

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Наглядової ради

ПрАТ СК «ІНТЕР-ПОЛІС»

(Протокол №26/06/2024 від 26.06.2024)

Голова Наглядової ради


Михайло ПЕТРАКОВ



ПОЛІТИКА
ЗАПОБІГАННЯ ВИНИКНЕННЮ КОНФЛІКТІВ ІНТЕРЕСІВ
У ПРИВАТНОМУ АКЦІОНЕРНОМУ ТОВАРИСТВІ
СТРАХОВА КОМПАНІЯ «ІНТЕР - ПОЛІС»
(нова редакція)

Набрання чинності з 30.06.2024

Київ - 2024

1. Загальні положення.

1.1. Політика запобігання, виявлення та управління конфліктами інтересів (далі - Політика) є внутрішнім нормативним документом ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА СТРАХОВА КОМПАНІЯ «ІНТЕР-ПОЛІС» (далі – Товариство), метою якої є мінімізація ризику (уникнення) конфлікту інтересів у Товаристві та врегулювання процедури управління конфліктами інтересів.

1.2. Політика розроблена у відповідності до вимог Закону України «Про акціонерні товариства», Закону України «Про страхування», Закону України «Про фінансові послуги та фінансові компанії», Закону України «Про запобігання корупції», Положення про вимоги до системи управління Товариства, затвердженого постановою Правління Національного банку України від 27.12.2023 № 194; Статуту Товариства та інших законодавчих та нормативно-правових актів Національного банку України.

1.3. Терміни та визначення в цій Політиці вживаються у наступних значеннях:

Конфлікт інтересів - наявні та/або потенційні суперечності між приватними інтересами і посадовими обов'язками особи, що можуть вплинути на добросовісне виконання нею своїх повноважень, об'єктивність та неупередженість прийняття рішень та/або на вчинення чи невчинення дій такою особою під час виконання нею своїх обов'язків.

Потенційний конфлікт інтересів - наявність у особи приватного інтересу у сфері, в якій вона виконує свої службові чи представницькі повноваження, що може вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття нею рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень.

Приватний інтерес - будь-який майновий чи немайновий інтерес особи, у тому числі зумовлений особистими, сімейними, дружніми чи іншими позаслужбовими стосунками з фізичними чи юридичними особами, у тому числі ті, що виникають у зв'язку з членством або діяльністю в громадських, політичних, релігійних чи інших організаціях.

Реальний конфлікт інтересів - суперечність між приватним інтересом особи та її службовими чи представницькими повноваженнями, що впливає на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень.

Ризики, пов'язані з конфліктом інтересів - конфлікти інтересів, пов'язані із вчиненням правочинів, щодо яких є заінтересованість, будь-який вид стосунків, який не відповідає інтересам Товариства або може перешкоджати об'єктивному виконанню обов'язків відповідальної посадової особи.

Сторони конфлікту - юридичні і фізичні особи, що беруть участь у конфлікті інтересів.

Розкриття інформації - надання уповноваженою на те особою Товариства інформації третім особам в силу вимог законодавства України або з дозволу власника такої інформації.

Культура управління ризиками - дотримання визначених Товариством принципів, правил, норм Товариства, спрямованих на проінформаність усіх працівників Товариства щодо прийняття ризиків та управління ризиками.

Конфіденційна інформація - інформація про фізичну та юридичну особу, а також інформація, доступ до якої обмежено фізичною або юридичною особою, зокрема Товариством, та яка може поширюватися за бажанням (згодою) відповідної особи у визначеному нею порядку відповідно до передбачених нею умов, а також в інших випадках, визначених законом. Перелік відомостей, що становлять конфіденційну інформацію, визначається чинним законодавством України, внутрішніми нормативними документами Товариства і договорами страхування між Товариством та страхувальниками.

Інсайдерська інформація - неоприлюднена інформація про правочини щодо яких у разі, якщо оприлюднення такої інформації може істотно вплинути на їх вартість та яка підлягає оприлюдненню відповідно до вимог законодавства.

Обов'язок дбайливого ставлення - обов'язок керівників Товариства приймати рішення та діяти в інтересах Товариства на підставі всебічної оцінки наявної (наданої) інформації.

Обов'язок лояльності - обов'язок керівників Товариства діяти добросовісно в інтересах Товариства (а не у власних інтересах, інтересах іншої особи або групи осіб зі шкодою для інтересів Товариства).

Близькі особи - члени сім'ї суб'єкта, а також чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мачуха, син, дочка, пасинок, падчерка, рідний та двоюрідний брати, рідна та двоюрідна сестри, рідний брат та сестра дружини (чоловіка), племінник, племінниця, рідний дядько, рідна тітка, дід, баба, прадід, прабаба, внук, внучка, правнук, правнучка, зять, невістка, тесть, теща, свекор, свекруха, батько та мати дружини (чоловіка) сина (дочки), усиновлювач чи усиновлений, опікун чи піклувальник, особа, яка перебуває під опікою або піклуванням зазначеного суб'єкта.

Члени сім'ї:

а) особа, яка перебуває у шлюбі із суб'єктом та діти зазначеного суб'єкта до досягнення ними повноліття - незалежно від спільного проживання із суб'єктом;

б) будь-які особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки із суб'єктом (крім осіб, взаємні права та обов'язки яких не мають характеру сімейних), у тому числі особи, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі.

Наглядова рада - колегіальний орган Товариства, що здійснює захист прав акціонерів Товариства і в межах компетенції, визначеної Статутом та Законом України «Про акціонерні товариства», здійснює управління Товариством, а також контролює та регулює діяльність виконавчого органу.

Правління - колегіальний виконавчий орган в особі Голови Правління та членів Правління Товариства, який здійснює управління поточною діяльністю Товариства.

Керівники - Члени Наглядової ради, Голова та члени Правління Товариства.

Головний бухгалтер - бухгалтер, який очолює утворену бухгалтерську службу в Товаристві.

Ключові особи - особи, які не є керівниками, та відповідальні за здійснення ключових функцій у Товаристві:

- Головний внутрішній аудитор - штатний працівник, на якого покладена функція проведення внутрішнього аудиту;

- Головний комплаєнс-менеджер - особа, на яку покладена функція комплаєнс-менеджера;

- Головний ризик-менеджер - це особа, на яку покладена функція ризик-менеджера.

- Відповідальний актуарій – ключова особа, що виконує актуарну функцію.

Працівники – Члени Наглядової ради, Голова та члени Правління Товариства, головний бухгалтер, ключові особи та інші працівники Товариства.

Інші працівники - особи, що перебувають у трудових відносинах з Товариством на постійній чи тимчасовій основі.

Інші терміни вживаються у Політиці в значеннях, наведених в законодавчих та нормативних актах України.

1.4. Дія цієї Політики поширюється на всіх працівників Товариства незалежно від займаної посади.

2. Основні цілі та завдання запобігання, виявлення та управління конфліктами інтересів.

2.1. Основними цілями запобігання, виявлення та управління конфліктами інтересів у діяльності Товариства є контроль за можливими конфліктами інтересів, які можуть мати місце в діяльності Товариства, і можуть спричинити негативні наслідки для Товариства,

акціонерів, керівників, працівників Товариства та інших осіб, з якими Товариство вступає у взаємовідносини.

2.2. Основними завданнями запобігання, виявлення та управління конфліктами інтересів у діяльності Товариства є:

- забезпечення відповідності діяльності Товариства вимогам законодавства України, нормативно-правовим актам Національного банку України, сучасним практикам щодо управління конфліктом інтересів;

- встановлення обов'язкових для виконання керівниками і працівниками Товариства правил та обмежень, спрямованих на мінімізацію ризиків виникнення конфліктів інтересів;

- встановлення обов'язкових принципів розкриття керівниками та працівниками Товариства інформації про конфлікти інтересів;

- забезпечення формування у керівників та працівників Товариства єдиних підходів відносно запобігання, виявлення та управління конфліктами інтересів у діяльності Товариства.

Забезпечення довіри до Товариства з боку клієнтів та контрагентів, а також дотриманням високих стандартів корпоративного управління

3. Основні принципи запобігання, виявлення та управління конфліктами інтересів.

3.1. Запобігання, виявлення та управління конфліктами інтересів в Товаристві здійснюється із застосуванням наступних основних принципів:

- обов'язковість розкриття інформації про реальний або потенційний конфлікт інтересів, навіть за наявності сумнівів щодо однозначного підтвердження конфлікту інтересів.- розгляд та оцінка ризиків для Товариства при виявленні кожного конфлікту інтересів та врегулювання конфлікту інтересів;

- обов'язковість розкриття інформації про реальний або потенційний конфлікт інтересів, навіть за наявності сумнівів щодо однозначного підтвердження конфлікту інтересів.- розгляд та оцінка ризиків для Товариства при виявленні кожного конфлікту інтересів та врегулювання конфлікту інтересів

- забезпечення повноти заходів щодо управління конфліктом інтересів з оптимальним використанням фінансових ресурсів, персоналу та інформаційних систем Товариства;

- забезпечення своєчасного (на ранній стадії) виявлення, врегулювання та звітування щодо конфлікту інтересів;

- обов'язковість розкриття інформації про реальний або потенційний конфлікт інтересів, навіть за наявності сумнівів щодо однозначного підтвердження конфлікту інтересів.- розгляд та оцінка ризиків для Товариства при виявленні кожного конфлікту інтересів та врегулювання конфлікту інтересів;

- дотримання балансу інтересів при врегулюванні конфлікту інтересів;

- забезпечення конфіденційності при інформуванні про конфлікт інтересів;

- захист працівників Товариства, що повідомляють про конфлікт інтересів.

3.2. Члени Наглядової ради, Голова та члени Правління Товариства повинні запобігати діяльності, що може спричиняти конфлікти інтересів або можливість виникнення конфліктів інтересів.

4. Визначення та основні види конфліктів інтересів.

4.1. Конфлікт інтересів – це суперечність між приватним (особистим) інтересом особи та її службовими/посадовими повноваженнями. Наявність чи відсутність у особи приватного інтересу до вирішення певного питання у більшості випадків буде показником, що свідчитиме про конфлікт інтересів у особи.

Саме по собі приховування особою наявного приватного інтересу вже розцінюється як порушення службової дисципліни і потребує вжиття відповідних заходів щодо запобігання конфліктам інтересів/корупції.

Наявність конфлікту інтересів може негативно вплинути на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень, а також на вчинення чи не вчинення дій під час виконання наданих особі повноважень.

Крім цього, конфлікт інтересів має місце й тоді, коли йдеться про суперечність приватного інтересу близької особи працівника з його службовими повноваженнями.

4.2. До конфлікту інтересів слід відносити будь-яке протиріччя між інтересами Товариства та страхувальником чи контрагентом, між працівником Товариства та страхувальником, між інтересами Товариства та особистими інтересами акціонерів Товариства, керівників, ключових осіб, працівників Товариства, під якими розуміється будь-які прямі або непрямі особисті інтереси або інтереси на користь третьої особи, у тому числі через їх дружні, ділові, родинні та інші зв'язки і стосунки, заняття ними або пов'язаними з ним особами посад в іншій юридичній особі, прямим підпорядкуванням близьких осіб, володіння ними або пов'язаними з ними особами акціями в іншій юридичній особі, протиріччя між їх обов'язками по відношенню до Товариства і обов'язками по відношенню до іншої юридичної особи.

4.3. Конфлікт інтересів може виникати на всіх рівнях організаційної структури Товариства. До виникнення конфлікту інтересів, зокрема, може привести укладення правочину, щодо вчинення якого відповідна особа прямо або опосередковано заінтересована, придбання акцій (часток) юридичних осіб, що конкурують з Товариством, зайняття посад в таких юридичних особах, встановлення з ними договірних стосунків, інший зв'язок з ними.

4.4. Конфлікт інтересів існує за умов, що:

- зовнішній або внутрішній інтерес впливає або може вплинути на судження або дії працівника у ході надання страхових послуг;
- приватні інтереси суперечать (чи здаються такими, що суперечать) чи втручаються будь-яким чином в інтереси Товариства.

4.5. Конфлікт інтересів може бути спричинений як фінансовими вигодами (грошовими, іншими матеріальними вигодами) так і не фінансовими (вигодами, які неможливо оцінити у грошовому еквіваленті).

4.6. Конфлікт інтересів може бути реальним або потенційним, в залежності від цього Товариством приймаються різні методи запобігання, виявлення, врегулювання, моніторингу такого конфлікту інтересів.

4.7. Характерними ознаками конфлікту інтересів є:

- використання власної посади для досягнення особистих (приватних) інтересів;
- використання власності Товариства в особистих цілях;
- розкриття або використання конфіденційної або інсайдерської інформації;
- перебування близького родича і керівників Товариства у прямому підпорядкуванні, або у відносинах функціональної взаємодії внаслідок виконання, реалізації, супроводження, погодження, контролю одних і тих же функцій/завдань;
- наявність економічної або фінансової заінтересованості в діяльності постачальників, страхувальників, заінтересованих осіб або конкурентів Товариства;
- діловою та публічною діяльністю керівників та працівників Товариства за межами Товариства.

4.8. У діяльності Товариства також можливе виникнення наступних видів конфліктів інтересів:

- конфлікт інтересів між акціонерами Товариства;
- конфлікт інтересів між акціонером і Товариством (органами управління та контролю);
- конфлікт інтересів між органами управління, керівниками, працівниками і клієнтами Товариства, між Товариством та клієнтом чи контрагентом;
- конфлікт інтересів між Товариством і керівниками, працівниками при виконанні ними службових/посадових обов'язків;

- конфлікту інтересів між керівниками Товариства та суб'єктом оціночної діяльності.

5. Основні обов'язки керівників, головного бухгалтера, ключових осіб та працівників.

5.1. Усі працівники Товариства зобов'язані:

- вживати заходів щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;
- не пізніше другого робочого дня з моменту, коли особа дізналася чи повинна була дізнатися про наявність у неї реального чи потенційного конфлікту інтересів, повідомляти безпосереднього керівника/внутрішнього аудитора/ Правління Товариства/ Наглядову раду під час виконання повноважень щодо виникнення конфлікту інтересів, відповідно;
- негайно, після отримання інформації про наявність у підлеглого працівника реального чи потенційного конфлікту інтересів, прийняти рішення про врегулювання конфлікту інтересів, про що письмово повідомити Правління Товариства;
- не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;
- вживати заходи щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів;
- рішення про спосіб врегулювання конфлікту інтересів має бути прийняте Правлінням Товариства або Наглядовою радою, в залежності від підпорядкованості особи, яку стосується цей конфлікт, протягом п'яти робочих днів після отримання повідомлення про наявність конфлікту інтересів.

5.2. Керівник Товариства зобов'язаний утримуватись від голосування з будь-якого питання, яке може як спричинити конфлікт інтересів або зашкодити об'єктивному ставленню чи належному виконанню таким Керівником будь-якого рішення, щодо якого в нього є конфлікт інтересів.

5.3. Правління Товариства забороняється спонукати підлеглих (прямо чи опосередковано) до прийняття рішень, вчинення дій або бездіяльності всупереч закону про корупцію на користь своїх приватних інтересів або приватних інтересів третіх осіб.

5.4. Усі працівники Товариства, крім членів Наглядової ради, несуть дисциплінарну відповідальність за дотримання вимог цієї Політики у відповідності до Кодексу України про працю та своєї посадової інструкції.

Члени Наглядової ради несуть відповідальність за дотримання вимог цієї Політики відповідно до внутрішніх положень стосовно надання їм повноважень на виконання своїх обов'язків.

5.5. Розподіл обов'язків та відповідальності між учасниками процесу управління конфліктом інтересів.

5.5.1. . Учасниками процесу управління конфліктом інтересів в межах повноважень, визначених Статутом Товариства та внутрішніми нормативними документами Товариства є органи управління Товариства (Загальні Збори Акціонерів, Наглядова Рада, Правління), Керівники, ключові особи та працівники Товариства.

5.5.2. Загальні Збори Акціонерів:

- Приймають рішення про надання згоди на вчинення значного правочину або про попереднє надання згоди на вчинення такого правочину у випадках, передбачених статтею 106 Закону України «Про акціонерні товариства», та про надання згоди на вчинення правочинів із заінтересованістю у випадках, передбачених статтею 107 цього Закону.

5.5.3. Наглядова Рада:

- Уживає заходів щодо запобігання діяльності Товариства, що може спричинити конфлікти інтересів або можливість виникнення конфліктів інтересів, сприяє врегулюванню конфліктів інтересів.

- Повідомляє Національний банк України про конфлікти інтересів, що виникають у Товариство, та заходи, вжиті для врегулювання конфлікту інтересів.

- Затверджує політику запобігання виникненню конфліктів інтересів у Товариствоу та здійснює контроль за дотриманням її норм.

- Приймає рішення про надання згоди на вчинення значного правочину або про попереднє надання згоди на вчинення такого правочину у випадках, передбачених статтею 106 Закону України «Про акціонерні товариства», та про надання згоди на вчинення правочинів із заінтересованістю у випадках, передбачених статтею 107 цього Закону.

Члени Наглядової Ради зобов'язані відмовитися від участі у прийнятті рішень, якщо конфлікт інтересів не дає їм змоги повною мірою виконувати свої обов'язки в інтересах Товариства, його клієнтів та акціонерів.

5.6.. Правління:

- Здійснює контроль за дотриманням норм цієї Політики, включаючи забезпечення оперативного та ефективного вирішення питань щодо управління конфліктом інтересів.

- Забезпечує вжиття заходів щодо захисту працівників, що сумлінно повідомляють про реальні або потенційні конфлікти інтересів в Товариствоу.

Забезпечує організацію процесів, процедур та контролів, необхідних для оперативного управління конфліктом інтересів.

Члени Правління Товариства зобов'язані відмовитися від участі у прийнятті рішень, якщо конфлікт інтересів не дає їм змоги повною мірою виконувати свої обов'язки в інтересах Товариства, його клієнтів та акціонерів.

5.7.Ключові особи:

Головний внутрішній аудитор (начальник відділу внутрішнього аудиту).

- перевіряє виникнення конфліктів інтересів в Товаристві, перевищення повноважень посадовими особами Товариства в рамках проведення аудиторських перевірок у відповідності до своїх функціональних обов'язків та повідомляє Наглядову раду про виявлені ситуації конфлікту інтересів чи передумови для виникнення таких ситуацій;

- забезпечує незалежну оцінку ефективності виконання Товариством вимог цієї Політики з метою запобігання конфліктам інтересів;

- вживає заходи щодо запобігання, виявлення та управління конфліктами інтересів в Товаристві;

- повідомляє в письмовому вигляді протягом 2 робочих днів Наглядову раду та Правління Товариства про обставини, що можуть спричинити або вже спричинили конфлікт інтересів у Товаристві;

- розкриває про себе інформацію до початку виконання посадових обов'язків з метою запобігання виникненню конфлікту інтересів унаслідок їх виконання.

Головний ризик-менеджер:

- вживає заходи щодо запобігання, виявлення та управління конфліктами інтересів в Товаристві;

- повідомляє в письмовому вигляді протягом 2 робочих днів внутрішнього аудитора та Правління Товариства про обставини, що можуть спричинити або вже спричинили конфлікт інтересів у Товаристві.

- розкриває про себе інформацію до початку виконання посадових обов'язків з метою запобігання виникненню конфлікту інтересів унаслідок їх виконання.

Головний комплаєнс-менеджер

- не рідше, ніж 1 раз на рік, ініціює проведення процедури анкетування зовнішньої діяльності персоналу та наявності родинних зв'язків між працівниками Товариства шляхом заповнення всіма працівниками відповідного Повідомлення про виникнення (відсутність) конфлікту інтересів (додаток №2 до Політики);

- з метою забезпечення здійснення належного оперативного контролю за дотриманням цієї Політики складає та надає Наглядовій Раді, Правлінню звіти про випадки конфліктів інтересів в Товариствоу. Періодичність подання та формат звітності визначається Наглядовою Радою.

- для здійснення додаткового контролю має право отримувати у письмовій формі

відповідну інформацію від Керівників та працівників Товариства про результати реалізації відповідних заходів з питань управління конфліктом інтересів у Товариствоу.

5.8. Головний бухгалтер.

- вживає заходи щодо запобігання, виявлення та управління конфліктами інтересів в Товаристві;
- повідомляє в письмовому вигляді протягом 2 робочих днів Головного комплаєнс-менеджера та Правління Товариства про обставини, що можуть спричинити або вже спричинили конфлікт інтересів у Товаристві.
- розкриває про себе інформацію до початку виконання посадових обов'язків з метою запобігання виникненню конфлікту інтересів унаслідок їх виконання.

5.9. Начальник відділу управління персоналом та документообігу.

- здійснює контроль за анкетуванням (заповненням) працівниками Товариства Повідомлення про виникнення (відсутність) конфлікту інтересів (Додаток №2), яке зберігається у особовій справі працівників у таких випадках:
 - а) при прийомі на роботу у всіх працівників Товариства;
 - б) при переведенні/призначенні працівника на іншу посаду, який раніше вказував у Повідомленні про наявність близьких осіб, які працюють у Товаристві або у юридичних особах/фізичних особах підприємців, що співпрацюють з Товариством;
- здійснює ознайомлення працівників Товариства із змістом цієї Політики, а також змінами до Політики;
- повідомляє в письмовому вигляді протягом 2 робочих днів Головний комплаєнс-менеджера та Правління Товариства про обставини, що можуть спричинити або вже спричинили конфлікт інтересів у Товаристві.

5.10. Інші працівники Товариства.

- дотримуються вимог даної Політики з метою запобігання, виявлення та управління конфліктами інтересів за напрямками діяльності, процесами та процедурами, які відносяться до їх компетенції та до компетенції їх підрозділів;
- повідомляють в письмовому вигляді протягом 2 робочих днів внутрішнього аудитора про обставини, що можуть спричинити або вже спричинили конфлікт інтересів у Товаристві;
- повідомляють Головного комплаєнс-менеджера та начальника відділу управління персоналом та документообігу протягом 2 робочих днів про зміни, які відбулись в особистих даних та які можуть бути пов'язані з виникненням конфлікту інтересів у Товаристві, шляхом заповнення Повідомлення про виникнення (відсутність) конфлікту інтересів (Додаток №2).
- вживають заходів щодо запобігання виникненню конфліктів інтересів у Товаристві та сприяють їх врегулюванню.

5.11. Розподіл повноважень:

- Затвердження організаційної структури Товариства з чітким розмежуванням відповідальності, підпорядкованості та підзвітності.
- Розподілення обов'язків, повноважень та відповідальності в процесі управління та прийняття управлінських рішень щодо діяльності Товариства між загальними зборами акціонерів, Наглядовою Радою, Правлінням, Керівниками Товариства і окремими уповноваженими (за наявності).
- Персональний розподіл функцій і повноважень з управління Товариством між Головою Правління та його заступниками, іншими уповноваженими особами Товариства (за наявності).
- Надання довіреностей на здійснення окремих видів правочинів (договорів) визначеному колу уповноважених осіб Товариства.
- Впровадження в Товариствоу багаторівневої системи внутрішнього контролю та системи лімітів, обмежень.

- Розподіл обов'язків, повноважень та відповідальності між підрозділами Товариства, між працівниками Товариства таким чином, щоб виключити конфлікт інтересів та умов його виникнення, можливість здійснення шахрайських або інших протиправних дій при здійсненні Товариствоом своєї діяльності.
- Забезпечення подвійного контролю, який полягає в дотриманні правила "двох рук" під час здійснення Товариствоом своєї діяльності та відповідно до якого здійснення та облік операцій не може належати до повноважень однієї особи. Повноваження та відповідальність Керівників та працівників Товариства щодо виконання ними функціональних обов'язків визначаються їх посадовими інструкціями та внутрішніми документами Товариства.

5.12. Незалежності роботи підрозділів та працівників Товариства:

- Не дозволяється виконання одним підрозділом (працівником) Товариства функцій, у яких є можливим виникнення конфлікту інтересів.
- Підрозділи (працівники), які здійснюють функції контролю, мають бути незалежними від підрозділів (працівників), що ними контролюються (перевіряються).
- Створення Наглядовою Радою та забезпечення незалежності підрозділів контролю шляхом недопущення працівників цих підрозділів до здійснення ними функцій контролю за тією діяльністю, за яку вони раніше безпосередньо несли відповідальність або стосовно якої раніше ухвалювали рішення з метою запобігання конфлікту інтересів.
- Підрозділи, які виконують функції, пов'язані із здійсненням Товариством професійної діяльності на фондовому ринку, мають бути організаційно відокремлені від інших підрозділів Товариства (його відокремлених підрозділів), що здійснюють інші види діяльності.

6. Процедури щодо управління ризиками, пов'язаними з попередженням та урегулюванням конфліктів інтересів.

6.1. Управління ризиками, пов'язаними з конфліктом інтересів передбачає виконання наступних процедур:

- виявлення ризиків, пов'язаних з конфліктом інтересів;
- запобігання ризиків, пов'язаних з конфліктом інтересів;
- врегулювання ризиків, пов'язаних з конфліктом інтересів;
- моніторинг ризиків, пов'язаних з конфліктом інтересів;
- контроль за ризиками, пов'язаними з конфліктом інтересів.

6.2. З метою виявлення ризиків, пов'язаних з конфліктом інтересів застосовуються наступні методи:

- проведення аналізу інформації про конфлікти інтересів, розкриття якої передбачено вимогами Політики;
- впровадження механізму інформування (в тому числі, на умовах анонімності та конфіденційності) працівниками, контрагентами Товариства про конфлікти інтересів;
- проведення аналітичних процедур;
- проведення внутрішнього аудиту.

6.2.1. Для виявлення ризиків, пов'язаних з конфліктом інтересів застосовуються наступні процедури:

- ознайомлення нових працівників зі змістом Політики;
- ознайомлення всіх працівників із змінами до Політики;
- контроль за анкетуванням (заповненням) працівниками Товариства Повідомлення про виникнення (відсутність) конфлікту інтересів (Додаток №2), яке зберігається у особовій справі працівників у таких випадках:

- а) при прийомі на роботу у всіх працівників Товариства;

б) при переведенні/призначенні працівника на іншу посаду, який раніше вказував у Повідомленні про наявність близьких осіб, які працюють у Товаристві або у юридичних особах/фізичних особах підприємців, що співпрацюють з Товариством.

- працівники Товариства, у яких відбулася зміна особистих даних, які можуть бути пов'язані з виникненням конфлікту інтересів у Товаристві, зобов'язані повідомити внутрішнього аудитора та начальника управління персоналом та документообігу протягом 2 робочих днів з дня їх виникнення шляхом заповнення Повідомлення про виникнення (відсутність) конфлікту інтересів (Додаток №2).

6.3. Процедура з попередження та врегулювання конфліктів інтересів Товариства та працівників.

6.3.1. Правління Товариства при визначенні прав доступу розмежовує права доступу до конфіденційної інформації, яка отримується працівниками при виконанні своїх посадових обов'язків, відповідно до займаної посади і фактично виконуваних функцій.

6.3.2. Працівникам Товариства забороняється використання конфіденційної інформації при здійсненні ними власних операцій з фінансовими інструментами, валютою або товарами/роботами/послугами.

6.3.3. Правлінням Товариства здійснюється контроль і моніторинг за доступом підлеглих працівників до конфіденційної інформації, яка отримується ними при виконанні своїх посадових обов'язків.

6.3.4. Правління Товариства забезпечує інформування уповноважених посадових осіб Товариства про наявний або потенційний конфлікт інтересів відповідно до внутрішніх нормативних документів Товариства і вимог цієї Політики.

6.3.5. Правління Товариства забезпечує належне виконання працівниками вимог внутрішніх нормативних і організаційно-розпорядчих документів Товариства.

6.3.6. З метою попередження можливого конфлікту інтересів, Правління Товариства не допускає працівників до здійснення функцій контролю за тією діяльністю, за яку вони раніше безпосередньо несли відповідальність або стосовно якої раніше ухвалювали рішення.

6.4. Процедури з попередження та врегулювання конфліктів інтересів працівників Товариства.

6.4.1. Правління Товариства здійснює контроль за відсутністю несумісних функцій працівників, визначених нормативними і організаційно-розпорядчими документами Товариства.

6.4.2. Правління Товариства здійснює розмежування прав доступу працівників в автоматизованих системах Товариства при виконанні ними своїх посадових обов'язків згідно з їхніми функціями і завданнями.

6.4.3. Правління Товариства здійснює контроль за відсутністю несумісних прав доступу працівників до автоматизованих систем Товариства.

6.4.4. Правління Товариства здійснює контроль за належним використанням працівниками своїх прав доступу відповідно до їхніх посадових обов'язків і нормативних

6.5. Процедури з попередження та врегулювання конфліктів інтересів працівників і акціонерів Товариства.

6.5.1. Розмежування доступу до інсайдерської та іншої конфіденційної інформації залежно від посадових обов'язків працівників.

6.5.2. Забезпечення правомірного використання інсайдерської та іншої конфіденційної інформації виключно з метою дотримання інтересів Товариства і його акціонерів.

6.5.3. Надання послуг зацікавленим особам Товариства на економічно обґрунтованих умовах.

6.5.4. Інформування особою безпосереднього керівника/внутрішнього аудитора/Правління Товариства/ Наглядову раду про реальний або потенційний конфлікт інтересів для ухвалення своєчасного та обґрунтованого рішення.

6.6. Процедура щодо попередження та врегулювання конфліктів інтересів з постачальниками/контрагентами Товариства.

6.6.1. Вибір постачальників товарів/робіт/послуг здійснюється відповідно до затверджених у Товаристві нормативних документів (принципів діяльності). У випадку виявлення факту афілійованості бенефіціарів контрагентів/учасників процедури закупівлі з працівниками Товариства, інформація про такі факти надаються Правлінню Товариства, з метою врегулювання можливих конфліктів інтересів.

6.7. Процедура з попередження та врегулювання конфліктів інтересів з іншими сторонами.

6.7.1. Своєчасне інформування Правління Товариства працівниками про зайняття ними посад, участі в капіталі та (або) органах управління в інших юридичних особах.

6.7.2. Заборона на використання працівниками Товариства свого службового становища з метою забезпечення участі в закупівлях Товариства товарів/робіт/послуг у юридичних осіб, у яких працівники Товариства або їх пов'язані особи є керівниками/власниками/співвласниками без погодження (дозволу) Правління Товариства.

7. Порядок попередження та врегулювання конфліктів інтересів.

7.1. При ухваленні рішень про вибір способу врегулювання конфлікту інтересів необхідно врахувати значущість приватного інтересу сторони конфлікту інтересів та вірогідність того, що цей приватний інтерес буде реалізований на шкоду інтересам Товариства.

7.2. Працівники Товариства повинні інформувати про потенційні або реальні конфлікти інтересів. У випадку встановлення фактів, які відповідно до вимог цієї Політики можуть свідчити про наявність конфлікту інтересів (у тому числі і потенційного), працівники Товариства зобов'язані забезпечити інформування наступним чином:

- наданням письмового повідомлення на паперовому носії безпосередньому керівнику/внутрішньому аудитору/ Правлінню Товариства/ Наглядовій раді.

Зазначене повідомлення здійснюється не пізніше другого робочого дня з моменту, коли особа дізналася про наявність у неї реального чи потенційного конфлікту інтересів.

7.3. Товариство за необхідності проводить внутрішню перевірку для виявлення причин, що спричинили (або можуть спричинити) виникнення конфлікту інтересів, для наступного їх аналізу з метою вжиття заходів із запобігання його виникненню або виключенню повторного конфлікту в майбутньому.

7.4. З метою виявлення та врегулювання потенційних конфліктів інтересів внутрішній аудитор, не рідше, ніж 1 раз на рік, ініціює проведення процедури анкетування зовнішньої діяльності персоналу та наявності родинних зв'язків між працівниками Товариства шляхом заповнення всіма працівниками відповідного Повідомлення про виникнення (відсутність) конфлікту інтересів (додаток №2 до Політики), яке зберігається у особовій справі працівників.

7.5. За результатами проведення процедури анкетування зовнішньої діяльності та наявності родинних зв'язків між працівниками Товариства внутрішній аудитор, готує звіт про результати анкетування та направляє його Правлінню Товариства для використання в роботі. За необхідності внутрішній аудитор надає рекомендації щодо врегулювання виявлених конфліктів інтересів Правлінню Товариства.

7.6. Усі працівники Товариства зобов'язані повідомляти внутрішнього аудитора та начальника управління персоналом та документообігу про всі зміни інформації, зазначеної в поданому ними Повідомленні про виникнення (відсутність) конфлікту інтересів, протягом 2 робочих днів після встановлення ними фактів таких змін.

7.7. Внутрішній аудитор веде моніторинг виявлених потенційних і реальних конфліктів інтересів на предмет адекватності обраних контрольних заходів щодо управління конфліктами інтересів.

7.8. Внутрішній аудитор періодично, але не рідше ніж раз на рік звітує перед Наглядовою радою щодо всіх випадків виявлення потенційного та або реального конфлікту інтересів, заходів, вжитих з їх врегулювання, а також про виявлені факти порушення порядку виявлення та врегулювання конфлікту інтересів та вжиті заходи реагування щодо таких порушень.

7.9. Правління Товариства вживає заходів для запобігання виникненню конфліктів інтересів у Товаристві та сприяють їх врегулюванню. Правління Товариства повідомляє Наглядовій раді про конфлікти інтересів, що виникають у Товаристві.

7.10. Способи врегулювання конфліктів інтересів.

7.10.1. Конфлікт інтересів можна врегулювати ззовні (проблему вирішують розпорядчим документом Правління Товариства) або самостійно. В останньому випадку мова йде про дії, які працівник може вчинити особисто, для вирішення певного завдання.

7.10.2. Самостійне врегулювання конфлікту інтересів працівником здійснюється шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу працівника з наданням підтверджуючих документів безпосередньому керівнику працівника Товариства, до підпорядкування якого належить працівник.

У разі неможливості самостійно запобігти або врегулювати конфлікт інтересів працівником Товариства, йому необхідно повідомити про такий конфлікт Правління Товариства.

Для вирішення ризиків та пошуку компромісів, пов'язаних із конфліктом інтересів може залучатися внутрішній аудитор.

При неможливості врегулювання конфлікту інтересів, Правління Товариства вносить питання на розгляд Наглядової ради Товариства, яка приймає остаточне рішення.

7.10.3. Зовнішнє врегулювання конфлікту інтересів здійснюється за допомогою нижченаведених заходів:

7.10.3.1. Усунення від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів - здійснюється за рішенням безпосереднього керівника підрозділу, в якому працює працівник, у випадках, якщо конфлікт інтересів не має постійного характеру та за умови можливості залучення до ухвалення рішення або здійснення відповідних дій іншими працівниками підрозділу;

7.10.3.2. Обмеження доступу до відповідної інформації. Встановлюються інформаційні бар'єри (розмежування доступу до конфіденційної і службової інформації) - здійснюється за рішенням Правління Товариства або керівника структурного підрозділу в якому працює особа, у випадку, якщо конфлікт інтересів пов'язаний з таким доступом та має постійний характер, за умови такого обмеження і можливості доручення роботи з відповідною інформацією іншому працівнику Товариства.

7.10.3.3. Перегляд обсягу службових повноважень, переведення на іншу посаду - здійснюється за рішенням Правління Товариства, у разі, якщо конфлікт інтересів у його діяльності має постійний характер, пов'язаний з конкретними повноваженнями особи.

7.10.3.4. Переведення, звільнення, припинення повноважень особи у зв'язку з наявністю конфлікту інтересів - здійснюється за рішенням відповідного органу Товариства, що наділений такими повноваженнями, у разі, якщо конфлікт інтересів у її діяльності має постійний характер і не може бути врегульований шляхом усунення такої особи від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті, обмеження її доступу до інформації, перегляду її повноважень та функцій, позбавлення приватного інтересу та за наявності вакантної посади, яка за своїми характеристиками відповідає особистим та професійним якостям особи.

Переведення на іншу посаду може здійснюватися лише за згодою особи.

7.10.3.5. Здійснення повноважень під додатковим контролем. Посадові/службові повноваження здійснюються під зовнішнім контролем у разі, якщо усунення особи від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів, обмеження її доступу до інформації чи

перегляд її повноважень є неможливим та відсутні підстави та можливості для її переведення на іншу посаду або звільнення.

7.10.3.6. Вжиття дисциплінарних заходів згідно законодавства України та внутрішніх документів Товариства.

7.10.3.7. Встановлюються процедури відмови від проведення операцій, в яких виникає конфлікт інтересів у разі неможливості його запобігання та врегулювання.

7.11. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності керівників підрозділів, які підпорядковані Правлінню Товариства, приймається Правлінням Товариства.

7.12. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності Голови та членів Правління Товариства, ключових осіб, керівників структурних підрозділів, які підпорядковані Наглядовій раді Товариства, приймається Наглядовою радою.

8. Прикінцеві положення

8.1. Ця Політика є безстроковою і набуває чинності з моменту її затвердження рішенням Наглядової ради Товариства.

8.2. Зміни та доповнення до Політики можуть бути внесені тільки шляхом затвердження рішенням Наглядової ради Товариства. У разі викладення змін та доповнень у вигляді нової редакції Політики, попередня редакція Політики втрачає чинність із дня затвердження Наглядовою радою Товариства нової редакції.

8.3. У разі невідповідності будь-якої частини цієї Політики чинному законодавству України або нормативно-правовим актам Національного Банку України, у тому числі у зв'язку з прийняттям нових актів законодавства України або нормативно-правових актів Національного Банку України, ця політика буде діяти лише в тій частині, яка не суперечитиме чинному законодавству України або нормативно-правовим актам Національного Банку України.

8.4. Надання Політики зовнішнім органам або третім особам відбувається відповідно до чинного законодавства України.

8.5. У разі зміни назв/посад працівників, які задіяні в процедурах, що описані у цій Політиці, при незмінності функцій, ця Політика вважається дійсною щодо їхніх нових назв.

8.6. У разі необхідності, Товариство переглядає Політику з метою поліпшення ефективності процесів та удосконалення системи внутрішнього контролю.

8.7. Дана Політика набуває чинності з дня, визначеного рішенням Наглядової ради Товариства.

Керівнику _____

(П.І.Б. особи, яка повідомляє, посада)

**Повідомлення
про реальний/потенційний конфлікт інтересів**

_____ (стисло викласти ситуацію, в якій виник реальний/потенційний конфлікт інтересів, суть приватного інтересу, що

_____ впливає на об'єктивність прийняття рішення, а також зазначити чи вчинялися дії та чи приймалися рішення в

_____ умова
х реального конфлікту інтересів)

Додатки:

Дата

Підпис особи, яка повідомляє

Повідомлення про виникнення (відсутність) конфлікту інтересів

Я, _____

(прізвище, ім'я, по батькові, прописується повністю)

посада _____

Повідомляю наступну інформацію станом на _____

№	Запитання	Так/НІ
1.	Чи є Ви засновником або акціонером будь-яких суб'єктів господарської діяльності?	_____ _____ <i>Якщо, відповідь «ТАК» – зазначте, будь ласка, найменування, код організації та, за необхідності, інші коментарі</i>
2.	Чи є Ваші близькі родичі* засновником або акціонером будь-яких суб'єктів господарської діяльності?	_____ _____ <i>Якщо, відповідь «ТАК» – зазначте, будь ласка, найменування, код організації та, за необхідності, інші коментарі</i>
3	Чи здійснюєте Ви діяльність як суб'єкт підприємницької діяльності?	_____ _____ <i>Якщо, відповідь «ТАК» – зазначте, будь ласка, найменування, код організації та, за необхідності, інші коментарі</i>
4	Чи здійснюють Ваші близькі родичі* діяльність як суб'єкт підприємницької діяльності?	_____ _____ <i>Якщо, відповідь «ТАК» – зазначте, будь ласка, найменування, код організації та, за необхідності, інші коментарі</i>
5	Чи є Ви найманим працівником або займаєте керівну посаду в якому-небудь суб'єкті господарської діяльності, крім Товариства?	_____ _____ <i>Якщо відповідь «ТАК» – зазначте, будь ласка, найменування компанії-роботодавця, посаду, що Ви обіймаєте, та, за необхідності, інші коментарі</i>

№	Запитання	Так/НІ
6.	Чи здійснюєте Ви яку-небудь суспільну, політичну або педагогічну діяльність?	<hr/> <hr/> <p><i>Якщо відповідь «ТАК» – зазначте, будь ласка, у чому полягає діяльність (у тому числі просимо зазначити участь у виборах у депутати якого рівня) та, за необхідності, інші коментарі</i></p>
7.	Чи працюють у страховій компанії Ваші близькі родичі*?	<hr/> <hr/> <hr/> <p><i>Якщо відповідь «ТАК» – зазначте, будь ласка, ПІБ працівника, посаду, вид родинного зв'язку та, за необхідності, інші коментарі</i></p>
8	Чи порушуються Вами вимоги статті 26 Закону України «Про запобігання корупції»?***	<hr/> <hr/> <p><i>Якщо так, то надайте пояснення</i></p>
9	Яким чином будуть урегульовані реальні або потенційні конфлікти інтересів у разі їх наявності?	<hr/> <hr/>

Я, _____ (ПІБ), підтверджую, що інформація, надана в повідомленні, є правдивою і повною та не заперечую проти перевірки Товариством.

У разі будь-яких змін в інформації, що зазначена в повідомленні та може привести до конфлікту інтересів, зобов'язуюся повідомити про них Товариство протягом 2 (двох) робочих днів після встановлення мною фактів таких змін.

Дата _____ ПІБ працівника _____,

Підпис _____

* Близькі особи - члени сім'ї суб'єкта, а також чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мачуха, син, дочка, пасинок, падчерка, рідний та двоюрідний брати, рідна та двоюрідна сестри, рідний брат та сестра дружини (чоловіка), племінник, племінниця, рідний дядько, рідна тітка, дід, баба, прадід, прабаба, внук, внучка, правнук, правнучка, зять, невістка, тесть, теща, свекор, свекруха, батько та мати дружини (чоловіка) сина (дочки), усиновлювач чи усиновлений, опікун чи піклувальник, особа, яка перебуває під опікою або піклуванням зазначеного суб'єкта.

*** ст. 26 Закону України «Про запобігання корупції»:

Обмеження після припинення діяльності, пов'язаної з виконанням функцій держави, місцевого самоврядування:

1. Особам, уповноваженим на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, зазначеним у пункті 1 частини першої статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», які звільнилися або іншим чином припинили діяльність, пов'язану з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування, забороняється:

1) протягом року з дня припинення відповідної діяльності укласти трудові договори (контракти) або вчинити правочини у сфері підприємницької діяльності з юридичними особами приватного права або фізичними особами - підприємцями, якщо особи, зазначені в абзаці першому цієї частини, протягом року до дня припинення виконання функцій держави або місцевого самоврядування здійснювали повноваження з контролю, нагляду або підготовки чи прийняття відповідних рішень щодо діяльності цих юридичних осіб або фізичних осіб - підприємців;

2) розголошувати або використовувати в інший спосіб у своїх інтересах інформацію, яка стала їм відома у зв'язку з виконанням службових повноважень, крім випадків, встановлених законом;

3) протягом року з дня припинення відповідної діяльності представляти інтереси будь-якої особи у справах (у тому числі в тих, що розглядаються в судах), в яких іншою стороною є орган, підприємство, установа, організація, в якому (яких) вони працювали на момент припинення зазначеної діяльності.

2. Порушення встановленого пунктом 1 частини першої цієї статті обмеження щодо укладення трудового договору (контракту) є підставою для припинення відповідного договору.

Правочини у сфері підприємницької діяльності, вчинені з порушенням вимог пункту 1 частини першої цієї статті, можуть бути визнані недійсними.

У разі виявлення порушень, передбачених частиною першою цієї статті, Національне агентство звертається до суду для припинення трудового договору (контракту), визнання правочину недійсним.

3. Обмеження, встановлені цією статтею, поширюються на членів Ради Національного банку України.