на першій лінії внутрішнього контролю здійснюється працівниками та керівниками всіх підрозділів КОМПАНІЇ всіх рівнів управління за напрямками діяльності КОМПАНІЇ. Всі працівники відповідальні за контроль ризиків, що пов'язані із виконанням ними своїх посадових/ функціональних обов'язків та виникають/ можуть виникати в їх діяльності та діяльності їх підрозділів, зокрема:

- забезпечують оперативний контроль за своєю діяльністю;
- впроваджують засоби та інструменти внутрішнього контролю;
- ознайомлюються та виконують вимоги законодавства та внутрішніх документів;
- інформують підрозділи другої лінії внутрішнього контролю про виявлені недоліки СВК.

Всі працівники КОМПАНІЇ, залежно від своїх повноважень, визначених функцій та обов'язків мають бути задіяні в процесі ефективного функціонування СВК.

Виконавчий орган КОМПАНІЇ та колегіальні органи, утворені виконавчим органом для досягнення цілей внутрішнього контролю, відносяться до першої лінії внутрішнього контролю.

**До другої лінії внутрішнього контролю** належать структурні підрозділи/особи, на яких покладено виконання функції з управління ризиками, контролю за дотриманням норм (комплаєнс) та здійснення актуарної функції, які забезпечують впевненість керівників/виконавчого органу КОМПАНІЇ, що здійснювані першою лінією внутрішнього контролю заходи з контролю та управління ризиками є ефективними, відповідають вимогам законодавства, якісно розроблені та функціонують належним чином.

Учасники другої лінії внутрішнього контролю відповідають за організацію та впровадження СВК, удосконалення контрольного середовища та впровадження методології, що регламентує принципи та підходи до СВК, управління ризиками та контролю за дотриманням вимог, регламентованих внутрішніми документами.

Учасники другої лінії внутрішнього контролю забезпечують подальший контроль за впровадженням засобів та інструментів внутрішнього контролю учасниками першої лінії внутрішнього контролю, забезпечують регламентацію процедур внутрішнього контролю та їх запровадження, забезпечуючи постійне вдосконалення СВК та підвищення її ефективності.

Контроль на другій лінії внутрішнього контролю здійснюється з метою встановлення належності та достатності контролю першого рівня в порядку, визначеному чинним законодавством України, нормативно-правовими актами НБУ та внутрішніми документами КОМПАНІЇ. При здійсненні контролю на другій лінії внутрішнього контролю забезпечується принцип незалежності його учасників, який означає, що вони не можуть бути прямо чи опосередковано задіяні у діяльності, контроль над якою вони здійснюють.

**До третьої лінії внутрішнього контролю** належить структурний підрозділ/окрема посадова особа, визначена вищим органом управління для проведення внутрішнього аудиту (Внутрішній аудитор), що здійснює незалежну оцінку ефективності діяльності першої та другої ліній внутрішнього контролю та загальну оцінку ефективності СВК.

Про результати перевірки й оцінки ефективності функціонування СВК підрозділ/окрема посадова особа, що виконує функції внутрішнього аудиту, інформує органи управління КОМПАНІЇ шляхом надання об'єктивних суджень, висновків і оцінок щодо достатності та ефективності роботи систем управління ризиками, відповідності цих систем видам та обсягам здійснюваних КОМПАНІЄЮ операцій.

4.4. Підрозділи другої та третьої лінії внутрішнього контролю є незалежними від підрозділів підтримки/бізнес-підрозділів.

4.5. Органи управління КОМПАНІЇ забезпечують підрозділи другої та третьої ліній внутрішнього контролю достатньою кількістю людських і фінансових ресурсів для незалежного, об'єктивного та ефективного виконання ними своїх обов'язків.

4.6. Керівники підрозділів/відповідальні працівники другої та третьої ліній внутрішнього контролю є надійною підтримкою органів управління КОМПАНІЇ у виконанні ними своїх функцій.

Органи управління КОМПАНІЇ можуть встановити додаткові вимоги до керівників підрозділів другої та третьої ліній внутрішнього контролю.

4.7. КОМПАНІЯ забезпечує організацію та функціонування СВК, ґрунтуючись на ризик-орієнтованому підході, що передбачає застосування більш поглиблених та частіших заходів з контролю до тих сфер діяльності КОМПАНІЇ, яким притаманні більші ризики.

4.8. Підтвердженням належного функціонування моделі трьох ліній внутрішнього контролю є:

- ефективність і економічна доцільність здійснюваних КОМПАНІЄЮ операцій;
- обачливе (обережне) ведення діяльності КОМПАНІЇ, включаючи збереження його активів та інвестицій;
- своєчасне та належне виявлення, вимірювання, моніторинг, контроль, звітування та пом'якшення за всіма видами ризиків;

- достовірність фінансової та статистичної звітності (уключаючи звітність, що подається регуляторам, та управлінську звітність, що подається до органів управління КОМПАНІЇ), інформації щодо фінансово-господарської діяльності КОМПАНІЇ, що надається як внутрішнім, так зовнішнім користувачам;
- надійність інформаційних технологій, управлінських і облікових процесів, що базуються на чіткому визначенні обов'язків, розподілі повноважень і підзвітності;
- відповідність діяльності КОМПАНІЇ законодавству України, нормативно-правовим актам НБУ та інших регуляторів, а також внутрішнім документам КОМПАНІЇ, зокрема цій Політиці.

4.9. КОМПАНІЯ організовує взаємодію підрозділів, що забезпечують функціонування моделі трьох ліній внутрішнього контролю, відповідно до розміру, особливостей діяльності страховика, характеру і обсягів фінансових послуг, профілю ризику КОМПАНІЇ.

4.10. Організаційна структура СВК КОМПАНІЇ:

Рівні СВК	Контролер	Вищий Контролюючий орган
Перший рівень контролю (лінія захисту)	Бізнес-підрозділи та підрозділи підтримки діяльності КОМПАНІЇ	Правління
Другий рівень контролю (лінія захисту)	Ризик-менеджер Комплаєнс-менеджер Актуарій	Правління (щодо інформування), Наглядова рада
Третій рівень контролю (лінія захисту)	Внутрішній аудитор	Наглядова рада

## 5. ПРИНЦИПИ ОРГАНІЗАЦІЇ СИСТЕМИ ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ

5.1. Організація СВК КОМПАНІЇ ґрунтується на таких основних принципах:

**Ефективність** – організація постійного процесу внутрішнього контролю, інтегрованого в поточну діяльність КОМПАНІЇ та зрозумілого її працівникам на всіх управлінських рівнях.

Принцип ефективності встановлює, що заходи з внутрішнього контролю є дієвими, всебічними, зрозумілими для працівників КОМПАНІЇ та забезпечують досягнення КОМПАНІЄЮ визначених цілей діяльності та обґрунтовану впевненість у тому, що:

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

**Незалежність** – встановлює, що працівник КОМПАНІЇ уникає обставин, що можуть становити загрозу для неупередженого виконання ним своїх функцій.

**Розподіл обов'язків і повноважень** – забезпечення уникнення ситуації, за якої одна особа здійснює повний контроль над функцією, процесом чи видом діяльності КОМПАНІЇ (відокремлення функції

контролю від здійснення операцій КОМПАНІЇ), а також недопущення дублювання функцій і обов'язків щодо здійснення контролю у декількох працівників.

Керівництво КОМПАНІЇ забезпечує розподіл обов'язків між працівниками в такий спосіб, що забезпечує:

- захист від ризику несанкціонованих операцій;
- захист від шахрайських дій;
- захист від ризику маніпулювання даними для приховування фінансових збитків або порушень законодавства України, нормативно-правових актів регулятора, внутрішніх документів.

**Усебічність та комплексність** – охоплення всіх видів діяльності, всіх процесів КОМПАНІЇ та всіх її підрозділів, а також всіх видів ризиків, які виникають або можуть виникати в її діяльності.

Процедури з внутрішнього контролю включені в процеси діяльності на всіх організаційних рівнях. Керівництво КОМПАНІЇ забезпечує здійснення внутрішнього контролю щодо операцій, що передані на договірній основі іншим особам на аутсорсинг. У забезпеченні процедур внутрішнього контролю беруть участь усі працівники КОМПАНІЇ. КОМПАНІЯ впроваджує у свою діяльність кожен з компонентів СВК та забезпечує їх виконання у взаємоінтегрований спосіб.

**Обачність** – забезпечення достатньої впевненості керівництва КОМПАНІЇ щодо досягнення цілей її діяльності, виходячи з консервативних припущень та беручи до уваги певну вірогідність помилкових суджень чи рішень керівників підрозділів та/або працівників КОМПАНІЇ.

**Ризик-орієнтованість** – забезпечення організації та функціонування СВК, ґрунтуючись на ризик-орієнтованому підході, що передбачає застосування більш поглиблених та частіших заходів з контролю до тих сфер діяльності КОМПАНІЇ, яким притаманні більші ризики.

**Конфіденційність** – недопущення розголошення інформації, зокрема щодо процедур внутрішнього контролю, особам, у яких відсутні повноваження щодо її отримання.

**Завчасність** – передбачає, що СВК КОМПАНІЇ спроможна забезпечувати виявлення потенційно можливих загроз негативного впливу на діяльність раніше, ніж такі загрози фактично виникнуть.

**Адекватність** – передбачає, що СВК має відповідати особливостям діяльності КОМПАНІЇ, включаючи розмір, бізнес-модель, масштаб діяльності, види, складність операцій, профіль ризику (далі - особливості діяльності Компанії).

**Безперервність** – забезпечення постійного здійснення КОМПАНІЄЮ діяльності з внутрішнього контролю, що дає змогу на постійній основі та своєчасно попереджати, виявляти та усувати недоліки в СВК.

**Результативність** – забезпечення орієнтації внутрішнього контролю на результат та забезпечення можливості досягнення цілей і виконання завдань, визначених цілями КОМПАНІЇ.

**Інтегрованість** – забезпечення включення процедур контролю, як складової частини всіх процесів діяльності та корпоративного управління КОМПАНІЇ.

5.2. КОМПАНІЯ під час організації СВК враховує:

- розмір своєї діяльності, зокрема обсяг загальних активів, коштів юридичних та фізичних осіб тощо;
- види та обсяг операцій;
- ризики, що виникають під час діяльності;
- рівень централізації управління та діяльності;
- рівень упровадження інформаційних технологій та сферу їх використання.

5.3. КОМПАНІЯ з метою підвищення ефективності функціонування СВК визначає та упроваджує принципи корпоративного управління, професійні стандарти, стандарти етичної поведінки працівників.

## 6. КЛАСИФІКАЦІЯ ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ

6.1. Класифікація видів внутрішнього контролю здійснюється за наступними критеріями:

6.1.1. Залежно від моменту здійснення контролю:

- **Попередній контроль** – здійснюється до виконання дії або операції.

Попередній контроль проводиться до фактичного здійснення операцій КОМПАНІЇ та охоплює:

- процедури підбору та роботи з персоналом шляхом ретельного аналізу ділових і професійних якостей кандидатів на вакантні посади, підвищення професійного рівня і кваліфікації працівників КОМПАНІЇ;
- операції з залучення і розміщення грошових коштів – шляхом попереднього аналізу ризиковості та ефективності операцій КОМПАНІЇ, визначення оптимальних засобів і методів для їх виконання з метою уникнення або мінімізації можливих втрат та ризиків;
- роботу з матеріальними ресурсами – шляхом аналізу якості та рівня забезпеченості КОМПАНІЇ необхідними технічними засобами, обладнанням, системами автоматизації з використанням сучасних інформаційних технологій, що відповідають обсягу та складності здійснюваних ним операцій;
- вибір партнерів-перестраховиків, постачальників товарів, робіт та послуг – шляхом ретельного аналізу ділової репутації та рівня професіоналізму постачальників, дотримання принципу диверсифікації під час вибору постачальників та недопущення концентрації обсягів замовлень на адресу одного постачальника;
- розробку та запровадження нових продуктів – шляхом попереднього аналізу ризиковості та ефективності продукту чи послуги, що планується запровадити.

- **Поточний контроль** – здійснюється під час виконання дії або операції.

Поточний контроль проводиться під час здійснення операцій КОМПАНІЇ та включає:

- контроль за дотриманням вимог чинного законодавства України, нормативно-правових актів регулятора та внутрішніх документів КОМПАНІЇ щодо здійснення цих операцій;
- порядку прийняття рішень про здійснення операцій КОМПАНІЇ;
- контроль за повним, своєчасним і достовірним відображенням операцій у бухгалтерському обліку та звітності, контроль за збереженням майна КОМПАНІЇ.

Поточний контроль проводиться під час здійснення операцій КОМПАНІЇ і включає контроль за дотриманням законодавчих актів та внутрішніх документів КОМПАНІЇ щодо здійснення цих операцій, порядку прийняття рішень про їх здійснення, контроль за повним, своєчасним і достовірним відображенням операцій у бухгалтерському обліку та звітності, контроль за збереженням майна. Здійснення поточного контролю покладається на працівників КОМПАНІЇ, які здійснюють фінансові операції/надають послуги у відповідності до посадових інструкцій, та у порядку, передбаченому внутрішніми нормативними документами КОМПАНІЇ, що регламентують здійснення цих фінансових операцій/послуг. Порядок здійснення бухгалтерського контролю операцій визначається внутрішніми документами КОМПАНІЇ (наприклад, Положенням про Облікову політику, Положенням про організацію операційної діяльності, іншими внутрішніми нормативними документами КОМПАНІЇ). Перевірка засобів збереження активів (у т.ч. обмеженого доступу до активів) здійснюється під час проведення інвентаризації (ревізій) у порядку, визначеному внутрішніми нормативними документами КОМПАНІЇ, що регламентують порядок контролю за наявністю активів КОМПАНІЇ та доступу до них.

- **Подальший контроль** – здійснюється після виконання дії або операції, та спрямований на виявлення недоліків, виправлення допущених помилок.

Подальший контроль проводиться після здійснення операцій КОМПАНІЇ та передбачає:

- перевірку обґрунтованості та правильності здійснення операцій;
- перевірку відповідності документів установленим формам і вимогам щодо їх оформлення;
- перевірку відповідності виконуваних працівниками обов'язків їх посадовим інструкціям;
- виявлення причин порушень і недоліків та визначення заходів щодо їх усунення;
- контроль за виконанням планових показників діяльності, визначених у стратегії розвитку КОМПАНІЇ, бізнес-планах та бюджеті;
- перевірку повноти і достовірності даних фінансової, статистичної, управлінської, податкової та іншої звітності, сформованої КОМПАНІЄЮ.

Порядок здійснення подальшого бухгалтерського контролю здійснюється відповідно до внутрішніх документів КОМПАНІЇ.

Подальший контроль в КОМПАНІЇ здійснюється шляхом проведення тематичних або комплексних перевірок. Під час здійснення комплексних перевірок перевіряється виконання всіх операцій відповідальним виконавцем (групою відповідальних виконавців за однотипними операціями) згідно його (їх) функціональних обов'язків.

У діяльності КОМПАНІЇ забезпечується послідовне поєднання попереднього, поточного і подальшого контролю з метою підвищення дієвості та ефективності СВК.

6.1.2. Залежно від призначення внутрішнього контролю:

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

Превентивний та виявляючий контролі забезпечують попередження виникнення ризиків і негативних наслідків для КОМПАНІЇ до моменту завершення робіт, виконання функцій, здійснення операцій.

6.1.3. Залежно від суб'єкта контролю:

- **самостійний** – здійснює самостійно працівник.

Самостійний контроль є контролем першого рівня та полягає у виконанні перевірки проміжних та кінцевих результатів діяльності самим працівником на постійній основі під час виконання кожної функції або дії, передбаченої посадовою інструкцією працівника, і спрямований на забезпечення ефективного та своєчасного виконання функцій і зниження ризиків, що можуть виникати у щоденній діяльності кожного працівника. Самостійний контроль здійснюють всі працівники всіх підрозділів КОМПАНІЇ на всіх рівнях. Працівники відповідають за самостійний контроль ризиків, притаманних їх діяльності та за якість виконуваних ними функцій та /або операцій.

- **колективний, або подвійний** – здійснюють два (або більше) працівники.

Подвійний контроль здійснюється декількома працівниками із дотриманням принципу «двох пар очей». Подвійний контроль є видом поточного контролю, який здійснюється з метою перевірки повноти, коректності та своєчасності виконання функцій іншим працівником або працівниками, зокрема одним із наступних способів:

- «працівник-працівник» - один працівник виконує дію/операцію, інший працівник (контролер) її контролює або підтверджує;
- «підлеглий-керівник» - ієрархічний контроль, який передбачає контроль керівництва за роботою їх підлеглих працівників. Такий контроль може бути як поточним – під час виконання завдань, так і подальшим – після їх виконання. При здійсненні подвійного контролю слід враховувати, що суміщення функцій виконавця і контролера однією особою в КОМПАНІЇ заборонено.

Працівники, які здійснюють функції виконавця і контролера можуть бути працівниками одного або різних структурних підрозділів.

- **колегіальний** – здійснює колегіальний орган (у разі його створення).

Колегіальний контроль здійснюється у відповідності до повноважень, визначених положеннями про відповідні колегіальні органи управління КОМПАНІЇ (у разі їх наявності), які здійснюють такий контроль. Колегіальні органи КОМПАНІЇ можуть забезпечувати превентивний, коригуючий, попередній, поточний та подальший контроль на всіх організаційних та управлінських рівнях. Колегіальні органи КОМПАНІЇ відповідають за впровадження загального та спеціального контролю. Спеціальний контроль має предметне спрямування і проводиться за конкретною сферою або функцією управління. На відміну від загального, під час здійснення спеціального контролю проводиться більш глибокий аналіз реального стану, детальніше проводяться спостереження і перевірки виконання поставлених завдань, застосовуються заходи попередження та припинення неналежних дій.

- **автоматизований** – здійснюється автоматизованою системою.

Автоматизований контроль являє собою автоматизовані правила, спрямовані на перевірку повноти та коректності здійснення/відображення операції в автоматизованій системі автоматизації. Автоматизований контроль може замінювати подвійний контроль.

6.1.4. Залежно від періодичності здійснення:

- **функціональний (постійний)** – проводиться на регулярній основі;
  - **періодичний** – проводиться згідно з встановленою у внутрішніх документах КОМПАНІЇ періодичністю.
- 6.1.5. Залежно від обсягів контролю:
- **повний** – охоплює весь обсяг відповідного процесу КОМПАНІЇ;
  - **портфельний** – проводиться за групами функцій, операцій, договорів;
  - **вибірковий** – проводиться за окремими відібраними елементами відповідного процесу КОМПАНІЇ.

## 7. ПОВНОВАЖЕННЯ УЧАСНИКІВ СИСТЕМИ ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ

7.1. Виходячи з організаційної структури КОМПАНІЇ та впровадженої моделі трьох ліній внутрішнього контролю, управління СВК здійснюється на трьох лініях внутрішнього контролю (захисту).

### 7.1.1. Перша лінія внутрішнього контролю.

Учасниками СВК першого рівня є підрозділи, які відносяться до першої лінії внутрішнього контролю, та працівники КОМПАНІЇ, які у відповідності до своїх функціональних обов'язків та повноважень виконують, зокрема, наступні функції:

- забезпечують здійснення попереднього та поточного контролів під час проведення операцій;
- здійснюють оцінку ризиків, пов'язаних із їх діяльністю, та контролюють ці ризики;
- здійснюють контрольні процедури під час своєї діяльності;
- здійснюють поточний моніторинг внутрішнього контролю щодо операцій та процесів, які притаманні їх діяльності;
- здійснюють подальший контроль щодо операцій та процесів, які притаманні їх діяльності, у т.ч. за виправленням виявлених недоліків в діяльності;
- мають право ініціювати/брати участь у періодичній розробці/перегляді процесу внутрішнього контролю.

Перший рівень внутрішнього контролю передбачає операційний та адміністративний контроль.

**Операційний контроль** здійснюється підрозділами та працівниками, які залучені безпосередньо до виконання операцій КОМПАНІЇ.

**Адміністративний контроль** здійснюється підрозділами та працівниками КОМПАНІЇ, які здійснюють супроводження операцій, що виконуються учасниками операційного рівня (крім підрозділів, визначених на другому рівні контролю), а також керівниками структурних підрозділів першої лінії внутрішнього контролю.

### 7.1.2. Друга лінія внутрішнього контролю.

Учасниками СВК другого рівня є структурні підрозділи/ особи, на яких покладено виконання функції з **управління ризиками, комплаєнс та актуарна функція**, які в межах своєї діяльності виконують, зокрема наступні функції:

- реалізують вимоги органів управління КОМПАНІЇ щодо організації СВК;
- забезпечують контроль за функціонуванням СВК;
- здійснюють контроль та моніторинг виконання суб'єктами першої лінії внутрішнього контролю заходів з контролю;
- здійснюють подальший контроль за впровадженням засобів та інструментів внутрішнього контролю учасниками першої лінії внутрішнього контролю;
- здійснюють моніторинг ефективності процедур контролю на першій лінії внутрішнього контролю в межах виконання функцій незалежного контролю другої лінії внутрішнього контролю;
- забезпечують методологічну підтримку з питань організації СВК;
- забезпечують удосконалення контрольного середовища;

- узагальнюють результати моніторингу ефективності учасників першої лінії внутрішнього контролю та доводять результати до відомих органів управління КОМПАНІЇ;
- забезпечують постійний розвиток та вдосконалення СВК;
- забезпечують взаємодію з питань СВК на рівні структурних підрозділів КОМПАНІЇ;
- беруть участь в обранні та визначенні виконавчим органом видів контрольної діяльності;
- консультують виконавчий орган з питань розробки/перегляду внутрішніх документів, які визначають процес здійснення кожного з видів контрольної діяльності, та окремих процедур внутрішнього контролю;
- здійснюють контроль за дотриманням вимог законодавства України про захист прав споживачів фінансових послуг, внутрішніх документів та процесів;
- перевіряють відповідність здійснюваних суб'єктами першої лінії внутрішнього контролю заходів з контролю, внутрішнім документам КОМПАНІЇ;
- перевіряють відповідність внутрішніх документів КОМПАНІЇ законодавству України;
- здійснюють контрольну діяльність з недопущення конфлікту інтересів;
- здійснюють контрольну діяльність над інформаційними системами і технологіями;
- відповідають за належне та своєчасне інформування суб'єктів внутрішнього контролю щодо внутрішніх документів та внесених до них змін, які визначають процедури здійснення кожного з видів контрольної діяльності та окремих процедур внутрішнього контролю;
- складають звіти, у межах компетенції, щодо реалізації контрольної діяльності/моніторингу, які мають бути надані для оцінки та розгляду вищому органу управління та виконавчому органу (за потреби);
- підрозділ/відповідальний працівник з управління ризиками КОМПАНІЇ здійснює контроль за суттєвими ризиками КОМПАНІЇ, за винятком комплаєнс-ризиків;
- підрозділ/відповідальний працівник з комплаєнс забезпечує організацію контролю за відповідністю діяльності КОМПАНІЇ вимогам законодавства України, нормативно-правових актів регулятора;
- відповідальний актуарій забезпечує актуарну функцію, здійснює аналіз та оцінку ризиків та/або пов'язаних з ними фінансових зобов'язань, а також розроблення та оцінку методів управління фінансовими наслідками майбутніх випадкових подій.

Другий рівень контролю передбачає тактичний та стратегічний контроль.

**Тактичний контроль** передбачає втілення стратегічних завдань у щоденній діяльності КОМПАНІЇ та здійснення підрозділами другої лінії внутрішнього контролю за впровадженням засобів та інструментів внутрішнього контролю підрозділами першої лінії.

**Стратегічний контроль** передбачає здійснення контрольних заходів щодо досягнення визначених КОМПАНІЄЮ стратегічних цілей.

### 7.1.3. Третя лінія внутрішнього контролю.

Учасником СВК КОМПАНІЇ на третьому рівні є підрозділ/ окрема посадова особа, визначена вищим органом управління для проведення внутрішнього аудиту (Внутрішній аудитор), що:

- 1) забезпечує впевненість вищого органу управління у тому, що обрані та визначені у внутрішніх документах КОМПАНІЇ заходи з контролю належним чином регламентовані, виконуються уповноваженими суб'єктами внутрішнього контролю, відповідають цілям КОМПАНІЇ, є ефективними та достатніми для їх реалізації, шляхом проведення внутрішнього аудиту, складення звітів та подання їх на розгляд вищому органу управління та для ознайомлення виконавчому органу;
- 2) надає пропозиції з питань розробки/перегляду процесу здійснення заходів з контролю та/або окремих процедур внутрішнього контролю

7.2. Працівники КОМПАНІЇ здійснюють внутрішній контроль в порядку, обсязі та відповідно до повноважень, визначених цією Політикою, внутрішніми документами та своїми посадовими інструкціями.

7.3. Суб'єктами внутрішнього контролю є вищий орган управління КОМПАНІЇ, виконавчий орган, всі підрозділи та працівники КОМПАНІЇ, які здійснюють внутрішній контроль відповідно до повноважень, визначених внутрішніми документами.

**Вищим органом управління КОМПАНІЇ** щодо внутрішнього контролю для цілей цієї Політики, вважається **Наглядова рада** страховика та/або **загальні збори**, а щодо затвердження річних результатів діяльності (включаючи річні звіти) – загальні збори.

**Виконавчим органом КОМПАНІЇ** є Правління (колегіальний виконавчий орган).

Розподіл обов'язків, відповідальності та повноважень між усіма суб'єктами СВК КОМПАНІЇ спрямований на забезпечення її ефективності.

Перелік основних суб'єктів СВК та їх ключові функції:

**7.3.1. Органи управління/ Наглядова рада КОМПАНІЇ** здійснюють нагляд за ефективністю СВК на рівні КОМПАНІЇ відповідно до своїх повноважень, визначених чинним законодавством України, Статутом, цією Політикою та внутрішніми документами КОМПАНІЇ, забезпечуючи функціонування СВК та здійснюючи контроль за її ефективністю, зокрема шляхом:

- затвердження стратегії страховика, плану діяльності, плану дотримання умов платоспроможності;
- затвердження організаційної структури СВК, у тому числі структури підрозділів/відповідальних працівників з управління ризиками, комплаєнс, внутрішнього аудиту та актуарної функції, порядку їх підпорядкування та звітування органам управління, а також порядку звітування та взаємодії цих підрозділів з органами управління КОМПАНІЇ;
- делегування повноважень колегіальним органам згідно з внутрішніми документами;
- визначення порядку обрання та припинення повноважень осіб, які входять до складу Правління КОМПАНІЇ, призначення та припинення повноважень (звільнення) осіб, відповідальних за виконання ключових функцій (управління ризиками, комплаєнс, актуарна функція та внутрішній аудит);
- контролю за діяльністю щодо функціонування СВК, вжиття заходів щодо своєчасного виконання рекомендацій з питань організації внутрішнього контролю;
- забезпечення функціонування та контролю за ефективністю системи управління ризиками;
- затвердження внутрішніх документів з організації та функціонування СВК;
- розгляду інформації щодо результатів моніторингу СВК, проведеного підрозділами другої та третьої ліній внутрішнього контролю, а також іншої інформації щодо організації СВК та заходів щодо підвищення її ефективності;
- контролю за виконанням заходів, визначених з метою підвищення ефективності СВК КОМПАНІЇ;
- розгляду результатів оцінки ефективності СВК, проведеної підрозділом/відповідальним працівником з внутрішнього аудиту, її відповідності особливостям діяльності КОМПАНІЇ;
- утворення постійно діючих комітетів:
  - комітет з питань аудиту (аудиторський комітет) з урахуванням вимог до аудиторського комітету, передбачених Законом України “Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність”;
  - комітет з управління ризиками;
  - комітет з питань винагород та призначень.

**7.3.2. Правління (колегіальний виконавчий орган)** забезпечує виконання рішень органів управління КОМПАНІЇ щодо забезпечення організації та функціонування СВК з питань, пов'язаних з керівництвом поточною діяльністю, шляхом:

- поточного управління підпорядкованими суб'єктами СВК КОМПАНІЇ, які знаходяться на першій лінії внутрішнього контролю;
- розподілу функцій, повноважень та відповідальності за здійснення внутрішнього контролю;
- забезпечення функціонування інформаційних систем КОМПАНІЇ, що забезпечують накопичення, обробку необхідної інформації та надання її користувачам;
- забезпечення суб'єктів першої - третьої лінії захисту ресурсами, потрібними для належного виконання повноважень;
- забезпечення моніторингу процедур внутрішнього контролю КОМПАНІЇ щодо їх адекватності особливостям діяльності;

- забезпечення впровадження стратегії та політики управління ризиками (включаючи ліміти ризиків), декларації схильності до ризиків, культури управління ризиками, включаючи дотримання КОМПАНІЄЮ установленого рівня ризик-апетиту та лімітів ризиків;
- забезпечення відповідності діяльності КОМПАНІЇ внутрішнім документам, які визначають порядок здійснення внутрішнього контролю;
- забезпечення підготовки та надання Наглядовій раді/комітетам пропозицій щодо необхідності внесення змін до внутрішніх документів, затверджених Наглядовою радою;
- здійснення контролю за усуненням порушень/недоліків, виявлених:
  - органами державної влади та управління, які в межах компетенції здійснюють нагляд/контроль за діяльністю КОМПАНІЇ;
  - підрозділом/відповідальним працівником з управління ризиками;
  - підрозділом/відповідальним працівником з комплаєнс;
  - підрозділом/відповідальним працівником з внутрішнього аудиту;
  - зовнішніми аудиторами за результатами проведення зовнішнього аудиту.
- подання звітів органам управління КОМПАНІЇ про виконання рішень щодо підвищення ефективності СВК з урахуванням змін у діяльності КОМПАНІЇ та зовнішніх чинників, що впливають на її діяльність.

Керівник КОМПАНІЇ здійснює розподіл обов'язків підпорядкованих йому працівників, який забезпечує уникнення:

- конфлікту інтересів і умов його виникнення;
- можливості скоєння злочинів і здійснення інших протиправних дій під час проведення операцій КОМПАНІЇ;
- можливості здійснення окремих операцій одним підрозділом або працівником (крім операцій, які проводяться за наявності відповідного програмного забезпечення з належним рівнем контролю і за умови здійснення подальшого контролю за цими операціями). Керівник КОМПАНІЇ забезпечує відповідність завдань, що ставляться перед працівниками, які знаходяться у його підпорядкуванні, їх функціональним обов'язкам. Керівник/колегіальний виконавчий орган КОМПАНІЇ має право делегувати свої функції з організації та функціонування СВК постійно діючим колегіальним органам з метою підготовки пропозицій для прийняття виконавчим органом своєчасних та адекватних управлінських рішень. Керівник КОМПАНІЇ забезпечує контроль за виконанням делегованих функцій та залишається відповідальним за їх виконання.
- утворення постійно діючих комітетів:
  - страховий комітет;
  - інвестиційний комітет.

**7.3.3. Ревізійна комісія КОМПАНІЇ (у разі її створення),** яка забезпечує виконання функцій внутрішнього контролю, передбачених вимогами законодавства України та внутрішніми документами КОМПАНІЇ, зокрема:

- перевірку (ревізію) фінансово-господарської діяльності КОМПАНІЇ за підсумками його діяльності за звітний рік;
- надання органам управління, у т.ч. виконавчому органу висновку про підсумки перевірки фінансово-господарської діяльності КОМПАНІЇ, в якому визначаються виявлені порушення та надаються пропозиції щодо їх усунення.

**7.3.4. Підрозділ/окрема посадова особа з внутрішнього аудиту (Внутрішній аудитор) КОМПАНІЇ,** який забезпечує перевірку й оцінку комплексності, ефективності та адекватності СВК, про результати яких інформує органи управління КОМПАНІЇ шляхом надання об'єктивних суджень, висновків і оцінок щодо достатності та ефективності роботи систем управління ризиками, відповідності цих систем видам та обсягам здійснюваних КОМПАНІЄЮ операцій, її внутрішнього контролю учасника. В разі відсутності створення ревізійної комісії, її функції відповідно до п.7.3.3 виконує Внутрішній аудитор.

**7.3.5. Підрозділ/відповідальний працівник з управління ризиками (Ризик-менеджер) КОМПАНІЇ** забезпечує запровадження СВК в частині ефективного та адекватного управління ризиками, що

виникають в діяльності КОМПАНІЇ, здійснення контролю за суттєвими ризиками КОМПАНІЇ, за винятком комплаєнс-ризиків.

**7.3.6. Підрозділ/відповідальний працівник з комплаєнс (Комплаєнс-менеджер)** здійснює запровадження дієвої та ефективної системи комплаєнс-контролю та управління комплаєнс-ризиками, забезпечує організацію контролю за відповідністю діяльності КОМПАНІЇ вимогам законодавства України, нормативно-правових актів регуляторів, внутрішніх нормативних документів, стандартів професійних об'єднань, дія яких поширюється на КОМПАНІЮ.

Підрозділ/відповідальний працівник з комплаєнс КОМПАНІЇ здійснює координацію підготовки звітності та періодичний моніторинг СВК на рівні КОМПАНІЇ, зокрема, забезпечує розробку внутрішніх документів з питань СВК на рівні КОМПАНІЇ, надання консультацій та роз'яснень працівникам з питань СВК, навчання та підвищення кваліфікації працівників КОМПАНІЇ з питань СВК та узагальнює інформацію з питань організації СВК на рівні КОМПАНІЇ.

**7.3.7. Головний бухгалтер і його заступник(и)** здійснюють функції щодо забезпечення ведення бухгалтерського обліку у відповідності до бухгалтерських стандартів і правил, встановлених внутрішніми документами КОМПАНІЇ, зокрема:

- забезпечення формування облікової політики та ведення бухгалтерського обліку;
- забезпечення своєчасного подання повної і достовірної бухгалтерської звітності;
- надання фінансової та статистичної звітності регулятору;
- контроль за правильністю обліку та відображення результатів фінансовогосподарської діяльності КОМПАНІЇ;
- здійснення подальшого бухгалтерського контролю.

**7.3.8. Підрозділ/відповідальний працівник з фінансового моніторингу** забезпечує функціонування внутрішньої системи запобігання легалізації кримінальних доходів/ фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення у відповідності до вимог законодавства України, нормативно-правових актів регулятора, внутрішніх документів КОМПАНІЇ.

**7.3.9. Структурні підрозділи КОМПАНІЇ (бізнес-підрозділи)**, які здійснюють внутрішній контроль відповідно до повноважень, визначених внутрішніми документами КОМПАНІЇ, забезпечуючи контроль за виконанням підпорядкованими працівниками функцій, передбачених їх посадовими інструкціями.

Керівники підрозділів КОМПАНІЇ відповідають за:

- організацію, упровадження та належне здійснення функціонального контролю, застосування необхідних та відповідних інструментів для забезпечення ефективності контрольного середовища у сфері своєї діяльності відповідно до вимог внутрішніх документів;
- розроблення планів заходів щодо усунення/мінімізації виявлених недоліків внутрішнього контролю, упровадження заходів з контролю та своєчасного їх подання на розгляд органів управління відповідно до затверджених в КОМПАНІЇ процедур розгляду таких планів заходів;
- забезпечення своєчасного та повного виконання планів заходів;
- надання підрозділу/відповідальному працівнику з комплаєнс, необхідної інформації щодо здійснення щоквартального моніторингу СВК;
- розвиток культури контролю серед працівників відповідного структурного підрозділу.

Керівники підрозділів КОМПАНІЇ забезпечують дотримання працівниками підпорядкованих їм підрозділів вимог внутрішніх документів, що регулюють питання внутрішнього контролю, організації ефективної роботи стосовно своєчасного виявлення та усунення порушень.

**7.3.10.** Керівники підрозділів та працівники КОМПАНІЇ, які здійснюють внутрішній контроль відповідно до повноважень, визначених внутрішніми документами, та не входять до складу органів та підрозділів КОМПАНІЇ, перелічених у цьому розділі.

**7.4.** Усі працівники КОМПАНІЇ забезпечують попередній, поточний і подальший контроль під час своєї щоденної діяльності.

7.5. Кожен працівник КОМПАНІЇ несе відповідальність за впровадження в своїй щоденній роботі засобів та інструментів внутрішнього контролю у відповідності до функцій та повноважень, встановлених внутрішніми документами КОМПАНІЇ та посадовими інструкціями працівників.

## **8. КОМПОНЕНТИ СИСТЕМИ ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ**

### **8.1. ОСНОВНІ НАПРЯМКИ ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ**

СВК КОМПАНІЇ включає наступні взаємопов'язані **компоненти**:

- контрольне середовище;
- управління ризиками, притаманними діяльності КОМПАНІЇ (включаючи комплаєнс-ризик);
- контрольна діяльність в КОМПАНІЇ;
- контроль за інформаційними потоками та комунікаціями КОМПАНІЇ;
- забезпечення комплаєнс;
- моніторинг ефективності СВК КОМПАНІЇ;
- аудиторські перевірки ефективності СВК.

**Заходи** КОМПАНІЇ щодо здійснення внутрішнього контролю включають:

- контроль за організацією діяльності КОМПАНІЇ, досягнення цілей діяльності КОМПАНІЇ, включаючи цілі, визначені в стратегії та бізнес-плані КОМПАНІЇ;
- контроль за забезпеченням ефективності фінансової та господарської діяльності КОМПАНІЇ у разі здійснення фінансових та інших операцій, зокрема контроль за розподілом повноважень при їх здійсненні;
- контроль за ефективністю управління активами і пасивами;
- контроль за збереженням активів КОМПАНІЇ;
- контроль за ефективністю системи управління ризиками;
- контроль дотримання вимог законодавства України, нормативно-правових актів регулятора, внутрішніх документів, стандартів професійних об'єднань, дія яких поширюється на КОМПАНІЮ;
- 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 функціонування системи управління інформаційною безпекою;
- контроль за здійсненням на постійній основі моніторингу функціонування СВК з метою оцінки ступеня її відповідності задачам діяльності КОМПАНІЇ, виявлення недоліків, розробки пропозицій та здійснення контролю за реалізацією рішень щодо вдосконалення СВК КОМПАНІЇ.

### **8.2. КОНТРОЛЬНЕ СЕРЕДОВИЩЕ**

Компонент “контрольне середовище” складається з методологічних та організаційних засад функціонування системи внутрішнього контролю страховика. Контрольне середовище є основоположним елементом СВК.

Належне впровадження та функціонування контрольного середовища КОМПАНІЇ передбачає:

- створення такої організаційної структури, яка забезпечує побудову СВК, у межах якої визначено та розподілено повноваження і відповідальність між суб'єктами внутрішнього контролю (колегіальними органами, підрозділами КОМПАНІЇ, окремими працівниками) та уникнено конфлікт інтересів;
- 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 внутрішніх документах та виділення необхідних коштів (за потреби);

- доведення до відома працівників внутрішніх документів, які містять інформацію, потрібну для належного виконання такими працівниками своїх повноважень, включаючи повноваження щодо здійснення внутрішнього контролю, та ознайомлення працівників із такими документами в спосіб, що дає змогу підтвердити факт та дату такого ознайомлення, включаючи надання внутрішніх документів для ознайомлення засобами електронної пошти або ознайомлення під підпис працівника та особи, яка забезпечила проведення ознайомлення;
- дотримання етичних принципів діяльності та забезпечення органами управління розвитку культури контролю;
- здійснення нагляду органами управління КОМПАНІЇ за функціонуванням СВК;
- розуміння органами управління КОМПАНІЇ ризиків, на які може наражатися КОМПАНІЯ, та забезпечення впровадження, розвитку та інтеграції СВК в систему корпоративного управління КОМПАНІЇ;
- усвідомлення та розуміння кожним працівником КОМПАНІЇ своєї ролі в забезпеченні функціонування СВК КОМПАНІЇ;
- забезпечення створення СВК та здійснення контролю за її діяльністю на регулярній основі, зокрема для забезпечення відповідності діяльності працівників КОМПАНІЇ встановленій культурі контролю.

**Вищий орган управління КОМПАНІЇ** як суб'єкт внутрішнього контролю:

- 1) визначає цілі діяльності КОМПАНІЇ та встановлює шляхи їх досягнення: затверджує та контролює реалізацію стратегії страховика, плану діяльності, плану дотримання умов платоспроможності;
- 2) затверджує організаційну структуру системи внутрішнього контролю КОМПАНІЇ, яка забезпечує ефективне функціонування системи внутрішнього контролю;
- 3) затверджує внутрішні документи, якими здійснюється делегування повноважень вищого органу управління КОМПАНІЇ у процесі здійснення внутрішнього контролю (крім повноважень, віднесених до виключної компетенції вищого органу управління);
- 4) погоджує залучення/ призначення/ звільнення/ припинення повноважень голови та членів колегіального виконавчого органу, керівників підрозділів/ осіб, на яких покладено виконання функцій управління ризиками/ комплаєнс/ актуарних розрахунків/ внутрішнього аудиту;
- 5) розглядає звіти про результати здійснення моніторингу ефективності системи внутрішнього контролю, проведеного в рамках діяльності другої та третьої ліній внутрішнього контролю та приймає за результатами розгляду рішення про здійснення/нездійснення відповідних заходів;
- 6) розглядає звіти про результати виконання заходів, спрямованих на підвищення ефективності системи внутрішнього контролю, звіти про проведення щорічної самооцінки та приймає рішення про досягнення або недосягнення поставлених у рішенні завдань, а також рішення щодо додаткових заходів у таких випадках.

**Виконавчий орган КОМПАНІЇ** як суб'єкт внутрішнього контролю:

- 1) забезпечує діяльність КОМПАНІЇ, спрямовану на належне функціонування системи внутрішнього контролю;
- 2) забезпечує функціонування інформаційних систем, що сприяють функціонуванню системи управління страховика та здійснення внутрішнього контролю;
- 3) забезпечує суб'єктів першої-третьої ліній внутрішнього контролю ресурсами, потрібними для належного виконання повноважень;
- 4) здійснює поточне управління діяльністю суб'єктів першої та другої (за наявності) ліній внутрішнього контролю;
- 5) забезпечує впровадження стратегії та політики управління ризиками (включаючи ліміти ризиків), декларації схильності до ризиків, культури управління ризиками, включаючи дотримання страховиком встановленого рівня ризик-апетиту та лімітів ризиків;
- 6) розглядає та оцінює результати здійснення внутрішнього контролю, інформацію про виявлені у системі внутрішнього контролю порушення/недоліки, розробляє заходи щодо оперативного усунення недоліків, урахування рекомендацій та зауважень, наданих Внутрішнім аудитором, суб'єктами аудиторської діяльності, Національним банком та іншими контролюючими органами щодо функціонування системи управління ризиками;
- 7) приймає рішення про здійснення заходів щодо усунення/мінімізації порушень/недоліків, виявлених

у системі внутрішнього контролю уповноваженими суб'єктами всіх ліній захисту, суб'єктами аудиторської діяльності та/або Національним банком;

8) здійснює поточний контроль за виконанням рішень про застосування заходів усунення/мінімізації порушень/недоліків, виявлених у системі внутрішнього контролю уповноваженими суб'єктами першої-третьої ліній внутрішнього контролю, зовнішніми аудиторами та/або Національним банком.

Суб'єкти трьох ліній внутрішнього контролю КОМПАНІЇ зобов'язані:

1) дотримуватись вимог законодавства України, включаючи нормативно-правові акти Національного банку, внутрішніх документів КОМПАНІЇ, у межах повноважень виконувати рішення про застосування заходів усунення/мінімізації порушень/недоліків, виявлених у системі внутрішнього контролю уповноваженими суб'єктами першої-третьої ліній внутрішнього контролю, зовнішніми аудиторами та/або Національним банком;

2) діяти у межах своїх повноважень, виконувати покладені на них виконавчим органом обов'язки щодо внутрішнього контролю;

3) проходити навчання, призначене/організоване КОМПАНІЄЮ із метою підвищення рівня кваліфікації у сфері внутрішнього контролю, порядок, умови та періодичність проведення якого визначає КОМПАНІЯ у своїх внутрішніх документах.

Створення та функціонування контрольного середовища як компонента СВК в КОМПАНІЇ забезпечується її органами управління. Органи управління КОМПАНІЇ можуть розглядати питання щодо необхідності створення окремого структурного підрозділу/призначення окремого відповідального працівника КОМПАНІЇ, який здійснює **координацію заходів щодо організації ефективної СВК** або покладає такі функції на інший структурний підрозділ/відповідального працівника із виділенням необхідних людських, технічних та інших ресурсів для ефективного функціонування такого підрозділу та виконання його функцій щодо внутрішнього контролю. Рішення щодо створення окремого структурного підрозділу/призначення окремого відповідального працівника КОМПАНІЇ, який забезпечує координацію заходів щодо внутрішнього контролю, приймається органами управління КОМПАНІЇ із врахуванням особливостей її діяльності. Керівник КОМПАНІЇ забезпечує регламентацію процедур навчання працівників КОМПАНІЇ з підтримки на належному рівні актуальних знань та навичок у працівників КОМПАНІЇ, підвищення ефективності його діяльності. Керівники структурних підрозділів КОМПАНІЇ мають постійно оцінювати достатність кваліфікації працівників та потребу в їх регулярному навчанні.

### **8.3. УПРАВЛІННЯ РИЗИКАМИ**

Своєчасне та ефективне управління всіма видами ризиків, які виникають або можуть виникати в діяльності КОМПАНІЇ, є одним із найбільш важливих елементів ефективної СВК. КОМПАНІЯ впроваджує систему управління ризиками як складову частину (компонент) СВК із дотриманням вимог чинного законодавства та її внутрішніх документів.

З метою управління ризиками, органи управління КОМПАНІЇ забезпечують постійний контроль за проведенням оцінки ризиків, які можуть вплинути на досягнення цілей, що ставляться перед КОМПАНІЄЮ відповідно до моделі трьох ліній внутрішнього контролю. КОМПАНІЯ створює комплексну систему управління ризиками, яка забезпечує виявлення, ідентифікацію, оцінку, моніторинг та контроль за всіма видами ризиків на всіх організаційних рівнях з урахуванням специфіки діяльності страховика, керуючись вимогами чинного законодавства та внутрішніми документами КОМПАНІЇ з питань управління ризиками. Підрозділ/відповідальний працівник з внутрішнього аудиту КОМПАНІЇ регулярно оцінює ефективність, комплексність та адекватність системи управління ризиками КОМПАНІЇ відповідно до вимог чинного законодавства та внутрішніх документів. Контроль за системою управління ризиками здійснюється органами управління КОМПАНІЇ шляхом розгляду управлінської звітності, яка подається відповідними підрозділами та звітів підрозділу/відповідального працівника з внутрішнього аудиту, що подаються на розгляд органам управління КОМПАНІЇ у порядку та строки, встановлені її внутрішніми документами.

Критерії, що свідчать про впровадження та функціонування системи управління ризиками як компонента СВК КОМПАНІЇ:

- КОМПАНІЄЮ визначено цілі, що забезпечують ідентифікацію та оцінку ризиків її працівниками;
- КОМПАНІЯ на всіх організаційних рівнях виявляє ризики, притаманні її діяльності, та визначає заходи щодо управління такими ризиками;
- КОМПАНІЯ оцінює ризик вчинення шахрайських дій працівниками КОМПАНІЇ як перешкоди до досягнення встановлених цілей;
- КОМПАНІЯ аналізує та враховує у своїй діяльності зміни у ринковому та регуляторному середовищі, які можуть суттєво вплинути на систему внутрішнього контролю.

#### **8.4. КОНТРОЛЬНА ДІЯЛЬНІСТЬ**

КОМПАНІЯ здійснює контрольну діяльність шляхом:

- запровадження та виконання заходів з контролю щодо усіх процесів та на всіх організаційних рівнях;
- розгляду звітів, підготовлених за результатами здійснення контрольних заходів.

КОМПАНІЯ розробляє та контролює виконання внутрішніх документів, що встановлюють:

- 1) види, періодичність та порядок здійснення заходів з контролю;
- 2) структурні підрозділи/працівників, відповідальних за проведення заходів з контролю;
- 3) види, періодичність та порядок підготовки звітності (управлінської, фінансової, статистичної, податкової);
- 4) періодичність та порядок розгляду звітів;
- 5) перелік осіб/ органи управління КОМПАНІЇ, що уповноважені здійснювати розгляд звітів;
- 6) процедури здійснення КОМПАНІЄЮ відповідних коригувальних заходів щодо виправлення виявлених недоліків.

КОМПАНІЯ зобов'язана здійснювати заходи з контролю з метою запобігання, виявлення та усунення порушень законодавства України та внутрішніх документів КОМПАНІЇ.

КОМПАНІЯ зобов'язана здійснювати внутрішній контроль за дотриманням законодавства України про захист прав споживачів фінансових послуг.

КОМПАНІЯ зобов'язана забезпечити розроблення, впровадження та застосування механізмів внутрішнього контролю при 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.

Заходи, дотримання яких свідчить про впровадження та ефективне функціонування контрольної діяльності як компонента системи внутрішнього контролю КОМПАНІЇ:

- 1) КОМПАНІЯ затвердила внутрішні документи та довела їх до відома всіх суб'єктів внутрішнього контролю (у межах їх компетенції);
- 2) КОМПАНІЯ визначила у внутрішніх документах види контрольної діяльності за інформаційними системами і технологіями, включаючи ті, що забезпечують безпеку даних та збереження інформації.

КОМПАНІЯ включає заходи з контролю в усі процеси. Контрольна діяльність передбачає, що всі засоби та процедури контролю, розподіл повноважень між суб'єктами СВК щодо здійснення контрольної діяльності мають бути визначені і задокументовані. КОМПАНІЯ може розробляти внутрішні документи, якими встановлюються засоби і процедури внутрішнього контролю, які під час їх виконання забезпечують зниження ризиків та чіткий розподіл обов'язків і повноважень на всіх рівнях управління КОМПАНІЇ. Зазначені внутрішні документи мають відповідати вимогам цієї Політики.

Метою здійснення контрольної діяльності та впровадження засобів і процедур внутрішнього контролю є, в тому числі, зменшення імовірності реалізації ризиків або їх негативного впливу на діяльність КОМПАНІЇ.

Керівники структурних підрозділів КОМПАНІЇ забезпечують контроль за виконанням підлеглими працівниками функцій, передбачених посадовими інструкціями шляхом здійснення поточного та/або

подальшого контролю у відповідності з цією Політикою та іншими внутрішніми документами КОМПАНІЇ.

Працівники КОМПАНІЇ мають бути ознайомлені під підпис зі своїми посадовими інструкціями і діяти в межах визначених повноважень.

В КОМПАНІЇ забезпечується чіткий розподіл обов'язків, повноважень та відповідальності між усіма суб'єктами СВК.

З метою мінімізації ризиків зловживань до операцій, які не можуть виконуватися одним працівником КОМПАНІЇ, належать:

- проведення операції, починаючи з її ініціювання до відображення в регістрах бухгалтерського обліку КОМПАНІЇ, крім операцій з встановленим механізмом контролю з використанням відповідного програмного забезпечення;
- розроблення програмного забезпечення і автоматизованих систем КОМПАНІЇ та здійснення операцій за їх допомогою;
- проведення операцій/інших дій в будь-яких інших сферах діяльності КОМПАНІЇ, де може виникнути конфлікт інтересів.

З метою забезпечення управління конфліктами інтересів у Політиці запобігання конфліктам інтересів КОМПАНІЇ визначені обмеження та перелік функцій, які не можуть виконувати працівники, що є близькими особами інших працівників.

КОМПАНІЯ для функціонування СВК забезпечує наявність організаційної структури та відповідних працівників, обладнання, комп'ютерної техніки, програмного забезпечення, приміщень, що відповідають вимогам, установленим законодавством. КОМПАНІЯ забезпечує проведення процедур внутрішнього контролю за поточною діяльністю на щоденній основі.

КОМПАНІЯ впроваджує процедури контролю організаційно шляхом:

- розподілу в межах організаційної структури КОМПАНІЇ повноважень, обов'язків та відповідальності щодо здійснення внутрішнього контролю між підрозділами, між керівниками та між працівниками КОМПАНІЇ. Підпорядкованість, обов'язки, права та відповідальність працівників визначаються в посадових інструкціях;
- опису в положеннях про підрозділи контрольних функцій, що здійснюються кожним з них;
- впровадження необхідних контрольних процедур, обмежень, що забезпечують ефективне функціонування СВК;
- проведення регулярного оцінювання ризиків КОМПАНІЇ та заходів з контролю КОМПАНІЇ;
- забезпечення інформаційної безпеки та організації належного обміну інформацією;
- проведення моніторингу СВК, включаючи оцінку її ефективності шляхом проведення перевірок підрозділом/відповідальним працівником з внутрішнього аудиту;
- проведення перевірок підрозділом/відповідальним працівником з внутрішнього аудиту;
- забезпечення створення та функціонування підрозділу/призначення відповідального працівника, який забезпечує координацію заходів КОМПАНІЇ в СВК або покладання таких функцій на інший структурний підрозділ КОМПАНІЇ методологічно шляхом:
- опису СВК у внутрішніх документах, включаючи періодичність та строки виконання заходів з контролю, посадових осіб, на яких покладається контроль;
- визначення та періодичного перегляду принципів СВК технологічно шляхом:
- автоматизації процедур контролю у інформаційних системах КОМПАНІЇ з урахуванням судження КОМПАНІЇ щодо економічної доцільності автоматизації таких процедур.

КОМПАНІЯ встановлює відповідні заходи з контролю у випадку передавання на договірній основі іншим особам здійснення функцій КОМПАНІЇ на регулярній основі з метою оптимізації витрат і процесів в КОМПАНІЇ. Працівники КОМПАНІЇ у межах своїх функціональних обов'язків забезпечують реалізацію процедур внутрішнього контролю. У протоколах колегіальних органів чітко формулюються всі рішення за результатами засідання, зазначаються призначені відповідальні особи та строки виконання рішень. Колегіальним органом забезпечується контроль за виконанням строків, встановлених його рішеннями.

КОМПАНІЯ здійснює контрольну діяльність шляхом виконання заходів з контролю з метою надання достатньої впевненості керівникам КОМПАНІЇ щодо досягнення КОМПАНІЄЮ цілей її діяльності.

Організація управління процесами КОМПАНІЇ з метою забезпечення внутрішнього контролю здійснюється відповідно до таких основних принципів:

- **Задоволення попиту і створення цінності.** Результати процесів повинні містити цінність і відповідати потребам КОМПАНІЇ.
- **Відповідність стратегічним цілям.** Процеси КОМПАНІЇ повинні відповідати основам стратегічного розвитку КОМПАНІЇ, визначених у його внутрішніх документах.
- **Комплексність.** Діяльність КОМПАНІЇ представлена у вигляді мережі процесів, які пов'язані між собою.
- **Стандартизація процесу.** Визначення та виконання стандартизованої послідовності дій для досягнення кращого результату.
- **Відповідальність і контроль.** Персональна відповідальність власника процесу за результати процесу, планування та контроль показників виконання процесу;
- **Зрозумілість і досконалість.** Забезпечення прозорості і простоти сприйняття процесу для його виконання, розробка та впровадження заходів для розвитку і постійного вдосконалення процесу.
- **Взаємозв'язок та розроблення мережі процесів.** Процеси взаємопов'язані між собою і мають причинно-наслідковий зв'язок із стратегічними цілями КОМПАНІЇ. Застосування інструментів і процедур управління процесами забезпечує виконання стратегічних цілей та завдань шляхом спрямування діяльності КОМПАНІЇ на потреби зовнішніх і внутрішніх клієнтів, здійснення своєчасних змін і побудови міцної та ефективної інституції. Управління процесами відбувається циклічно, шляхом планування, виконання процесів, їх перевірки та здійснення впливу. Плануванням передбачається визначення очікуваних результатів процесу та необхідних ресурсів для їх отримання відповідно до вимог клієнта процесу, напрямів розвитку КОМПАНІЇ, наявних ризиків. Виконання та перевірка процесів передбачають відстеження та вимірювання з метою визначення відповідності очікуваним результатам. За необхідності здійснюється вплив на процес – уживаються заходи з метою усунення причин відхилень від запланованих значень показників.

Заходи з контролю мають відповідати наступним критеріям:

- **достовірність та своєчасність** – фінансові операції та дії у межах інших процесів діяльності КОМПАНІЇ відображаються у інформаційних та інших системах КОМПАНІЇ коректно та своєчасно на кожному етапі здійснення/оброблення;
- **повнота** – всі виконані фінансові операції та дії у межах інших процесів діяльності КОМПАНІЇ відображаються у інформаційних та інших системах КОМПАНІЇ у повному обсязі;
- **дійсність** – фінансові операції та дії у межах інших процесів КОМПАНІЇ є подіями, які фактично відбулися та виконані відповідно до встановлених у КОМПАНІЇ процедур.

Здійснення заходів з контролю передбачає щонайменше три етапи:

- визначення процедур та видів контролю у внутрішніх документах;
- виконання функцій/процесів працівниками КОМПАНІЇ, що включають визначені процедури, види контролю;
- аналіз та контроль виконання функцій/процесів працівниками КОМПАНІЇ.

КОМПАНІЯ враховує під час розробки та перегляду контрольних заходів:

- зміни в ринковому середовищі та законодавстві України, включаючи зміни у законодавстві України про захист прав споживачів фінансових послуг;
- адекватність установлених заходів з контролю щодо кожного з суттєвих видів ризиків, визначених у відповідності до нормативно-правового акту Національного банку, що встановлює вимоги до організації системи управління ризиками;
- ефективність застосованих у минулих періодах окремих видів заходів з контролю;
- можливість моніторингу здійснення певного виду контролю.

КОМПАНІЯ застосовує заходи з контролю з метою:

- **запобігання порушень** – шляхом запобігання недоліків/невідповідностей/порушень (включаючи визначення правил авторизації операцій чи контролю за наданням доступу);
- **виявлення порушень** – шляхом виявлення недоліків/невідповідностей/порушень (включаючи подвійний або автоматизований контроль, самоконтроль /самооцінку);
- **виправлення порушень** – шляхом виправлення недоліків/невідповідностей/порушень (включаючи забезпечення автоматичної корекції помилок в інформаційних системах КОМПАНІЇ).

**Процедури контролю в КОМПАНІЇ** включають щонайменше:

- контроль, що здійснюється керівниками КОМПАНІЇ та включає аналіз звітності, яка надається на регулярній основі або запитується згідно з окремо встановленими процедурами, про результати діяльності підрозділів КОМПАНІЇ з метою аналізу відповідності цих результатів встановленим цілям діяльності КОМПАНІЇ.
- контроль, що здійснюється керівниками підрозділів та включає аналіз звітів про результати діяльності відповідних підрозділів на періодичній основі (щоденній/щотижневій/щомісячній);
- контроль за наданням доступів, що включає обмеження доступу до матеріальних цінностей (готівки, цінних паперів у документарній формі і т.п.), приміщень КОМПАНІЇ, розподіл відповідальності за зберігання і використання цінностей, забезпечення охорони приміщень, проведення періодичних інвентаризацій, обмеження доступу до інформаційних систем, включаючи санкціонування допуску до комп'ютерних програм та даних;
- контроль за дотриманням встановлених лімітів на здійснення фінансових операцій та інших угод, що виконується шляхом отримання відповідних звітів та/або звіряння з даними первинних документів, інформаційних та інших систем КОМПАНІЇ;
- контроль за наданням дозволів та підтверджень на здійснення операцій, що включає встановлення порядку розподілу повноважень під час здійснення фінансових операцій та виконанні інших угод;
- контроль відповідності відображення операцій, що включає контроль за дотриманням порядку здійснення фінансових операцій та виконанням інших угод, їх належним відображенням у бухгалтерському обліку, фінансовій та статистичній звітності, інформування керівників КОМПАНІЇ відповідного рівня про виявлені порушення, помилки і недоліки.

Процедури контролю в КОМПАНІЇ можуть доповнюватись з урахуванням її організаційної структури, характеру діяльності, обсягів операцій, бізнес-моделі, профілю ризиків для досягнення цілей з внутрішнього контролю в КОМПАНІЇ та цілей діяльності КОМПАНІЇ в цілому.

КОМПАНІЯ забезпечує здійснення процедур з контролю шляхом:

- **розмежування функцій** – працівники, відповідальні за укладання угод, не повинні здійснювати бухгалтерський облік операцій, що виконуються за такими угодами. В одному підрозділі не може бути зосереджено проведення операції, починаючи з її ініціювання до відображення в регістрах бухгалтерського обліку, крім операцій з встановленим механізмом контролю з використанням відповідного програмного забезпечення;
- **контролю за введенням даних в інформаційні системи** – введення інформації/операції в інформаційні системи одним працівником (виконавцем) має бути перевірено іншим працівником (контролером), крім операцій з встановленим механізмом контролю з використанням відповідного програмного забезпечення;
- **звіряння даних** – звіряння даних повинно відбуватися між різними інформаційними 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 у системах КОМПАНІЇ має бути додатково проконтрольовано іншим працівником (який не є виконавцем). КОМПАНІЯ встановлює у внутрішніх документах особливості встановлення видів контролю в окремих сферах його діяльності, включаючи здійснення бухгалтерського контролю. Порядок здійснення бухгалтерського контролю, складання, подання та оприлюднення звітності КОМПАНІЇ здійснюється відповідно до нормативних актів регулятора з питань організації бухгалтерського обліку, бухгалтерського контролю під час здійснення операційної діяльності.

Критерії, що свідчать про впровадження та здійснення контрольної діяльності як компонента СВК:

- КОМПАНІЯ обрала та впровадила заходи з контролю, що забезпечують пом'якшення ризиків діяльності до прийняттого рівня;
- КОМПАНІЯ забезпечує рівень контролю за вибором та використанням/застосуванням інформаційних систем та технологій, що використовуються КОМПАНІЄЮ, на рівні, необхідному для забезпечення досягнення цілей її діяльності;
- КОМПАНІЯ визначила заходи з контролю у внутрішніх документах, установила очікувані результати та порядок здійснення таких заходів.

## 8.5. КОНТРОЛЬ ЗА ІНФОРМАЦІЙНИМИ ПОТОКАМИ ТА КОМУНІКАЦІЯМИ

КОМПАНІЯ забезпечує контроль за інформаційними потоками та комунікаціями (обміном інформацією) для підтримки інших компонентів СВК з метою:

- надання та отримання якісної інформації внутрішніми та зовнішніми користувачами з метою прийняття обґрунтованих суджень, своєчасних та адекватних управлінських рішень;
- створення та функціонування інформаційних систем, що забезпечують здійснення внутрішніх та зовнішніх комунікацій КОМПАНІЇ. Зазначений компонент СВК передбачає наявність чітко налагодженої системи обміну інформацією та документацією між усіма суб'єктами СВК.

Інформація доводиться до тих працівників та керівництва, яким вона призначена таким чином, щоб усі працівники усвідомлювали свою роль, повноваження, обов'язки та відповідальність в СВК, а керівництво всіх рівнів отримувало своєчасну та достовірну інформацію для оцінки якості роботи СВК. Інформація поширюється виходячи з принципу необхідності – працівники можуть передавати інформацію іншому працівнику у випадку, якщо така інформація необхідна йому для виконання службових обов'язків.

В КОМПАНІЇ функціонує система зовнішніх та внутрішніх комунікацій, ефективність роботи якої ґрунтується на наступних **принципах розповсюдження інформації**:

- **достовірність, точність, своєчасність** надання доступної інформації всім зацікавленим сторонам, забезпечення автентичності інформації, надійності каналів зв'язку та встановлення необхідних рівнів доступу для отримання працівниками всієї необхідної інформації;
- **ефективність системи обміну інформацією**;
- **належна робота відповідних автоматизованих інформаційних систем** для обміну, обробки та зберігання інформації, їх періодичне тестування та контроль за їх функціонуванням.

СВК в КОМПАНІЇ включає порядок поширення інформації про ризики між:

- підрозділами другої та третьої лінії внутрішнього контролю та іншими підрозділами КОМПАНІЇ;
- між органами управління КОМПАНІЇ (колегіальними органами органів управління КОМПАНІЇ) та підрозділами другої та третьої лінії внутрішнього контролю.

Способи поширення інформації про ризики мають забезпечувати всебічний їх аналіз та якнайшвидше реагування на такі ризики. До способів обміну інформацією належать періодичні робочі засідання та зустрічі за участю членів органів управління (у т.ч. виконавчого органу) КОМПАНІЇ (членів колегіальних органів КОМПАНІЇ), керівників підрозділів другої лінії внутрішнього контролю та/або представників зовнішніх чи внутрішніх аудиторів. За результатами таких зустрічей складається протокол, який містить перелік питань, що обговорювалися, перелік присутніх, прийняті рішення.

КОМПАНІЯ здійснює **контроль за обміном інформацією** шляхом:

- забезпечення адекватної, всебічної, цілісної, надійної, доступної, конфіденційної та своєчасної внутрішньої фінансової, операційної та статистичної інформації, інформації про дотримання вимог чинного законодавства України, внутрішніх документів КОМПАНІЇ, ринкової інформації, необхідної для прийняття рішень і виконання службових обов'язків працівником КОМПАНІЇ;
- встановлення порядку доведення інформації, обміну інформацією, який би забезпечував повне розуміння та дотримання працівниками внутрішніх документів КОМПАНІЇ. КОМПАНІЯ визначає

форму надання інформації та встановлює вимоги щодо порядку (способів та періодичності) надання такої інформації, (в тому числі звітності у внутрішніх нормативних документах (для внутрішніх користувачів) та виконує вимоги, встановлені щодо надання інформації, в тому числі звітності чинним законодавством України, нормативно-правовими актами регулятора (для зовнішніх користувачів).

КОМПАНІЯ забезпечує якісні **внутрішні комунікації** за різними напрямками, а саме:

- **вертикально (знизу – вгору)** – інформація щодо ризиків та інших питань діяльності КОМПАНІЇ доводиться до відомих органів управління, у т.ч. виконавчого органу, з метою прийняття відповідних управлінських рішень. Органи управління КОМПАНІЇ мають знати та усвідомлювати ризики, на які наражається КОМПАНІЯ, адекватно реагувати на них, організувати та контролювати роботу КОМПАНІЇ. Інформація щодо ризиків та інших питань діяльності КОМПАНІЇ доводиться до органів управління КОМПАНІЇ з метою прийняття відповідних управлінських рішень.
- **вертикально (зверху – вниз)** - інформація про стратегію та політику КОМПАНІЇ доводиться до відомих керівників усіх рівнів та інших працівників КОМПАНІЇ;
- **горизонтально (підрозділ – підрозділ)** - інформація, якою володіє один підрозділ КОМПАНІЇ, надається іншому підрозділу, якому вона необхідна для виконання своїх функцій. Метод внутрішньої комунікації обирається із врахуванням цільової аудиторії, характеру комунікації, своєчасності, вартості та вимог законодавства України, нормативно-правових актів регулятора, внутрішніх документів.

КОМПАНІЯ забезпечує контроль за використанням якісної інформації та належним функціонуванням системи комунікацій як компоненту підтримки інших складових СВК з метою:

- надання та отримання достовірної, своєчасної, доступної інформації внутрішніми та зовнішніми користувачами з метою прийняття обґрунтованих, своєчасних та адекватних управлінських рішень;
- створення та функціонування інформаційних систем, що забезпечують здійснення внутрішніх та зовнішніх комунікацій КОМПАНІЇ.

КОМПАНІЯ забезпечує якість інформації, що використовується у її діяльності, ґрунтуючись на таких принципах:

- **актуальність** – зібрана інформація є актуальною та оновлюється з необхідною частотою, включаючи періодичність, визначену нормами законодавства, нормативно-правовими і розпорядчими актами регулятора, внутрішніми документами;
- **коректність** – інформація є достовірною та повною. Інформаційні системи КОМПАНІЇ забезпечують проведення перевірок щодо верифікації достовірності і повноти даних;
- **цілісність** – інформація є захищеною від несанкціонованого спотворення, руйнування або знищення.
- **збереження** – інформація доступна протягом термінів, визначених законодавством України, нормативно-правовими актами регулятора, внутрішніми документами;
- **доступність** - передбачає визначення страховиком у внутрішніх документах переліків інформації, яка є загальнодоступною, з обмеженим доступом, конфіденційна інформація, інформація, що відноситься до комерційної таємниці або інших видів конфіденційної інформації;
- **достатність** – рівень деталізації інформації відповідає потребам внутрішніх та зовнішніх користувачів. Надлишкова інформація усувається для уникнення некоректного її використання або тлумачення;
- **підтверджуваність** – інформація підтверджується доказами з відповідного джерела.

КОМПАНІЯ встановлює процедури управління інформацією з чіткою відповідальністю за якість інформації, включаючи процедури з поширення інформації щодо виявлених недоліків та невідповідностей у СВК. КОМПАНІЯ визначає форму та періодичність надання інформації з урахуванням потреб та вимог внутрішніх та зовнішніх користувачів. При обранні методу внутрішньої комунікації, враховується цільова аудиторія, характер комунікації, своєчасність, вартість та вимоги законодавства, нормативно-правових і розпорядчих актів регулятора, внутрішніх документів КОМПАНІЇ.

Працівникам КОМПАНІЇ із використанням різноманітних форм внутрішньої комунікації, відповідно до їх функціональних обов'язків, має надаватись інформація щодо:

- стратегічних, поточних цілей та планів КОМПАНІЇ, стану їх виконання;
- змін у внутрішніх документах КОМПАНІЇ, включаючи документи щодо здійснення внутрішнього контролю;
- культури контролю;
- затверджених планів роботи підрозділів КОМПАНІЇ;
- розпоряджень керівників КОМПАНІЇ та підрозділів КОМПАНІЇ, включаючи розпоряджень щодо здійснення заходів з контролю;
- правил техніки безпеки та охорони праці;
- порядку користування, передавання, збереження документів та інших носіїв інформації, що становить комерційну таємницю, або іншу інформацію з обмеженим доступом;
- процедур щодо дотримання вимог з інформаційної безпеки;
- відповідальності (дисциплінарної, адміністративної, кримінальної) за вчинення порушень.

КОМПАНІЯ розробляє та впроваджує заходи з контролю під час комунікації з **зовнішніми користувачами**. Такі заходи можуть включати політику та процедури отримання інформації від зовнішніх користувачів та передачі цієї інформації в межах організаційної структури КОМПАНІЇ, що дозволяє керівникам КОМПАНІЇ визначати тенденції, події або обставини, які можуть вплинути на досягнення цілей КОМПАНІЇ.

КОМПАНІЯ, здійснюючи комунікацію з **зовнішніми користувачами**, забезпечує:

- надання актуальної та своєчасної інформації щодо діяльності КОМПАНІЇ зовнішнім користувачам, включаючи акціонерів, партнерів, клієнтів КОМПАНІЇ, наглядових, контролюючих, правоохоронних органів;
- отримання інформації щодо функціонування СВК КОМПАНІЇ від зовнішніх аудиторів, наглядових органів, інших зовнішніх користувачів з метою ухвалення адекватних управлінських рішень.

КОМПАНІЯ отримує від зовнішніх користувачів інформацію про функціонування СВК КОМПАНІЇ, що може включати:

- оцінку СВК КОМПАНІЇ зовнішніми аудиторами та наглядовими (контролюючими) органами;
- відгуки клієнтів стосовно якості послуг КОМПАНІЇ;
- публікації про КОМПАНІЮ у ЗМІ, на інформаційних сайтах, у зовнішніх інформаційних системах.

При обранні методу зовнішньої комунікації, враховується цільова аудиторія, характер комунікації, своєчасність, вартість та вимоги законодавства, нормативно-правових і розпорядчих актів регулятора, внутрішніх документів.

В КОМПАНІЇ забезпечується обмін інформацією стосовно внутрішнього контролю на всіх організаційних рівнях КОМПАНІЇ, що включає інформацію щодо:

- цілей СВК, важливості та переваг наявності ефективної СВК у КОМПАНІЇ;
- політики та процедур, що визначають функціональні обов'язки керівників та працівників КОМПАНІЇ щодо виконання заходів з контролю;
- ролей, повноважень та обов'язків керівників та інших працівників КОМПАНІЇ щодо виконання заходів з контролю;
- суттєвих питань щодо організації та функціонування СВК, уключаючи інформацію щодо недоліків та невідповідностей у СВК.

Вимоги КОМПАНІЇ до інформаційного забезпечення її діяльності враховують потреби бізнес-процесів КОМПАНІЇ, кращого світового досвіду управління інформаційними технологіями та інформаційною безпекою відповідно до чинного законодавства з питань управління інформаційною безпекою. Внутрішні документи КОМПАНІЇ, які регламентують загальні питання організації роботи КОМПАНІЇ, мають містити опис процедур здійснення внутрішнього контролю щодо виконання положень, описаних у такому документі.

У внутрішніх розпорядчих документах визначаються особи, відповідальні за виконання рішень, строки виконання зазначених рішень та особа, на яку покладається контроль за виконанням рішень. У

посадових інструкціях працівників, які здійснюють контрольні функції у СВК, зазначаються відповідні контрольні функції.

Критерії, що свідчать про використання КОМПАНІЄЮ якісної інформації та належне функціонування системи комунікацій КОМПАНІЇ, включають наступне:

- КОМПАНІЯ здійснює контроль за якістю інформації, що надається, отримується, генерується, використовується КОМПАНІЄЮ та є суттєвою для її діяльності;
- КОМПАНІЯ забезпечує передавання на всі свої організаційні рівні інформації щодо її діяльності, включаючи інформацію щодо цілей та обов'язків керівників та працівників КОМПАНІЇ з внутрішнього контролю;
- КОМПАНІЯ здійснює комунікацію із зовнішніми користувачами з питань діяльності КОМПАНІЇ.

## 8.6. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КОМПЛАСНС

Усі працівники КОМПАНІЇ мають забезпечувати у своїй діяльності дотримання КОМПАНІЄЮ вимог законодавства України, регуляторних вимог, ринкових стандартів, внутрішніх документів, у тому числі етичних стандартів та правил поведінки.

Комплаєнс-контроль є елементом СВК КОМПАНІЇ, що передбачає контроль за дотриманням відповідності діяльності працівників КОМПАНІЇ, внутрішніх документів, продуктів, процесів та напрямів діяльності КОМПАНІЇ встановленим вимогам на трьох лініях внутрішнього контролю.

Усі працівники КОМПАНІЇ для здійснення комплаєнс-контролю, зокрема, забезпечують:

- безумовне дотримання усіх вимог законодавства України, регуляторних вимог, стандартів ринкової поведінки, внутрішніх документів КОМПАНІЇ, у тому числі етичних стандартів, правил поведінки та внутрішніх документів з питань комплаєнс;
- виявлення комплаєнс-ризиків чи реалізованих подій комплаєнс-ризиків та інформування про них комплаєнс-менеджера;
- інформування комплаєнс-менеджера про неналежні дії працівників КОМПАНІЇ, у тому числі порушення ними етичних стандартів та правил поведінки та запобігання таким порушенням;
- інформування комплаєнс-менеджера про виявлені випадки конфлікту інтересів у діях будь-яких працівників КОМПАНІЇ, у тому числі щодо роботи близьких осіб та зовнішньої діяльності працівників;
- надання комплаєнс-менеджеру інформації чи документів, необхідних для управління комплаєнс-ризиками, у тому числі у рамках проведення самооцінки комплаєнс-ризиків;
- інші функції з питань комплаєнс, передбачені внутрішніми документами КОМПАНІЇ.

## 8.7. РОЗВИТОК КУЛЬТУРИ ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ

Органи управління КОМПАНІЇ з метою дотримання керівниками та працівниками КОМПАНІЇ культури контролю створюють необхідну атмосферу, уключаючи такі дії:

- забезпечення розуміння керівниками та працівниками КОМПАНІЇ їх ролі в СВК з метою досягнення цілей діяльності КОМПАНІЇ;
- отримання підтверджень, що керівники та інші працівники КОМПАНІЇ, поінформовані про дисциплінарні стягнення чи інші заходи впливу, які застосовуватимуться до них у разі неприйнятної поведінки/ порушень в діяльності КОМПАНІЇ відповідно до вимог законодавства, нормативно-правових актів регулятора, внутрішніх документів;
- визначення та дотримання корпоративних цінностей, а також здійснення нагляду за дотриманням таких цінностей;
- визначення відповідальності за організацію, функціонування та оцінку ефективності СВК КОМПАНІЇ;
- забезпечення обізнаності серед працівників КОМПАНІЇ щодо функціонування СВК шляхом забезпечення систематичного інформування всіх підрозділів КОМПАНІЇ про процедури контролю.

Складовими культури контролю є внутрішні документи КОМПАНІЇ, які регламентують питання корпоративного управління, управління ризиками та комплаєнс-контролю.

## 8.8. КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ ЕФЕКТИВНОСТІ СВК В КОМПАНІЇ

Критерії оцінки ефективності СВК в КОМПАНІЇ включають:

- наявність в КОМПАНІЇ організаційної структури СВК, що включає розподіл функцій між суб'єктами контролю з можливістю чіткого визначення відповідальних осіб за виконання цих функцій;
- наявність документів, що регламентують: принципи побудови СВК, функції та повноваження працівників КОМПАНІЇ та його підрозділів в СВК, порядок взаємодії, прийняття рішень та розподіл повноважень підрозділів КОМПАНІЇ при здійсненні внутрішнього контролю, порядок виявлення недоліків та організації звітування щодо функціонування СВК, контроль за ефективністю СВК.
- охоплення заходами з контролю всіх операцій та продуктів КОМПАНІЇ;
- порядок контролю функціонування СВК керівниками КОМПАНІЇ;
- результати оцінки ефективності системи управління ризиками КОМПАНІЇ;
- результати оцінки ефективності управління інформаційними потоками, включаючи отримання і передавання інформації, забезпечення функціонування системи інформаційної безпеки;
- відповідність політик (положень) за окремими напрямками діяльності КОМПАНІЇ та процедур КОМПАНІЇ вимогам законодавства України, нормативно-правовим актам регулятора, внутрішнім документам, стандартам професійних об'єднань, дія яких поширюється на КОМПАНІЮ, узгодженість внутрішніх документів між собою; комплексність, ефективність та адекватність встановлених заходів з контролю та контроль за їх виконанням працівниками КОМПАНІЇ відповідно до положень внутрішніх документів;
- наявність в КОМПАНІЇ культури контролю, що включає своєчасну фіксацію та аналіз виявлених недоліків СВК, звітування щодо виявлених недоліків керівникам КОМПАНІЇ в межах визначених КОМПАНІЄЮ повноважень, вжиття своєчасних та адекватних заходів щодо усунення виявлених недоліків;
- результати оцінки відповідності СВК КОМПАНІЇ її розміру, бізнес-моделі, масштабу діяльності, видам та складності операцій.

КОМПАНІЯ з урахуванням особливостей своєї діяльності може додатково визначати інші критерії оцінки ефективності СВК із врахуванням вимог нормативно-правових актів регулятора. 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 (зміна процедур контролю, модифікація окремих контролів, навчання працівників).

## 8.9. МОНІТОРИНГ ЕФЕКТИВНОСТІ СВК КОМПАНІЇ

Моніторинг ефективності СВК є одним із ключових елементів контролю за належним рівнем ефективності СВК. Процедури моніторингу ефективності СВК визначені цією Політикою. КОМПАНІЯ здійснює моніторинг ефективності СВК відповідно до вимог цієї Політики з метою:

- оцінки якості роботи СВК за певний період часу;
- визначення здатності СВК забезпечити досягнення цілей діяльності КОМПАНІЇ, уключаючи визначення імовірності виникнення та оцінку суттєвості потенційно можливих недоліків СВК, що можуть спричинити негативний вплив на досягнення цілей КОМПАНІЇ;
- розроблення заходів, спрямованих на мінімізацію негативного впливу з метою вдосконалення СВК.

Моніторинг ефективності СВК є постійним процесом, що здійснюється підрозділами КОМПАНІЇ та органами управління КОМПАНІЇ.

Моніторинг СВК може бути **поточним** (здійснюється структурними підрозділами на постійній основі) та **періодичним** (здійснюється із періодичністю, встановленою цією Політикою).

Поточні заходи з моніторингу здійснюються з метою оперативного виявлення та усунення недоліків системи внутрішнього контролю. Відповідальність за проведення таких заходів можуть нести суб'єкти другої лінії внутрішнього контролю (за наявності) в межах повноважень.

Періодичні заходи з моніторингу, уключаючи оцінку ефективності системи внутрішнього контролю, здійснюються суб'єктами третьої лінії внутрішнього контролю з метою виявлення недоліків після факту події

**Порядок здійснення моніторингу** ефективності СВК структурними підрозділами КОМПАНІЇ включає:

- здійснення постійного моніторингу ефективності СВК структурними підрозділами, які безпосередньо проводять фінансові операції/надають інші послуги (контролери бізнес-процесів).

Моніторинг СВК здійснюється щодня під час проведення фінансових операцій/ надання інших послуг шляхом здійснення контролю за цими операціями (зокрема: дотримання законодавчих актів та внутрішніх документів КОМПАНІЇ щодо здійснення цих операцій, порядку прийняття рішень про їх здійснення, контроль за повним, своєчасним і достовірним відображенням операцій у бухгалтерському обліку та звітності, контроль за збереженням майна КОМПАНІЇ, оцінка економічності та ефективності операцій тощо) та у порядку, визначеному внутрішніми документами КОМПАНІЇ.

- Здійснення послідовних перевірок відповідно затверджених планів відповідних підрозділів та надання пропозицій (у разі необхідності) щодо підвищення ефективності СВК за виявленими недоліками та інформування підрозділу КОМПАНІЇ, який здійснює координацію заходів щодо організації ефективної СВК, про виявлені недоліки.

- Періодичний моніторинг, який передбачає узагальнення результатів моніторингу ефективності СВК на підставі інформації, отриманої від структурних підрозділів.

- Складання Звіту про результати моніторингу ефективності функціонування СВК в цілому по КОМПАНІЇ на підставі узагальнених результатів моніторингу ефективності функціонування внутрішнього контролю, підготовку інформаційних матеріалів щодо результатів моніторингу та ознайомлення із їх змістом членів виконавчого органу.

- Винесення на розгляд органів управління Звіту про результати моніторингу ефективності функціонування СВК та прийняття рішень за його результатами.

- Здійснення оцінки ефективності функціонування внутрішнього контролю в КОМПАНІЇ під час проведення аудиторських перевірок діяльності КОМПАНІЇ. Доведення до відома органів управління КОМПАНІЇ аудиторських звітів та наданих рекомендацій щодо ефективності функціонування СВК.

**Заходи щодо моніторингу СВК, зокрема, можуть включати:**

- перевірку та оцінку адекватності та ефективності СВК;
- перевірку застосування та ефективності процедур управління ризиками та методології оцінки ризиків;
- перевірку системи менеджменту та фінансової інформації, включаючи систему електронної інформації та електронних послуг;
- перевірку точності та достовірності записів бухгалтерського обліку та фінансових звітів;
- перевірку засобів збереження активів;
- оцінку економічності та ефективності операцій;
- тестування, як транзакцій, так і функціонування конкретних процедур внутрішнього контролю;
- перевірку систем, заснованих для забезпечення дотримання правових і регулятивних вимог;
- тестування достовірності та своєчасності статистичної звітності;
- проведення спеціальних розслідувань, у разі необхідності.

КОМПАНІЯ зобов'язана проводити щорічну самостійну оцінку відповідності системи внутрішнього контролю КОМПАНІЇ (далі – **щорічна самооцінка**) її цілям, розміру, видам діяльності, вимогам законодавства України, включаючи вимоги цієї Політики, із обов'язковим урахуванням результатів здійснення контрольної діяльності та заходів з моніторингу ефективності системи внутрішнього контролю КОМПАНІЇ.

Результати проведеної щорічної самооцінки мають бути викладені у формі звіту за підписом уповноваженого працівника КОМПАНІЇ/керівника підрозділу, відповідального за складення такого звіту.

Звіт про результати щорічної самооцінки має включати оцінку за кожним компонентом системи внутрішнього контролю. Звіт про результати щорічної самооцінки може містити іншу інформацію,

обов'язковість включення якої визначено у внутрішньому документі КОМПАНІЇ.

КОМПАНІЯ здійснює самооцінку комплексності, ефективності та адекватності СВК із врахуванням наступних факторів:

- наявності організаційної структури, що забезпечує належне функціонування СВК та корпоративного управління в КОМПАНІЇ;
- наявності в КОМПАНІЇ культури контролю;
- повноти та ефективності впровадження вимог внутрішніх документів КОМПАНІЇ;
- запровадження ефективних заходів з контролю у процесах КОМПАНІЇ;
- відповідності впроваджених КОМПАНІЄЮ заходів з контролю ризиків, що приймає КОМПАНІЯ у своїй діяльності;
- відповідності внутрішніх документів КОМПАНІЇ щодо організації СВК (за їх наявності) вимогам законодавства, нормативно-правовим та розпорядчим актам регулятора, внутрішнім документам КОМПАНІЇ;
- повноти виконання КОМПАНІЄЮ вимог, установлених законодавством, нормативно-правовими та розпорядчими актами регулятора, її внутрішніми документами.

КОМПАНІЯ обирає види заходів з моніторингу СВК, включаючи моніторинг ефективності процедур з контролю та оцінку ефективності СВК, як комбінацію поточних та періодичних заходів з моніторингу, з урахуванням встановлених цілей діяльності КОМПАНІЇ, характеру, обсягу та складності його операцій, кількості та складності видів контролю, ймовірності виникнення недоліків, а також кваліфікації та досвіду працівників КОМПАНІЇ.

Відповідальність за проведення таких заходів у межах визначених КОМПАНІЄЮ повноважень несуть:

- **керівники підрозділів (відповідальні працівники)** другої лінії внутрішнього контролю КОМПАНІЇ - за моніторинг ефективності процедур контролю на першій лінії внутрішнього контролю в межах виконання функцій незалежного контролю другої лінії внутрішнього контролю;
- **Внутрішній аудитор** (третья лінії внутрішнього контролю) - за оцінку ефективності СВК КОМПАНІЇ в цілому.

КОМПАНІЯ забезпечує здійснення оцінки ефективності СВК **Внутрішнім аудитором** відповідно до критеріїв оцінки ефективності цієї системи, затверджених цією Політикою. Оцінка ефективності СВК як вид періодичних заходів з моніторингу, здійснюється із визначенням змісту, процедур, методів та критеріїв оцінки ефективності СВК. Підрозділ/відповідальний працівник з внутрішнього аудиту КОМПАНІЇ здійснює таку оцінку **не рідше ніж один раз на рік** (із урахуванням особливостей діяльності).

**Внутрішній аудитор** перевіряє наявність, оцінює комплексність, ефективність та адекватність СВК, відповідність цієї системи видам та обсягам здійснюваних КОМПАНІЄЮ операцій, змінам у бізнес-моделі КОМПАНІЇ, її макроекономічному та бізнес-середовищі.

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

КОМПАНІЯ здійснює періодичні заходи з моніторингу СВК з врахуванням наступних факторів:

- характеру та обсягу питань з урахуванням обсягу та складності операцій, ризику порушень та випадків виникнення порушень у СВК в минулому, а також вимог нормативно-правових актів регулятора;
- частоти моніторингу питань з урахуванням обсягу та складності операцій, основних видів контролю, частоти і характеру змін, що відбуваються в операційному середовищі;
- тривалості проведення заходів з моніторингу;

- достатності та рівня кваліфікації працівників КОМПАНІЇ, відповідальних за проведення заходів, та наданих цим працівникам повноважень;
- порядку підготовки звітів щодо результатів моніторингу СВК, обговорення та затвердження цих звітів;
- достатності та повноти необхідної інформації щодо проведення заходів з моніторингу СВК.

Періодичні заходи щодо моніторингу ефективності СВК включають наступні етапи:

- визначення власників процесів;
- збір інформації від власників;
- аналіз отриманої інформації;
- підготовка звіту щодо моніторингу ефективності СВК;
- розгляд органами управління звіту щодо моніторингу ефективності СВК та прийняття відповідних рішень.

Звіт щодо моніторингу ефективності СВК складається із періодичністю, визначеною КОМПАНІЄЮ, проте **не рідше одного разу на квартал**, та подається на розгляд органів управління КОМПАНІЇ. Підготовка звіту щодо моніторингу ефективності СВК та його надання працівникам, які відповідають за здійснення коригуючих дій та керівникам в межах їх повноважень, здійснюється на основі інформації, отриманої від структурних підрозділів КОМПАНІЇ.

Підрозділи КОМПАНІЇ можуть здійснювати заходи щодо моніторингу чи оцінки ефективності СВК у будь-який час у випадку настання або високої ймовірності настання подій, що мають/можуть мати істотний вплив на діяльність КОМПАНІЇ (придбання, продаж, списання істотного обсягу активів, значних змін у бізнес-моделі або макроекономічному та бізнес-середовищі). Забезпечення здійснення органами управління КОМПАНІЇ моніторингу СВК включає розгляд ними звітів щодо моніторингу ефективності СВК, що готуються із врахуванням інформації, отриманої від структурних підрозділів КОМПАНІЇ та вимог цієї Політики.

Підрозділ **третьої лінії** внутрішнього контролю (Внутрішній аудитор) здійснює оцінку комплексності, ефективності та адекватності СВК в рамках аудиторських перевірок та доводить інформацію до відома органів управління КОМПАНІЇ у вигляді звітів.

Підрозділи **першої лінії** внутрішнього контролю, які залучені до СВК, зобов'язані здійснювати моніторинг СВК щодо операцій та процесів, які притаманні їх діяльності, та подавати інформацію щодо виявлених порушень чи недоліків або пропозиції щодо вдосконалення СВК підрозділам другої лінії внутрішнього контролю на регулярній основі по факту виявлення порушень чи недоліків СВК.

Керівники структурних підрозділів КОМПАНІЇ несуть відповідальність за:

- здійснення поточного моніторингу ефективності функціонування СВК на рівні структурного підрозділу;
- щоквартальне надання інформації щодо моніторингу СВК (достовірність та повноту надання відповідної інформації комплаєнс-менеджеру) для узагальнення результатів періодичного моніторингу ефективності СВК;
- надання пропозицій щодо підвищення ефективності СВК.

### **Порядок підготовки та надання щоквартальних звітів для періодичного моніторингу ефективності СВК:**

Моніторинг ефективності функціонування СВК здійснюється Внутрішнім аудитором шляхом отримання інформації від структурних підрозділів, які залучені до СВК.

Такий звіт має містити інформацію про:

- узагальнені недоліки СВК;
- аналіз причин їх виникнення;
- оцінку індикаторів СВК;
- ймовірні наслідки, до яких можуть призвести недоліки СВК;

- рекомендації/пропозиції щодо підвищення ефективності функціонування СВК;
- механізми контролю за станом виконання раніше наданих рекомендацій/пропозицій.

У звітах про періодичний моніторинг СВК, які надаються органам управління КОМПАНІЇ, може зазначатись також наступна інформація:

- загальна інформація щодо стану організації СВК;
- інформація про проведені заходи щодо внутрішнього контролю;
- інформація про основні результати моніторингу СВК;
- інформація щодо виконання запланованих раніше заходів.

КОМПАНІЯ може самостійно розробити форму звіту щодо періодичного моніторингу.

За результатами аналізу Внутрішнім аудитором готується узагальнений звіт на рівні КОМПАНІЇ, який **не рідше одного разу на квартал** подається Наглядовій раді КОМПАНІЇ для забезпечення виконання нею своїх функцій з питань СВК.

Узагальнений звіт щодо моніторингу СВК може готуватися в рамках підготовки щоквартальної звітності з питань комплаєнс чи управління ризиками.

**Критерії, що свідчать про впровадження та здійснення моніторингу СВК в КОМПАНІЇ** включають наступне:

- КОМПАНІЯ розробила та забезпечує виконання поточних та періодичних заходів з моніторингу з метою оцінки впровадження та функціонування компонентів СВК;
- КОМПАНІЯ своєчасно оцінює ефективність СВК та забезпечує інформування керівників підрозділів, які відповідають за вжиття коригуючих дій, та керівників КОМПАНІЇ щодо виявлених недоліків СВК.

## 9. КОНТРОЛЬ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

9.1. Відповідальність за організацію, забезпечення та контроль виконання вимог Політики (процесів та операцій, регламентованих Політикою) покладено на кожного працівника КОМПАНІЇ, у межах його компетенції, а також його безпосереднього керівника.

Відповідальність за ефективність СВК розподіляється таким чином:

- органи управління КОМПАНІЇ несуть відповідальність за ефективність СВК на рівні КОМПАНІЇ;
- підрозділи першої лінії внутрішнього контролю КОМПАНІЇ несуть безпосередню відповідальність за виконання заходів щодо виправлення недоліків СВК;
- ризик-менеджер та комплаєнс-менеджер відповідають за якість виконання заходів із моніторингу СВК (за винятком оцінки ефективності СВК);
- внутрішній аудитор відповідає за якість оцінки ефективності СВК.
- керівники структурних підрозділів КОМПАНІЇ відповідають за ефективне впровадження процедур внутрішнього контролю на рівні відповідних підрозділів, а також за своєчасне і повне надання підрозділами необхідної інформації

9.2. Власниками процесу здійснення заходів щодо внутрішнього контролю є керівники структурних підрозділів, інші посадові особи та працівники КОМПАНІЇ (у межах їх компетенції).

9.3. Відповідальність за контроль організації, забезпечення виконання вимог Політики та результату процесу покладається на керівника КОМПАНІЇ, Наглядову раду КОМПАНІЇ.

## 10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 10.1. Політика переглядається періодично, але не рідше одного разу на рік, з метою підтримання її в актуальному стані.
- 10.2. Відповідальні за актуалізацію цієї Політики – Комплаєнс-менеджер та Ризик-менеджер.
- 10.3. Зміни та доповнення затверджуються Наглядовою радою КОМПАНІЇ.
- 10.4. Політика є документом, призначеним **лише для внутрішнього використання працівниками КОМПАНІЇ**. Будь-яка інформація, яка готується, аналізується та розглядається у межах цієї Політики має бути розглянута виконавцем відповідного документа, у якому міститься така інформація на предмет її можливого віднесення до інформації з обмеженим доступом.
- 10.5. Вимоги Політики поширюються на взаємовідносини усіх працівників КОМПАНІЇ, які виникають або можуть виникати при виконанні ними своїх функціональних обов'язків.
- 10.6. Політика є обов'язковою для ознайомлення та виконання усіма працівниками КОМПАНІЇ.

Усього в цьому документі пронумеровано, прошито,  
скріплено підписом

17 (сімнадцять) аркушів

Голова Наглядової Ради

ПРАТ «СК «ФОРТЕ ЛАЙФ»

*Вульф*

О.О. КУЛЕШИНА

