

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ «МАРИН-ФІНАНС»

КОД ЄДРПОУ 43231894



ПОРЯДОК

ФОРМУВАННЯ ВНУТРІШНІХ НОРМАТИВНИХ ДОКУМЕНТІВ

2024

ЗАТВЕРДЖЕНО:

**Загальними зборами Учасників
ТОВ «ФК «МАРИН-ФІНАНС»
Протокол № ____ від « ____ » _____ 2024 р.**

ВВЕДЕНО в ДІЮ:

**Наказом директора
ТОВ «ФК «МАРИН-ФІНАНС»
№ _____ від « ____ » _____ 2024 р.**

Н.Т. МУЖИК

ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ВНУТРІШНІХ НОРМАТИВНИХ ДОКУМЕНТІВ

**Львів
2024**

ЗМІСТ

ВВЕДЕННЯ		3
1.	Загальні положення	3
2.	Структура бази ВНД	3
3.	Глосарій термінів ВНД	4
4.	Ініціювання та розробка ВНД	4
5.	Затвердження ВНД	5
6.	Ознайомлення із ВНД	6
7.	Актуалізація ВНД	6
8.	Скасування ВНД	7
9.	Вимоги до виготовлення змісту, оформленню та коректності тексту ВНД	7
10.	Прикінцеві положення	8

Введення.

Порядок управління внутрішніми нормативними документами (далі - «Порядок») в ТОВ «ФК «МАРИН-ФІНАНС» (код 43231894, далі – «фінансова компанія» або «установа» або «надавач фінансових послуг») розроблені з метою належної організації роботи з розробки, затвердження та супроводження внутрішніх нормативних документів, забезпечення актуальності та повноти регулярного функціонального контролю, а також для зберігання внутрішньої нормативної бази.

1. Загальні положення.

- 1.1. Дія цього Порядку розповсюджується на внутрішні нормативні документи ТОВ «ФК «МАРИН-ФІНАНС» за структурою бази внутрішніх нормативних документів (далі – «ВНД»), визначеної цим Порядком, на процеси їх розробки, затвердження, введення в дію - не розповсюджується на будь-які інші документи, що не визначені цим Порядком.
- 1.2. Терміни, визначення та скорочення, які використовуються у ВНД визначаються Глосарієм термінів внутрішніх нормативних документів (далі – Глосарій термінів).
- 1.3. Процес супроводження, погодження та затвердження змін до Глосарія термінів регламентується розділом 3 цього Порядку.
- 1.4. Інші терміни та скорочення у цьому Порядку вживаються у значеннях, визначених чинним законодавством України та ВНД установи.
- 1.5. Дія Порядку є обов'язковою для всіх працівників установи.

2. Структура бази ВНД.

- 2.1. До ВНД відносяться наступні види документів:

- **Кодекс** (лат.- «книга») - це систематизований, внутрішньо узгоджений законодавчий акт, що об'єднує в певному порядку оновлені норми права, які регулюють однорідну групу суспільних відносин.
- **Положення** – тип ВНД, що описує загальні принципи та Порядок здійснення певних видів діяльності, а також визначає діяльність ключових підрозділів установи.
- **Політика** – тип ВНД, який є загальним керівництвом для дій та прийняття рішень, які сприяють досягненню стратегічних цілей
- **Порядок** – тип ВНД, що визначає норми, вимоги, методи здійснення усіх видів діяльності установи, основних учасників та їх зон відповідальності.
- **Регламент** – тип ВНД, що визначає характеристики процесів: початок, кінець, власника, учасників, їх дії та зони відповідальності, показники процесу, його результатів, ефективності тощо.
- **Програма, Правила, Процедури, Порядки, Реєстри** та інші типи ВНД – тип ВНД, що розробляється у відповідності до специфічних вимог законодавства та НБУ, міжнародних стандартів, тощо які містять, також, обов'язкову назву документу.
- **Глосарій термінів** – тип ВНД, що визначає перелік термінів, визначень та скорочень, які використовуються для всіх типів ТОВ «ФК «МАРИН-ФІНАНС».

- 2.2. Статут ТОВ «ФК«МАРИН-ФІНАНС», як установчий документ фінансової компанії - належить до виключення зі стандартної процедури розробки, погодження, затвердження, розміщення, актуалізації, скасування дії внутрішніх нормативно-розпорядчих документів.

- 2.3. До ВНД не відносяться наступні види документів:

- Накази, розпорядження, протоколи, інші організаційно-розпорядчі документи;
- Концепції, стратегії, статuti проектів та інші документи, які містять концептуальні основи для майбутньої діяльності, якщо інше не передбачено вимогами законодавства, НБУ, міжнародних стандартів;
- Керівництва, інструкції (у тому числі інструкції користувачів), шаблони, методики, роз'яснення та інші документи, які мають пояснюючий та уточнюючий характер;
- Типові та примірні форми договорів, Договори приєднання, тощо.

2.4. Управління документами, які не належать до ВНД, не регулюється цим Порядком.

2.5. Керівництва, інструкції, шаблони, методики, роз'яснення та інші документи, які мають пояснюючий та уточнюючий характер, можуть бути частиною ВНД тільки у форматі додатків, у всіх інших випадках їх життєвий цикл відбувається поза межами дії цих Порядку.

3. Глосарій термінів ВНД.

3.1. Глосарій термінів ВНД – перелік термінів, визначень та скорочень, які використовуються у внутрішніх нормативних документах з метою уніфікації бази таких термінів, визначень та скорочень.

3.2. Використання Глосарію термінів є обов'язковим для Власників ВНД в процесі розробки та актуалізації ВНД та, за необхідності, доповнюється новими термінами, визначеннями та скороченнями, які є специфічними для відповідного ВНД та відсутні в Глосарії на момент розробки та погодження ВНД.

3.3. Глосарій термінів розміщується у сховищі актуальних редакцій ВНД та супроводжується адміністратором сховища.

3.4. У разі необхідності доповнення Глосарію новими термінами, розширення та/або уніфікація формулювань існуючих термінів та/або виключення, заміна новим формулюванням старих термінів здійснюється Власником ВНД шляхом формування, службової записки, яка містить інформацію щодо підстав необхідності внесення змін до Глосарію, перелік змін та аргументи щодо використання, запропонованого до змін, формулювання окремих термінів та визначень.

3.5. У разі якщо:

- запропоновані Власником ВНД терміни та визначення суперечать існуючим в Глосарії термінам та можуть мати більш ніж одне трактування, за виключенням випадків, коли законодавством України, НБУ, міжнародними стандартами передбачені відповідні терміни/визначення,
- є необхідність врегулювання ситуацій щодо визначення одного і того самого терміну, який має декілька різних трактувань або визначення різних термінів із одним і тим самим трактуванням.

Такі питання вирішуються в робочому порядку, шляхом, за можливості, уніфікації формулювання таких термінів та визначень.

4. Ініціювання та розробка ВНД.

4.1. Підставою для ініціювання розробки проекту ВНД є:

- вимоги чинного законодавства України;
- рішення та/або доручення Вищого органу управління установи або її керівника;
- рекомендації НБУ, служби комплаєнс та служби внутрішнього аудиту;
- поточні плани структурних підрозділів щодо удосконалення існуючих процедур;

4.2. Перед розробкою ВНД визначається Власник ВНД. Власником ВНД є директор/керівник самостійного структурного підрозділу, що відповідає за вид діяльності, який

формалізовано у ВНД та такий, що має повноваження для прийняття рішень з питань цього виду діяльності.

- 4.3. Вибір типу ВНД здійснюється Власником, виходячи з наступних міркувань:
 - Коло питань, що планується формалізувати за допомогою ВНД;
 - Вимоги законодавства.
- 4.4. Протягом року, з моменту набрання чинності дії цих Порядку, Власники ВНД зобов'язанні актуалізувати діючі редакції ВНД.
- 4.5. У разі, якщо нормативні документи НБУ, міжнародні стандарти, тощо визначають окремі вимоги щодо форми та змісту внутрішнього нормативного документу установи, зазначені шаблони не застосовуються.
- 4.6. Розробка проекту ВНД відбувається шляхом створення нового документу або заміни попередньої редакції документу на нову. За необхідності внесення змін до затвердженого ВНД, розробляється його нова версія для заміни попередньої з обов'язковим скасуванням попередньої версії ВНД у сховищі шляхом зміни відповідного статусу ВНД.
- 4.7. Збір матеріалів, консультації з експертами та інші заходи з підготовки до розробки ВНД здійснюються у робочому порядку, але не виключно. При розробці проекту ВНД Власник враховує вимоги:
 - чинного законодавства України;
 - чинних розпорядчих документів;
 - чинних ВНД установи, крім випадків комплексного внесення змін до чинних ВНД з метою приведення їх у відповідність до вимог чинного законодавства України та у відповідність ВНД між собою;
- 4.8. Власник ВНД здійснює контроль за відповідністю заявленій потребі, а також: типу, оформленню та тексту вимогам, встановленим цим Порядком.

5. Затвердження ВНД.

- 5.1. Затвердження ВНД, здійснюється на підставі рішень Вищого органу управління
- 5.2. Введення в дію здійснюється на підставі наказу керівника установи
- 5.3. Винесення проекту ВНД на розгляд Вищого органу управління здійснюється Власником ВНД з урахуванням вимог, що регламентують порядок підготовки, надання матеріалів на розгляд Вищого органу управління, та вимог цих Порядку.
- 5.4. Керівник установи погоджує та забезпечує попередній розгляд ВНД, які підлягають затвердженню Вищим органом управління відповідно до Статуту.
- 5.5. ВНД, які мають тип Програма, Порядок, Процедура, Правила, Реєстри та інші типи - підлягають коментуванню та узгодженню на загальних засадах та затверджуються виключно керівником установи, якщо інше не передбачено законодавством України.
- 5.6. Рівень доступу до ВНД визначається у відповідності до діючої редакції ВНД установи, яким встановлюються вимоги щодо класифікації та захисту інформації. Власник ВНД, під час затвердження, повинен вказати коло співробітників, які можуть мати доступ до цього ВНД після затвердження. Затвердження ВНД допускається з наданням документу двох можливих статусів:
 - **затверджений та введений в дію (з «дата»)** – документ затверджений та введений в дію з певної дати. За замовчуванням, у разі відсутності дати введення в дію, документ вважається введеним не раніше ніж через 3 робочих дні з дати рішень Вищого органу управління, у якому викладено рішення щодо затвердження ВНД;

- **затверджений для розробки** – документ затверджений для того, щоб зафіксувати вимоги для майбутньої реалізації або для розробки інших документів і в дію не вводиться, лише використовується для вищезазначених цілей. Після виконання цих цілей підлягає доопрацюванню або введенню в дію.
- 5.7. Якщо затверджувалась чергова редакція ВНД, введення в дію нової редакції автоматично визначає втрату чинності попередньою. Якщо при затвердженні зникає потреба у інших ВНД (відмінних від попередньої редакції ВНД), Власник ВНД, який пропонується до затвердження, під час винесення ВНД забезпечує відміну таких документів самостійно. Відміна ВНД здійснюється у відповідності до рішення рішень Вищого органу правління, що уповноважений затверджувати ВНД.
- 5.8. У разі відмови Вищого органу управління в затвердженні документа або застосування вето керівником фінансової компанії - документ розміщенню в сховищі не підлягає.
- 5.9. Служба внутрішнього аудиту отримує затверджений ВНД до відома.
- 5.10. Діловод установи, як адміністратор сховища, після отримання відповідного протоколу рішення Вищого органу управління з резолюцією керівника про затвердження ВНД, протягом 3-х робочих днів розміщує затверджений ВНД у Сховищі.

6. Ознайомлення із ВНД.

- 6.1. Процес ознайомлення працівників установи із затвердженими ВНД, а також зі змінами, внесеними до чинних ВНД, здійснюється Діловодом, відповідно до «списку розсилань», визначеного Власником ВНД.
- 6.2. Після отримання повідомлення про затвердження нових ВНД або про внесення змін до раніше затверджених ВНД, кожен працівник, який отримав таке повідомлення, має ознайомитись з цим ВНД в найкоротший термін, але не пізніше 10 робочих днів від моменту отримання повідомлення.
- 6.3. Обов'язковим є ознайомлення із ВНД та внесеними змінами до чинних ВНД працівників установи, відповідальних за виконання функцій і завдань, дотримання норм, викладених у ВНД.
- 6.4. Ознайомлення зі змінами або новими ВНД у сфері протидії легалізації (відмиванню) доходів, отриманих злочинним шляхом, фінансуванням тероризму та фінансуванню поширення зброї масового знищення (далі – ПВК/ФТ), відбувається в порядку, встановленому Положенням установи про застосування фінансового моніторингу.

7. Актуалізація ВНД.

- 7.1. Власник проводить аналіз змісту ВНД (приведення у відповідність до законодавства, в тому числі нормативно-правових актів НБУ, чинних ВНД та розпорядчих документів установи) та, у разі необхідності, вносить зміни до ВНД із урахуванням актуальності існуючих процесів, тощо.
- 7.2. Контроль за процесом своєчасності актуалізації ВНД здійснюється Власниками ВНД (відповідно до планової дати актуалізації ВНД але не рідше ніж раз на 3 роки для забезпечення актуальності внутрішньої нормативної бази та/або протягом 1 місяця у разі змін законодавства)
- 7.3. Актуалізація ВНД здійснюється шляхом затвердження ВНД в новій редакції з одночасним скасуванням дії неактуальної редакції ВНД або шляхом внесення змін до діючої редакції ВНД.
- 7.4. Адміністратор сховища, у разі виявлення не актуалізованого ВНД, направляє інформацію про виявлені випадки службовою запискою Власнику ВНД.
- 7.5. У разі виявлення випадків неактуальності ВНД до моменту закінчення строку їх планової актуалізації (внаслідок зміни організаційної структури установи, змін

законодавства, вимог НБУ, використовуваного програмного забезпечення, істотної зміни процесів, тощо), Адміністратор сховища може направити повідомлення про необхідність проведення актуалізації документа на адресу Власника ВНД.

7.6. Рекомендовані терміни актуалізації та/або скасування ВНД:

- у разі змін законодавства, вимог НБУ – 1 місяць,
- у разі будь-яких інших змін – термін встановлюється за погодженням із Власником ВНД із урахуванням критичності таких змін.

8. Скасування ВНД.

8.1. Скасування діючих ВНД здійснюється за ініціативою Власників ВНД, учасників діяльності, яку описує ВНД. Скасування ВНД здійснюється Вищим органом правління.

8.2. У разі затвердження ВНД, який скасовує інший ВНД, Адміністратор сховища на підставі рішення Вищого органу правління визначає відповідний ВНД в сховищі таким, що втратив чинність.

8.3. Головний комплаєнс-менеджер має право ініціювати вилучення ВНД зі сховища, зокрема, у разі виявлення розбіжностей між затвердженим ВНД та розміщеним у сховищі ВНД.

8.4. Адміністратор сховища здійснює формування та внесення до Сховища актуальних редакцій ВНД.

8.5. Контроль процесу розробки, погодження, затвердження ВНД та ознайомлення зі змінами ВНД в установі здійснюється на постійній основі та забезпечується на всіх організаційних рівнях.

9. Вимоги до виготовлення змісту, оформленню та коректності тексту ВНД

9.1. Мова розробки ВНД – українська.

9.2. Вимоги до тексту ВНД:

- ВНД повинен бути перевірений розробником та не містити граматичних та стилістичних помилок;
- шрифти тексту ВНД – Georgia та/або Times New Roman, 12 звичайний,
- шрифт назв розділів ВНД – Georgia та/або Times New Roman, 12 жирний;
- міжрядковий інтервал – одинарний з порожнім рядком між пунктами;
- поля: ліве – 2 см, всі інші – 1 см;
- колонтитули: верхній згідно шаблону, нижній – номер сторінки у форматі сторінка / кількість сторінок;
- нумеровані списки одно- або багаторівневі без використання літер;
- марковані списки з використанням дефісів в якості маркерів (булетів) списку;

9.3. Вимоги до оформлення ВНД:

9.4. ВНД складається з набору файлів, в одному з яких міститься тіло ВНД, в інших додатки по одному додатку у кожному файлі. В тілі ВНД додатки перераховуються у таблиці, що складається з номеру додатку та його назви;

9.5. У тих випадках, коли Власник ВНД вважає за доцільне викласти у одному ВНД загальний опис певного виду діяльності, а також окремі процеси, притаманні цьому виду діяльності, опис процесу повинен бути таким, щоб було дотримано усіх вимог до Регламенту процесу

9.6. ВНД формується та зберігається у сховищі виключно в електронному PDF-форматі, та підписаного шляхом накладання КЕП керівника установи.

- 9.7. В разі виникнення потреби у ВНД на паперовому носії, функція оформлення такого ВНД на базі електронної версії покладається на Діловода фінансової компанії, або працівника, на якого покладено функції Діловода та Адміністратора сховища ВНД.
- 9.8. У випадку необхідності надання чергової редакції ВНД державному органу, що здійснює регулювання відповідної діяльності, функція оформлення ВНД для надання до державного органу та власне надання, покладається на підрозділ, який супроводжує цей вид діяльності.

10. Прикінцеві положення

- 10.1. Цей Порядок та зміни до нього затверджуються рішенням Вищим органом правління.
- 10.2. Порядок підлягає актуалізації не рідше 1 разу на 3 роки. Зміни до Порядку вносяться у разі внесення змін до нормативно-правових актів України, у тому числі нормативно-правових актів Національного банку України, що регламентують питання підготовки та затвердження ВНД, до нормативних документів установи, які регламентують процеси, пов'язані з підготовкою ВНД, тощо. . Відповідальний за актуалізацію підрозділ установи – Служба комплаєнсу.
- 10.3. Норми про організацію сховища актуальних редакцій внутрішніх нормативних документів ТОВ «ФК «МАРИН-ФІНАНС», що діють на момент здійснення процесів роботи із ВНД - визначено цим Порядком.