

ПОЛОЖЕННЯ

щодо обов'язків, відповідальності, способу прийняття рішень і взаємодію Керівника, Головного бухгалтера, Ключової особи

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення щодо обов'язків, відповідальності, способу прийняття рішень і взаємодію керівника, головного бухгалтера, ключової особи (далі - Положення) розроблено відповідно до вимог Законів України «Про Національний банк України», «Про Товариства з обмеженою та додатковою відповідальністю» та Постанова Правління Національного Банку України Про затвердження Положення про авторизацію надавачів фінансових послуг та умови здійснення ними діяльності з надання фінансових послуг № 199 від 29.12.2023 року (далі – Положення №199).

1.2. Це Положення регулюють відносини між керівником, головним бухгалтером, ключовою особою та надавачем фінансових послуг Товариства з обмеженою відповідальністю «ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ «ЮВЛ ФІНАНС ГРУП» (далі – Надавач фінансових послуг, фінансова установа, Товариство), які виникають при здійсненні ними своїх посадових обов'язків для досягненні цілей, які перед ними ставляться в Товаристві.

1.3. Це Положення визначає обов'язки, відповідальність, способи прийняття рішень і взаємодію між керівником, головним бухгалтером, ключовою особою.

2. ВИЗНАЧЕННЯ ТЕРМІНІВ

2.1. **Головний бухгалтер** - бухгалтер, який очолює утворену бухгалтерську службу в надавачі фінансових послуг, штатний бухгалтер надавача фінансових послуг, якщо в надавача фінансових послуг не утворено бухгалтерської служби на чолі з головним бухгалтером, особа, яка його заміщує, або особа, на яку покладено ведення на договірних засадах бухгалтерського обліку (позаштатний спеціаліст з бухгалтерського обліку або аудиту, зареєстрований як фізична особа-підприємець, який провадить підприємницьку діяльність без створення юридичної особи або самозайнята особа, або спеціаліст з бухгалтерського обліку підприємства, суб'єкта підприємницької діяльності, що провадить діяльність у сфері бухгалтерського обліку та/або аудиторської діяльності).

2.2. **Керівник** - одноосібний виконавчий орган або члени колегіального виконавчого органу та члени ради (наглядової, спостережної - за наявності) надавача фінансових послуг.

2.3. **Ключові особи** - особи, які не є керівниками, та відповідальні за здійснення ключових функцій у заявнику або надавачі фінансових послуг:

внутрішній аудитор (штатний працівник, на якого покладена функція проведення внутрішнього аудиту, або керівник структурного підрозділу, відповідального за проведення).

2.4. **Надавач фінансових послуг** - небанківська фінансова установа.

2.5. **Небанківська фінансова установа** - фінансова установа, яка не є банком та набула в установленому порядку право надавати фінансові послуги на ринках фінансових послуг, державне регулювання та нагляд щодо яких здійснює Національний банк України.

3. ВІДПОВІДНІСТЬ ВИМОГАМ ЩОДО ДІЛОВОЇ РЕПУТАЦІЇ ТА ПРОФЕСІЙНОЇ ПРИДАТНОСТІ

3.1. Обов'язки Керівника

3.1.1. До компетенції Керівника Товариства належить вирішення всіх питань, пов'язаних з управлінням поточною діяльністю Товариства, крім питань, що належать до виключної компетенції

Загальних Зборів учасників. Керівник діє на підставі Статуту в якому зазначаються його обов'язки та взаємодія з учасниками Товариства.

В межах своїх повноважень Керівник від імені Товариства:

- представляє Товариство перед юридичними, фізичними особами, третіми особами, державними органами, в судах та інших підприємствах, установах, організаціях незалежно від форм власності;
- розпоряджається активами Товариства та укладає договори та угоди, що відповідають інтересам та цілям Товариства, з урахуванням обмежень, визначених Законом України «Про товариство з обмеженою та додатковою відповідальністю» для укладення значних правочинів, які вимагають отримання попередньої згоди Зборів учасників та інших обмежень, передбачених Статутом;
- наймає персонал для ведення діяльності Товариства;
- залучає до роботи на умовах повної та часткової зайнятості на контрактній основі бухгалтерів, консультантів, сумісників;
- здійснює нагляд та контролює працівників Товариства, крім тих, прийняття та звільнення яких належить до компетенції Зборів Учасників;
- відкриває та закриває рахунки у банківських установах в українській та іноземній валюті;
- видає довіреності від імені Товариства;
- у формі та в строки, встановлені Зборами учасників, забезпечує Збори учасників інформацією, що стосується діяльності Товариства.

3.2. Обов'язки Головного бухгалтера

3.2.1. Головний бухгалтер безпосередньо підпорядковується Керівнику Товариства, та здійснює керівництво працівниками бухгалтерії Товариства, основні обов'язки визначаються посадовою інструкцією Товариства та/або трудовим Договором.

В межах своїх повноважень Головний бухгалтер Товариства:

- забезпечує ведення бухгалтерського обліку, дотримуючись єдиних методологічних засад, встановлених Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», з урахуванням особливостей діяльності Товариства і технології оброблення облікових даних;
- організовує роботу бухгалтерії Товариства, контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій;
- вживає всіх необхідних заходів для запобігання несанкціонованому та непомітному виправленню записів у первинних документах і регістрах бухгалтерського обліку та збереження оброблених документів, регістрів і звітності протягом встановленого терміну;
- забезпечує складання на основі даних бухгалтерського обліку фінансової звітності Товариства, підписання її та подання в установлені строки відповідним структурам;
- здійснює заходи щодо надання повної правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан, результати діяльності та рух коштів Товариства;
- бере участь у підготовці та поданні інших видів періодичної звітності які передбачають підпис головного бухгалтера до органів вищого рівня у відповідності з нормативними актами, затвердженими формами та інструкціями;
- за погодженням з Керівником Товариства забезпечує перерахування зборів, передбачених законодавством, проводить розрахунки з іншими кредиторами відповідно до договірних зобов'язань Товариства;
- здійснює контроль за веденням касових операцій, раціональним та ефективним використанням матеріальних, трудових та фінансових ресурсів;
- бере участь у проведенні інвентаризаційної роботи у Товаристві, оформлення матеріалів пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів Товариства;
- організовує роботу з підготовки пропозицій Керівнику Товариства щодо:
 1. визначення облікової політики Товариства, внесення змін до обраної облікової політики, вибору форми бухгалтерського обліку з урахуванням діяльності Товариства і технології оброблення облікових даних;
 2. розроблення системи і форми внутрішньо-господарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і регістрів, аналітичного обліку, звітності і контролю господарських операцій;

3. визначення прав працівників на підписання первинних та зведених облікових документів;
4. вибору оптимальної структури бухгалтерської служби та чисельності її працівників, підвищення професійного рівня бухгалтерів, забезпечення їх довідковими матеріалами;
5. поліпшення системи інформаційного забезпечення управління та шляхів проходження обробленої інформації до виконавців;
6. впровадження автоматизованої системи оброблення даних бухгалтерського обліку з урахуванням особливостей діяльності Товариства, удосконалення діючої;
 - здійснює контроль за дотриманням порядку оформлення первинних і бухгалтерських документів, розрахунків і платіжних зобов'язань;
 - забезпечує подання необхідної фінансової інформації внутрішнім та зовнішнім користувачам.

3.3. Обов'язки Ключових осіб

3.3.1. До ключових осіб відносяться – внутрішній аудитор, головний ризик-менеджер, головний комплаєнс-менеджер.

3.3.2. Надавач фінансових послуг має право призначити головного комплаєнс-менеджера та/або головного ризик-менеджера.

Надавач фінансових послуг приймає рішення про призначення головного комплаєнс-менеджера та/або головного ризик-менеджера з урахуванням типу та розміру надавача фінансових послуг, особливостей його діяльності та бізнес-моделі, характеру й обсягів фінансових послуг, профілю ризику та діяльності фінансової групи, до якої входить відповідний надавач фінансових послуг.

Вразі призначення Ключових осіб, їх обов'язки та відповідальність визначається посадовими інструкціями таких осіб та/або трудовим договором укладеним з Товариством, а в окремих випадках прямо передбачено в законах та інших нормативно-правових актах, що виходять із завдань, які ставляться та вимагаються від таких осіб.

3.3.3. Основні обов'язки внутрішнього аудитора

- проведення внутрішнього аудиту (контролю) відповідно до вимог чинного законодавства та внутрішніх документів Товариства з питань внутрішнього аудиту;
- підготовка та своєчасне подання звітів Загальним Зборам учасників та директору Товариства, а також повідомлення їх про виявлені під час проведення цього внутрішнього аудиту недоліки та ризику;
- проведення моніторингу виконання рекомендацій, наданих за результатами внутрішнього аудиту (контролю) Товариства.

3.3.3.1. Структурний підрозділ або окрема посадова особа, що проводить внутрішній аудит (контроль), підпорядковується наглядовій раді, а у разі, коли законодавством не вимагається обов'язкове утворення наглядової ради, - вищому органу управління фінансової установи та звітує перед ними.

3.4. Обов'язки керівників, головного бухгалтера, ключових осіб щодо запобігання, виявлення та управління конфліктами інтересів

3.4.1. Керівники, головний бухгалтер, ключові особи Товариства зобов'язані:

- запобігати виникненню конфліктів інтересів та сприяти їх урегулюванню;
- дотримуватися вимог Закону України «Про фінансові послуги та фінансові компанії» щодо прийняття рішень у разі конфлікту інтересів;
- дотримуватися вимог Політики запобігання, виявлення конфлікту інтересів;
- діяти добросовісно і розсудливо;
- уникати, де це можливо, ситуацій, що призводять до конфлікту інтересів;
- повідомляти про обставини, що можуть спричинити або вже спричинили конфлікт інтересів;
- повідомляти про усі можливі конфлікти інтересів, у тому числі й ті, до яких вони були ненавмисно залучені внаслідок ділових або особистих відносин з співробітниками Товариства, контрагентами чи конкурентами Товариства;
- не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів, а також вжити заходів щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів;

- не використовувати Товариство, його ділову репутацію та отриману під час виконання своїх посадових та службових обов'язків інформацію з метою власного неправомірного збагачення або неправомірного збагачення інших осіб.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ КЕРІВНИКА, ГОЛОВНОГО БУХГАЛТЕРА, КЛЮЧОВОЇ ОСОБИ

4.1. Керівник, Головний бухгалтер, Ключова особа несе відповідальність за:

- неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені Статутом, посадовою інструкцією, трудовим договором - в межах, визначених чинним законодавством України про працю;

- правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

- завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

5. СПОСОБИ ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ ТА ВЗАЄМОДІЯ КЕРІВНИКА, ГОЛОВНОГО БУХГАЛТЕРА, КЛЮЧОВОЇ ОСОБИ

5.1. Кожна особа зазначена в цьому розділі, самостійно організовує виконання покладених на неї обов'язків та завдань, що ставляться перед такою особою задля досягнення цілей Товариства.

5.2. Керівник безпосередньо ставить завдання, та визначає стратегію досягнення цілей Товариства в межах своєї компетенції, та контролює і організовує таке виконання іншими підрозділами та особами.

5.3. Взаємодія між Керівником, Головним бухгалтером та Ключовими особами, здійснюється наступним чином:

- безпосереднім спілкуванням між собою;
- шляхом обміну листами через електронну пошту;
- шляхом телефонних переговорів;
- шляхом зборів на нарадах.

5.3.1. Керівник щотижня збирає нараду (при необхідності й частіше) де обговорюються поточні питання та визначаються напрямки, завдання та пріоритетність їх виконання.

5.3.2. Керівник, Головний бухгалтер, Ключові особи, обмінюються між собою інформацією, документами, що необхідні їм для виконання поставлених завдань. Погоджують між собою питання, що можуть виникати в процесі виконання поставлених завдань та потребують таких погоджень з боку конкретної особи (Керівника, Головного бухгалтера, Ключової особи).

5.4. Рішення можуть прийматись, як усно так і письмово.

5.4.1. Усно рішення приймаються в процесі обговорення поточних питань на нараді, чи в процесі спілкування телефоном, Як правило усні рішення не потребують фіксації та приймаються по поточним питанням, що не є складними.

5.4.2. Письмово рішення фіксуються наказом Керівника Товариства, в деяких випадках письмово рішення можуть фіксуватись за допомогою електронної пошти, шляхом розсилки листа з обговореними питанням та прийнятими по ним рішеннями.

5.4.3. Ті рішення, які відповідно до законодавства та/або Статуту потребують оформлення наказу Керівника Товариства, оформлюються обов'язково наказом.