

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Рішенням Наглядової Ради
ПрАТ СК «АРСЕНАЛ»
(протокол № 2024/11-27/2
від 27.11.2024)

**ПОЛІТИКА
ВИЯВЛЕННЯ, ЗАПОБІГАННЯ, ТА
УПРАВЛІННЯ КОНФЛІКТАМИ ІНТЕРЕСІВ
ПрАТ СК «АРСЕНАЛ»
(версія 2)**

Набрав чинність: 27.11.2024 р.
згідно Наказу №25-од від 27.11.2024

Втратив чинність:
згідно Наказу № від

**м. Одеса,
2024**

ЗМІСТ

1. ВСТУП.....	3
2. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ТА ОСНОВНІ ВИЗНАЧЕННЯ	3
3. КЛЮЧОВІ ВИЗНАЧЕННЯ	4
4. ЗАВДАННЯ УПРАВЛІННЯ КОНФЛІКТАМИ ІНТЕРЕСІВ	5
5. ПРИНЦИПИ УПРАВЛІННЯ КОНФЛІКТАМИ ІНТЕРЕСІВ	6
6. ЗАПОБІГАННЯ ТА ВРЕГУЛЮВАННЯ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ	7
6.1. Загальні положення щодо процедури виявлення конфлікту інтересів.	7
6.2. Дії працівників Компанії при виникненні конфлікту інтересів.....	8
6.3. Дії керівника при виявленні у підлеглої особи конфлікту інтересів.....	10
6.4. Порядок відсторонення члена Наглядової Ради або Правління Компанії від голосування або участі іншим чином у прийнятті компанією будь-якого рішення щодо якого в нього є конфлікт інтересів	14
7. ОКРЕМІ ВИДИ ОБМЕЖЕНЬ, ПОВ'ЯЗАНИХ ІЗ КОНФЛІКТОМ ІНТЕРЕСІВ	15
7.1. Обмеження щодо одержання подарунків	15
7.2. Обмеження спільної роботи близьких осіб	16
7.3. Запобігання конфлікту інтересів у процесі закупівлі товарів, робіт та послуг.....	17
8. ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ ПЕРЕВІРКИ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ В КОМПАНІЇ.....	17
9. ІНФОРМУВАННЯ НАЦІОНАЛЬНИЙ БАНК УКРАЇНИ	18
10. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ВЧИНЕННЯ ДІЙ ТА ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ У ВИПАДКУ ВИНИКНЕННЯ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ. УСУНЕННЯ НАСЛІДКІВ ВЧИНЕННЯ ДІЙ, ТА РІШЕНЬ, ПРИЙНЯТИХ ЗА НАЯВНОСТІ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ.....	18
11. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ	19
ДОДАТОК 1	20

Політика виявлення, запобігання та управління конфліктами інтересів (далі – Політика) ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА СТРАХОВА КОМПАНІЯ «АРСЕНАЛ» (далі – Компанія) розроблена та затверджена з метою врегулювання процедури управління конфліктами інтересів.

1. ВСТУП

1.1. Політика визначає цілі, завдання, принципи та підходи до управління конфліктами інтересів для забезпечення ефективного механізму управління ризиками, пов'язаними з конфліктом інтересів, процедуру розгляду відповідним органом та/або посадовою особою Компанії отриманої інформації про потенційний або реальний конфлікт інтересів, визначення впливу цього конфлікту на ризик-профіль Компанії та прийняття рішення про вжиття відповідних заходів процедури перевірки Членів Наглядової ради, членів Правління, головного бухгалтера та ключових осіб Компанії (надалі- посадові особи Компанії), запобігання виникненню конфлікту інтересів унаслідок їх виконання, порядок, періодичність здійснення перевірки потенційних та реальних конфліктів інтересів Компанії.

1.2. Політика направлена на попередження неприйнятних форм конфлікту інтересів чи врегулювання наявних ситуацій конфлікту інтересів з метою мінімізації негативних наслідків від таких ситуацій.

1.3. Ця Політика направлена на забезпечення контролю за своєчасним виявленням, запобіганням та врегулюванням конфліктів інтересів, пов'язаних з:

- вчиненням дій або прийняттям рішень посадовими особами Компанії та іншими працівниками Компанії на користь пов'язаних з ними осіб;
- використанням інсайдерської інформації посадовими особами Компанії та іншими працівниками Компанії;
- діловою та публічною діяльністю посадових осіб Компанії та інших працівників Компанії за межами Компанії;
- сторонньою господарською/підприємницькою діяльністю посадових осіб та інших працівників Компанії;
- прямим підпорядкуванням близьких осіб;
- неправомірним прийняттям подарунків чи даруванням подарунків посадовими особами Компанії та іншими працівниками Компанії.

Політика направлена на встановлення відповідних стандартів та вимог, які є обов'язковими для всіх працівників, керівників, головного бухгалтера, ключових осіб Компанії (далі за текстом термін «Працівник» включає працівників, керівників Компанії та інших посадових осіб Компанії, якщо текст відповідного пункту прямо не зазначає, що він поширюється на певну категорію осіб).

2. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ТА ОСНОВНІ ВИЗНАЧЕННЯ

2.1. Коло посадових обов'язків працівників визначається в посадових інструкціях, положеннях, трудових договорах, контрактах, інших розпорядчих документах Компанії. Представницькі повноваження додатково визначаються - в дорученнях, та оформлюються довіреністю. Водночас необхідно пам'ятати, що інструкції та інші документи визначають лише безпосередні повноваження конкретного працівника, в той час, як законом або іншим нормативно-правовим актом може додатково визначатися коло як безпосередніх, так і загальних повноважень, які повинні братися до уваги при розгляді питання про наявність чи відсутність конфлікту інтересів.

2.2. Наявність протиріччя між особистим інтересом та повноваженням встановлюється в кожному окремому випадку виконання доручення, розгляду листа,

здійснення контрольного заходу тощо, шляхом порівняння повноважень та існуючого у особи приватного інтересу із подальшим визначенням можливості /неможливості такого інтересу вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття рішення, вчинення діяння посадовою особою.

2.3. Наявність у сфері посадових/представницьких повноважень приватного інтересу. Потенційний конфлікт інтересів завжди існуватиме, якщо у особи у сфері її посадових /представницьких повноважень \ приватний інтерес, здатний вплинути на об'єктивність чи неупередженість рішення, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень і що суперечить інтересам Компанії.

2.4. Ця Політика розроблена з метою дотримання керівниками і всіма працівниками Компанії корпоративних цінностей.

2.5. Компанія зобов'язана докладати необхідних зусиль для уникнення конфлікту інтересів працівників/керівників і клієнтів Компанії.

2.6. Дія Політики поширюється на усіх працівників Компанії, усі підрозділи, органи управління, органи контролю та колегіальні органи Компанії, охоплюючи усі напрями її діяльності. Вимоги Політики також поширюються на взаємовідносини з особами, що мають ділові відносини з Компанією чи діють від імені Компанії.

2.7. Політика є внутрішнім документом нормативного характеру з питань комплаєнс, який призначений виключно для службового використання працівниками Компанії і є обов'язковою для виконання усіма працівниками Компанії.

3. КЛЮЧОВІ ВИЗНАЧЕННЯ

Асоційована особа – чоловік або дружина, прямі родичі цієї особи (батько, мати, діти, рідні брати та сестри, дід, баба, онуки), прямі родичі чоловіка або дружини цієї особи, чоловік або дружина прямого родича;

Близькі особи – члени сім'ї працівника/керівника Компанії, 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 працівника /посадової особи Компанії.

Члени сім'ї:

а) особа, яка перебуває у шлюбі із Працівником/керівником Компанії, та діти Працівника /керівника Компанії до досягнення ними повноліття - незалежно від спільного проживання із Працівником / керівником Компанії;

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

Діловий подарунок – матеріальна цінність, яка дарується контрагенту або іншій особі за рахунок коштів Компанії, а також матеріальна цінність, яку отримують працівники/керівники Компанії в межах виконання своїх трудових обов'язків від контрагентів чи інших третіх осіб.

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.

Неправомірна вигода – грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, будь-які інші вигоди нематеріального чи негрошового характеру, які

обіцяють, пропонують, надають або одержують працівники Компанії без законних на те підстав.

Приватний інтерес означає 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.

Пряме підпорядкування означає відносини прямої організаційної або правової залежності підлеглої особи від її керівника, в тому числі через вирішення (участь у вирішенні) питань прийняття на роботу, звільнення з роботи, застосування заохочень, дисциплінарних стягнень, надання вказівок, доручень тощо, контролю за їх виконанням.

Подарунок – грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, які надають /одержують безоплатно або за ціною, нижчою мінімальної ринкової.

Потенційний конфлікт інтересів – наявність приватного інтересу у особи, наділеної посадовими/представницькими повноваженнями, що може за певних обставин у майбутньому вплинути на об'єктивність чи неупередженість у прийнятті рішень або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень і що суперечить інтересам Компанії.

Реальний конфлікт інтересів – протиріччя між приватним інтересом особи та інтересами Компанії, у зв'язку з чим об'єктивність чи неупередженість прийняття рішень, вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень, що відповідно здійснюється.

Запрошення – окремий вид подарунку, пов'язаний із участю особи у визначених подіях чи заходах, що надається/ одержується працівником Компанії безоплатно або за вартість, що є нижчою за ринкову.

Керівник – член Наглядової ради, член Правління.

Ключові особи - особи, які не є керівниками, та відповідальні за виконання ключових функцій у Компанії:

- начальник відділу внутрішнього аудиту / головний внутрішній аудитор;
- головний комплаєнс-менеджер або особа, на яку покладена функція комплаєнс;
- головний ризик-менеджер;
- відповідальний актуарій (особа, відповідальна за здійснення актуарної функції).

Працівник – будь яка особа, яка є працівником Компанії та з якою укладено трудовий договір, цивільно-правовий договір /контракт, в тому числі член Наглядової ради, член Правління Компанії, тощо.

Інші терміни в цій Політиці вживаються в значеннях, наведених у Законі про фінансові послуги, Положенні про авторизацію¹, інших законах України та нормативно-правових актах з питань регулювання ринків фінансових послуг.

4. ЗАВДАННЯ УПРАВЛІННЯ КОНФЛІКТАМИ ІНТЕРЕСІВ

4.1. Ця Політика розроблена та реалізується з метою забезпечення функціонування в Компанії ефективного механізму виявлення конфлікту інтересів та здійснення належного управління таким конфліктом для уникнення негативного впливу приватних інтересів та об'єктивність прийняття працівниками Компанії рішень під час виконання ними своїх функціональних обов'язків.

¹ Положення про авторизацію надавачів фінансових послуг та умови здійснення ними діяльності з надання фінансових послуг, затверджене Постановою Правління Національного банку від 29 грудня 2023 року №199

4.2. Кожен працівник Компанії здійснює свою діяльність із врахуванням необхідності недопущення ситуацій, коли у його діях, діях його близьких осіб чи інших працівників компанії виникає конфлікт інтересів.

4.3. Основними завданнями організації належної системи запобігання, виявлення та управління конфліктами інтересів є:

- забезпечення відповідності діяльності Працівник вимогам чинного законодавства України, міжнародним стандартам і сучасним практикам щодо управління конфліктом інтересів;
- зростання довіри до Компанії та її учасників з боку клієнтів та партнерів, а також здійснення справедливого обслуговування клієнтів з дотриманням високих стандартів корпоративного управління;
- визначення обов'язкових мінімальних стандартів та принципів управління конфліктом інтересів, та контроль за їх дотриманням;
- виявлення ситуацій, де існує конфлікт інтересів або існує ризик його виникнення;
- запровадження процедур, спрямованих на управління конфліктом інтересів та мінімізацію його наслідків;
- визначення порядку розкриття інформації про конфлікт інтересів та механізму взаємодії працівників і підрозділів Компанії під час врегулювання конфлікту інтересів;
- забезпечення інформування (працівниками) Головного комплаєнс менеджера щодо випадків потенційного чи реального конфлікту інтересів
- запобігання отриманню працівниками неправомірної вигоди в умовах наявного конфлікту інтересів.

4.4. Завданням організації належного управління конфліктом інтересів в Компанії є уникнення /мінімізація наступних видів ризиків:

- комплаєнс-ризик, пов'язаного із невідповідністю процесів управління конфліктами інтересів;
- правового ризику, пов'язаного з імовірними негативними наслідками для Компанії у разі порушення інтересів клієнтів чи працівників або оскарження правомірності укладення працівником окремих правочинів;
- операційного ризику, пов'язаного із імовірним порушенням працівниками вимог цієї Політики та інших внутрішніх документів Компанії, що призвело до збільшення рівня операційних ризиків;
- ризику репутації, пов'язаного з негативним ставленням Компанії зі сторони громадськості, клієнтів, постачальників, конкурентів та партнерів внаслідок ігнорування працівниками вимог щодо запобігання конфліктами інтересів.

5. ПРИНЦИПИ УПРАВЛІННЯ КОНФЛІКТАМИ ІНТЕРЕСІВ

5.1. Управління конфліктами інтересів Компанії ґрунтується на наступних принципах:

- Превентивність – дії працівників мають бути спрямовані на попередження конфлікту інтересів, а у разі відсутності можливості попередження ситуацій конфлікту інтересів – на мінімізацію його негативних наслідків.
- Відкритість – інформація щодо наявності у працівника ознак потенційного чи наявного конфлікту інтересів підлягає обов'язковому розкриттю та подальшому аналізу для забезпечення управління ризиками, пов'язаними із конфліктами інтересів.
- Індивідуальність – кожна ситуація, пов'язана із конфліктом інтересів має вивчатись індивідуально із врахуванням наслідків а такого конфлікту.

- Своєчасність – інформування про ознаки конфлікту інтересів має відбуватися до настання негативних наслідків, спричинених реалізованим конфліктом інтересів. Працівникам забороняється самостійно примати будь-які рішення в умовах конфлікту інтересів.
- Всебічність – усі працівники забезпечують виявлення конфлікту інтересів у своїй діяльності чи в діяльності інших працівників.
- Захищеність – застосування тиску, дискримінації, переслідування чи інших обмежень до викривачів інформації щодо конфлікту інтересів у своїй діяльності чи в діяльності інших працівників, у разі наявності у нього такої інформації.

6. ЗАПОБІГАННЯ ТА ВРЕГУЛЮВАННЯ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ

6.1. Загальні положення щодо процедури виявлення конфлікту інтересів.

6.1.1. Для своєчасної ідентифікації реального та потенційного конфлікту інтересів та з метою забезпечення своєчасного запобігання та ефективного врегулювання конфлікту інтересів у разі виявлення реального та потенційного конфлікту вимагається подання повідомлення про такий факт.

6.1.2. Приватний інтерес у особи, наділеної посадовими (представницькими) повноваженнями (потенційний конфлікт інтересів) може призвести до підриву довіри до також особи та Компанії в цілому, а надалі, якщо зміняться фактичні обставини, - реального конфлікту інтересів, може стати причиною вчинення злочину / правопорушення у сфері трудової діяльності.

6.1.3. У свою чергу реальний конфлікт інтересів призводить до прийняття незаконного рішення чи вчинення неправомірного діяння.

6.1.4. Самооцінка є обов'язковою у випадках:

- Отримання нового завдання;
- Зміни кола повноважень;
- Виникнення нових обставин, які можуть сплинути на об'єктивність чи неупередженість у прийнятті рішень, або на вчинення чи невчинення дій.

6.1.5. Особи, яким стало відомо про реальний та /або потенційний конфлікт інтересів у працівників /керівників Компанії можуть робити відповідні повідомлення про такі випадки конфлікту інтересів згідно з цією Політикою. Працівники мають повідомити, в порядку передбаченим цією Політикою, про факт, коли вони усвідомлять, що є свідками/ дізналися про потенційний або реальний конфлікт інтересів та будь – яких порушень законодавства, або політик та Процедур Компанії щодо запобігання конфлікту інтересів.

Повідомлення направляються до Головного комплаєнс-менеджера / особи, яка виконує комплаєнс функцію таким чином:

- Електронне повідомлення надсилається на адресу Головного комплаєнс-менеджера / особи, яка виконує комплаєнс функцію.
- Подати конфіденційну (анонімну) заявку (повідомлення) Головному комплаєнс-менеджеру / особі, яка виконує комплаєнс функцію.

6.1.6. В Компанії не допускається помста, дискримінація, дисциплінарні санкції та інші негативні наслідки стосовно тих, хто повідомляє про неприйнятну поведінку

6.1.7. Інформація щодо всіх звернень і розслідувань перевіряється з дотриманням конфіденційності згідно з чинним законодавством.

6.1.8. Особа, яка повідомляє зобов'язана:

- Вирішити, чи є більш ефективний спосіб ескалації або врегулювання питання у рамках іншої політики чи процедури Компанії, перш ніж подавати таке повідомлення;
- Подавати чесну та обґрунтовану інформацію в повідомленні;
- Не ставити в не вигідне становище та не переслідувати працівника або колишнього працівника фактом подання такого повідомлення.

6.1.9. Працівники Компанії не повинні займатися діяльністю, інтерес щодо якої може призвести до конфлікту з інтересами Компанії або може розглядатися як такий конфлікт. Також працівники не повинні бути залученими в таку діяльність прямо або опосередковано, через члена сім'ї або іншої людини, що діє від імені відповідного працівника.

6.1.10. Працівники Компанії не повинні використовувати Компанію, її репутацію та інформацію, у т.ч. інсайдерську, з метою власного збагачення або збагачення інших осіб. Працівники Компанії повинні використовувати, обробляти та зберігати інформацію відповідно до правил, встановлених внутрішніми документами Компанії.

6.1.11. Коли виникає необхідність скористатися послугами якоїсь фізичної особи або юридичної особи в якості консультанта, слід переконатися, що між цією фізичною або юридичною особою і Компанією немає місця зіткнення інтересів, що ведуть до конфлікту інтересів.

6.1.12. Якщо чоловік (дружина) працівника працює у конкурента Компанії, і це може привести до конфлікту інтересів (в залежності від характеру посади та інших факторів), такі спірні питання повинні розглядатися Загальним відділом (в межах функції управління персоналом) за участю, в разі потреби, головного комплаєнс-менеджера.

6.1.13. У разі виникнення підозр та з метою запобігання, виявлення потенційного та реального конфлікту інтересів, головний комплаєнс-менеджер здійснює моніторинг потенційного та реального конфлікту інтересів у керівників та працівників Компанії шляхом отримання наступних документів від:

- Членів Правління та/або керівників структурних підрозділів – щодо наявності або відсутності конфлікту інтересів під час реалізації повноважень / виконання посадових обов'язків, пов'язаних із закупівлею товарів, робіт та послуг Компанії;
- Працівників Компанії – щодо наявності обставин, що можуть викликати потенційний/ реальний конфлікт інтересів. Виключення із загального переліку працівників є технічні виконавці, на яких покладено функції з прибирання, проведення ремонтних робіт та водії-охоронці.

6.1.14. Для своєчасної ідентифікації реального та потенційного конфлікту інтересів та з метою забезпечення своєчасного запобігання та ефективного врегулювання конфлікту інтересів серед членів Наглядової Ради Компанії, головний ризик-менеджер здійснює аналіз Анкети керівника².

6.2. Дії працівників Компанії при виникненні конфлікту інтересів

6.2.1. Політика вимагає вживати заходів щодо недопущення виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів. Всі працівники несуть відповідальність за ідентифікацію та управління конфліктами інтересів на постійній основі і зобов'язані:

² анкета керівника, ключової особи заявника / надавача фінансових / надавача обмежених платіжних послуг, складена за формою, затвердженою розпорядчим актом Національного банку та розміщеною на сторінці офіційного Інтернет-представництва Національного банку (далі – анкета керівника)

- Дотримуватися цієї Політики, правил, процедур, що стосуються ідентифікації, документації, ескалації та управління конфліктами інтересів;
- Діяти добросовісно і розсудливо;
- Діяти з необхідним ступенем незалежності та об'єктивності при виконанні своїх обов'язків в Компанії;
- Уникати, де це можливо, ситуацій, що призводять до конфлікту інтересів;
- Негайно, а у випадках не пов'язаних із прийняттям рішень в умовах наявного реального конфлікту інтересу, не пізніше наступного робочого дня з моменту виявлення, повідомити свого керівника та головного компласнс-менеджера;
- Поважати інформаційні бар'єри та обов'язки конфіденційності під час роботи та після припинення трудових відносин з Компанією.

6.2.2. Усі працівники Компанії, при вступі на посаду підписуючи трудовий договір / контракт з визначеними обов'язками щодо запобігання конфлікту інтересів підтверджують відсутність у них реального або потенційного конфлікту інтересів (додаток 1).

6.2.3. При призначенні на посади керівників та/або працівників Компанії додатково перевіряються загальним відділом щодо відсутності конфлікту інтересів.

6.2.4. Всі працівники/керівники зобов'язані розкривати усі можливі фактори конфліктів інтересів, у тому числі ті, до яких вони були ненавмисно залучені внаслідок ділових або особистих відносин із клієнтами, постачальниками, діловими партнерами чи конкурентами Компанії.

6.2.5. Коли працівник/керівник дізнався чи повинен був дізнатися про наявність у нього реального чи потенційного конфлікту інтересів, він зобов'язаний повідомити про це не пізніше наступного робочого дня.

6.2.6. Якщо особа перебуває на посаді в колегіальному органі і під час виконання своїх повноважень, виникає конфлікт інтересів (комітети, Правління, тощо) вона повідомляє головному компласнс менеджеру та:

- у випадку підпорядкування Правлінню - повідомляє Голову Правління;
- у випадку підпорядкування Наглядовій Раді – повідомляє Голову Наглядової Ради.

6.2.7. Письмове повідомлення про реальний/потенційний конфлікт інтересів, здійснене керівником, є документальним підтвердженням того, що особа дійсно повідомила про наявність конфлікту інтересів, а керівник (або особа, на яку покладено обов'язок розглядати такі звернення), детально проаналізувавши ситуацію, зобов'язаний визначитись з оптимальним способом врегулювання конфлікту інтересів.

6.2.8. Повідомлення Головному ризик-менеджеру, Голові Наглядової ради або Голові Правління має включати інформацію, що розкриває посадові (представницькі) повноваження, зміст приватного інтересу та ситуацію (дії) тощо.

6.2.9. Безпосередній керівник особи або керівник органу, до повноважень якого належить звільнення/ініціювання звільнення з посади, протягом двох робочих днів після отримання такого повідомлення приймає рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів, про що повідомляє відповідну особу.

6.2.10. Головний компласнс-менеджер, Голова Наглядової ради або Голова Правління у випадку одержання повідомлення про наявність реального, потенційного конфлікту інтересів у особи, що перебуває на посаді - під час виконання повноважень, у якого виник конфлікт інтересів, упродовж семи робочих днів роз'яснює такий особі порядок її дій щодо врегулювання конфлікту інтересів.

6.2.11. Будь-яка особа зобов'язана не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів, а також вжити заходів щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів. Члени Правління Компанії зобов'язані відмовитися від участі у прийнятті рішень, якщо конфлікт інтересів не дає їм змоги повною мірою виконувати свої обов'язків інтересах Компанії, її акціонерів. Після отримання рішення керівника або роз'яснення Головного комплаєнс-менеджера, Наглядової ради або Правління, мають бути вчинені ді відповідно до визначеного вказаними суб'єктами способу врегулювання конфлікту інтересів.

6.2.12. Відповідно до цієї Політики, особи, у яких наявний реальний чи потенційний конфлікт інтересів, можуть самостійно вжити заходів щодо його врегулювання шляхом усунення відповідного приватного інтересу з наданням підтвердних документів безпосередньому керівнику або керівнику органу, до повноважень якого належить звільнення/ініціювання звільнення з посади.

6.2.13. Впровадження даної Політики вимагатиме застосування принципу здорового глузду. У разі існування у працівника сумнівів щодо наявності конфлікту інтересів, або і відповідного керівника виникає необхідність отримати роз'яснення щодо можливого способу врегулювання конфлікту інтересів в конкретній ситуації, - вони мають право звернутися з аргументованим запитом за відповідним роз'ясненням до Головного комплаєнс-менеджера.

6.2.14. Звернення за роз'ясненнями не звільняє особу від обов'язків:

- Повідомити про конфлікт інтересів в порядку, визначеному цією Політикою;
- Не вчиняти дій і не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів.

6.2.15. Усі повідомлення про потенційний та реальний конфлікти інтересів реєструються Головним комплаєнс-менеджером.

6.2.16. Наглядова рада інформується негайно про істотно важливі інциденти комплаєнс у т.ч. щодо конфлікту інтересів(пов'язані з участю вищого керівництва).

6.2.17. Один раз на рік в межах управлінської звітності з комплаєнс ризиків Головним комплаєнс- менеджером інформація про потенційні та наявні конфлікти інтересів доводиться до Правління та/або Наглядової ради Компанії.

6.2.18. Корпоративний секретар за поданням Головного комплаєнс- менеджера забезпечує внесення питання до порядку денного щодо прийняття звіту з комплаєнс ризиків в якому, зокрема, зазначаються потенційні та реальні конфлікти інтересів, у порядок денний чергового засідання Наглядової ради. Прийняті рішення щодо заходів врегулювання конфлікту інтересів оформлюється у протоколі засідання Наглядової ради. При цьому, Наглядовою радою здійснюється контроль за виконанням прийнятих нею рішень щодо попередження / врегулювання конфлікту інтересів.

6.3. Дії керівника при виявленні у підлеглої особи конфлікту інтересів

6.3.1. Зобов'язання осіб повідомляти не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли особа дізналася чи повинна була дізнатися про наявність у неї реального чи потенційного конфлікту інтересів вимагає від вищезазначеного керівника:

- прийняття рішення щодо врегулювання у підлеглої особи конфлікту інтересів протягом двох робочих днів після отримання повідомлення;
- повідомити підлеглу особу про прийняте рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів;

- вжити передбачені цією Політикою заходи для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів у підлеглої особи.

6.3.2. Таким чином, врегулювання конфлікту інтересів є безпосередньо відповідальністю керівника, рівень якого дозволяє вжити заходи, які б в повній мірі забезпечували запобігання та врегулювання конфлікту інтересів (окрім випадків перебування особи на посаді в колегіальному органі – під час виконання повноважень якого виник конфлікт інтересів).

6.3.3. Саме безпосередній керівник або керівник органу, до повноважень якого належить звільнення/ініціювання звільнення з посади, володіє ситуацією у підконтрольній чи підпорядкованій сфері, обізнаний з обсягом повноважень підлеглих осіб та способами реалізації таких повноважень, повноважений ухвалювати рішення таких повноважень, а отже має всі можливості для вжиття ефективних заходів з урахуванням всіх обставин, а також передбачити наслідки таких заходів.

6.3.4. Керівнику заборонено, прямо чи опосередковано (тобто, через будь-яких інших осіб, насамперед інших працівників) спонукати у будь-який спосіб підлеглих до прийняття рішень, вчинення дій або бездіяльності всупереч Політики на користь своїх приватних інтересів або приватних інтересів третіх осіб.

6.3.5. Конфлікт інтересів може бути врегульований самостійно працівником або шляхом вжиття керівником такої особи спеціальних заходів врегулювання.

6.3.6. До таких заходів відповідно до Політики відноситься:

- Усунення працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі і його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів;
- Застосування зовнішнього контролю за виконанням працівником відповідного завдання, вчинення ним певних дій чи прийняття рішень;
- Обмеження доступу працівника до певної інформації;
- Перегляду обсягу службових повноважень працівника;
- Переведення працівника на іншу посаду;
- Звільнення працівника з дотриманням Компанією вимог трудового законодавства при звільненні.

6.3.7. Кожен з цих заходів має свою специфіку, отже може обиратися в залежності від низки умов:

- Виду конфлікту інтересів (потенційний або реальний);
- Характеру конфлікту інтересів (постійний або тимчасовий);
- Суб'єкта прийняття рішення про його застосування (безпосередній керівник та /або керівник відповідного органу управління);
- Наявності (відсутності) альтернативних заходів врегулювання;
- Наявності (відсутності) згоди особи на застосування заходу.

6.3.8. Усунення працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті (надалі – Усунення працівника) здійснюється:

- При наявності реального чи потенційного конфлікту інтересів;
- Якщо конфлікт інтересів не має постійного характеру;
- За рішенням керівника відповідного органу правління або відповідного структурного підрозділу, в якому працює працівник;
- За умови можливості залучення до прийняття такого рішення або вчинення відповідних дій іншим працівником Компанії;

- Члени колегіальних органів зобов'язані утримуватися від голосування з будь-якого питання, яке може спричинити конфлікт інтересів або зашкодити об'єктивному ставленню чи належному виконанню таким членом обов'язків перед Компанією.

6.3.9. Застосування заходу Усунення працівника можливе лише за наявності сукупності всіх зазначених умов для нього.

6.3.10. Якщо будь-яка з умов відсутня – конкретний захід врегулювання конфлікту інтересів застосовувати не можна. Наприклад, якщо не буде знайдено працівника, який може залучатися до прийняття рішення чи вчинення відповідної дії, то цей вид заходу не може бути застосований.

6.3.11. Захід Усунення працівника є одним з двох (другим є здійснення повноважень під зовнішнім контролем), який Політика визначає можливим застосовувати у випадках, коли конфлікт інтересів не має постійного характеру.

6.3.12. При застосуванні заходу Усунення працівника, залучення до прийняття рішення або вчинення відповідних дій інших працівників Компанії, як і усунення працівника здійснюється за рішенням Голови Правління та/або Голови Наглядової Ради.

6.3.13. При цьому, це не означає альтернативності суб'єкта прийняття відповідного рішення. Йдеться про те, що рішення про застосування заходу Усунення працівника повинно прийматися Правлінням Компанії за поданням повідомлення керівником відповідного рівня з урахуванням підпорядкованості конкретного працівника.

6.3.14. Обмеження доступу працівникові до певної інформації (надалі – Обмеження доступу до інформації) здійснюється:

- При наявності реального чи потенційного конфлікту інтересів, пов'язаного з таким доступом;
- Якщо конфлікт інтересів має постійний характер;
- За рішенням Голови Правління з повідомленням керівника структурного підрозділу, в якому працює працівник;
- За можливості продовження належного виконання працівником повноважень на посаді за умови такого обмеження;
- За можливості доручення роботи з відповідною інформацією іншому працівнику в Компанії.

6.3.15. Захід Обмеження доступу до інформації є заходом зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів та полягає в тому, що його можна застосувати у випадку, коли робота працівника постійно пов'язана із певним одним і тим самим видом інформації. При цьому, такий працівник має приватний інтерес щодо цієї інформації, що створює загрозу її витоку, або може призвести до ухвалення упереджених рішень.

6.3.16. Перегляд обсягу посадових повноважень працівника здійснюється :

- При наявності реального чи потенційного конфлікту інтересів;
- Якщо конфлікт інтересів має постійний характер, пов'язаний з конкретними повноваженнями працівника;
- За рішенням керівника органу управління або відповідного структурного підрозділу, в якому працює працівник;
- За можливості продовження належного виконання працівником службових завдань у разі такого перегляду і можливості делегування відповідних повноважень іншому працівнику.

6.3.17. Посадові повноваження здійснюються працівником під зовнішнім контролем:

- При наявності реального чи потенційного конфлікту інтересів;

- Якщо конфлікт інтересів має постійний або тимчасовий характер;
- За рішенням керівника відповідного органу або відповідного структурного підрозділу, в якому працює особа;
- Якщо Усунення працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті або обмеження її доступу до інформації чи перегляд її повноважень є неможливим;
- Якщо відсутні підстави для її переведення на іншу посаду або звільнення.

6.3.18. Ця Політика визначає форми зовнішнього контролю які повинні чітко вказуватися у рішенні про обрання цього заходу:

- Перевірка працівником, визначеним керівником підрозділу, стану та результатів виконання працівником завдання, вчинення ним дій, змісту рішень чи проєктів рішень, що приймаються або розробляються працівником або відповідним органом з питань, пов'язаних із предметом конфлікту інтересів;
- Виконання працівником завдання, вчинення ним дій, розгляд справ, підготовка та прийняття рішень у присутності визначеного керівником підрозділу працівника.

6.3.19. Переведення працівника на іншу посаду здійснюється:

- При наявності реального чи потенційного конфлікту інтересів;
- За рішенням безпосереднього керівника відповідного структурного підрозділу в Компанії;
- Якщо конфлікт інтересів має постійний характер;
- Якщо не може бути врегульований шляхом усунення такого працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі і його прийнятті, обмеження її доступу до інформації, перегляду її повноважень а функцій, позбавлення приватного інтересу;
- За наявності вакантної посади, яка за своїми характеристиками відповідає особистим та професійним якостям працівника;
- За наявності погодження на переведення працівника.

6.3.20. Звільнення працівника з займаної посади у зв'язку з наявністю конфлікту інтересів здійснюється на підставах та за умови дотримання вимог чинного трудового законодавства:

- При наявності реального чи потенційного конфлікту інтересів;
- Якщо конфлікт інтересів має постійний характер;
- Якщо конфлікт інтересів не може бути врегульований в будь-який інший спосіб, в тому числі через відсутність згоди на переведення або на усунення приватного інтересу.

6.3.21. Ця Політика в першу чергу покладає обов'язок щодо врегулювання конфлікту інтересів на безпосереднього керівника (керівника органу, до повноважень якого належить звільнення/ініціювання звільнення з посади особи).

6.3.22. Способи врегулювання конфлікту інтересів можуть застосовуватись виключно до особи, у якої є наявний конфлікт інтересів.

6.3.23. Посадові особи та всі працівники Компанії зобов'язані негайно повідомляти про обставини, що можуть спричинити або вже спричинили конфлікт інтересів.

6.3.24. Працівники Компанії зобов'язані дотримуватися встановлених в Компанії процедур щодо конфлікту інтересів та здійснення правочинів, у яких є заінтересованість,

своєчасно розкривати інформацію про наявність потенційного конфлікту інтересів та про правочини, у вчиненні яких є заінтересованість.

6.4. Порядок відсторонення члена Наглядової Ради або Правління Компанії від голосування або участі іншим чином у прийнятті компанією будь-якого рішення щодо якого в нього є конфлікт інтересів

6.4.1. Керівник Компанії (член Наглядової Ради або Правління Компанії) зобов'язаний утриматися від голосування з будь-якого питання, яке може спричинити конфлікт інтересів або зашкодити об'єктивному ставленню чи належному виконанню Наглядовою радою або Правлінням Компанії обов'язків перед Компанією.

6.4.2. Правочини, у вчиненні яких є конфлікт інтересів Керівника Компанії (члена Наглядової ради або Правління) чи його асоційованої особи (осіб), вчиняються відповідно до нижченаведених вимог. Вказані особи визнаються зацікавленими, якщо такі особи (разом або окремо) відповідають принаймні одній з таких ознак:

- є стороною такого правочину;
- беруть участь у правочині як представник або посередник (крім представництва Компанії посадовими особами);
- внаслідок такого правочину придбають майно чи зацікавлені в інших результатах виконання такого правочину;
- є афілійованою особою юридичної особи, яка є стороною правочину або бере участь у правочині як представник чи посередник, або отримує винагороду від Компанії чи від особи, що є стороною правочину, або внаслідок такого правочину придбають майно чи будуть користуватися іншими результатами виконання правочину.

6.4.3. Особа, зацікавлена у вчиненні правочину, зобов'язана протягом 3 (трьох) робочих днів з моменту виникнення в неї зацікавленості поінформувати Правління або Наглядову Раду Компанії про наявність у неї такої зацікавленості.

6.4.4. Правління Компанії зобов'язане протягом 5 (п'яти) робочих днів з моменту отримання відомостей про можливість вчинення правочину, щодо якого є зацікавленість, надати членам Наглядової ради Компанії інформацію стосовно правочинів, у вчиненні яких є зацікавленість, зокрема про:

- Предмет правочину;
- Вартість одиниці товару або послуг, якщо вона передбачена правочином;
- Загальну суму правочину щодо придбання, відчуження або можливості відчуження майна, виконання робіт, надання або отримання послуг;
- Особу, яка має зацікавленість у вчиненні такого правочину.

6.4.5. Наглядова рада протягом 5 (п'яти) робочих днів зобов'язана прийняти рішення про вчинення правочину, щодо якого є зацікавленість.

6.4.6. Наглядова рада може прийняти рішення про вчинення чи відмову від вчинення правочину.

6.4.7. У разі, якщо правочин, щодо якого є зацікавленість, порушує інтереси Компанії, Наглядова рада може заборонити його вчинення.

6.4.8. Якщо зацікавлена у вчиненні правочину особа є членом Наглядової ради або Правління Компанії, вона не бере участь у голосуванні з питання вчинення такого правочину.

6.4.9. У разі недотримання вимог, передбачених цим розділом Політики, особа, зацікавлена у вчиненні Компанією правочину, несе відповідальність перед Компанією у розмірі завданих Компанії збитків. Такий правочин може бути визнаний судом недійсним, якщо особа, яка вчинила правочин, знала або повинна була знати про недотримання зазначених вимог.

7. ОКРЕМІ ВИДИ ОБМЕЖЕНЬ, ПОВ'ЯЗАНИХ ІЗ КОНФЛІКТОМ ІНТЕРЕСІВ

7.1. Обмеження щодо одержання подарунків

7.1.1. Особам, забороняється безпосередньо або через інших осіб вимагати, просити, одержувати подарунки для себе чи близьких їм осіб від юридичних або фізичних осіб:

- У зв'язку зі здійсненням такими особами діяльності, пов'язаної із виконанням посадових функцій;
- Якщо особа, яка дарує, перебуває в підпорядкуванні такої особи. При цьому не має значення сам характер підпорядкування: лінійний або функціональний, незалежно від вартості подарунка.

7.1.2. Діловий подарунок – це матеріальна цінність, яка дарується контрагенту або іншій третій особі за рахунок коштів Компанії, а також матеріальна цінність, яку отримують працівники в межах виконання своїх трудових обов'язків від контрагентів чи інших третіх осіб.

7.1.3. Ділова Гостинність і ділові подарунки не повинні впливати або зобов'язувати працівників до прийняття ділових рішень, вчинення дій або бездіяльності на користь дарувальників з порушенням чинного законодавства, внутрішніх документів Компанії, інтересів Компанії чи її клієнтів.

7.1.4. При виконанні працівником повноважень представника Компанії у відносинах з клієнтом він або вона зобов'язані діяти виключно в інтересах Компанії. Це зобов'язання поширюється не тільки на дії, визначені договором в письмовому вигляді, але і на ділові контакти з клієнтом.

7.1.5. Категорично неприпустимо просити або приймати (прямо чи опосередковано) оплату, подарунки або будь-що, що має вартість, від фактичного або потенційного клієнта Компанії, офіційного представника або службовця урядової організації або іншої особи в знак подяки за допомогу або сприяння, яке було або буде надано в зв'язку з будь-якою угодою або процедурою, яку здійснює Компанія.

7.1.6. Працівники Компанії не повинні здійснювати (прямо чи опосередковано) оплату або пропонувати подарунки та інші речі представнику клієнта на знак подяки за допомогу і вплив, або при отриманні підтвердження, що така допомога або вплив були або будуть надані в зв'язку з спродажем або будь-якою іншою операцією або процедурою, які можуть зашкодити клієнту, працівникам або керівникам або завдати шкоди Компанії. Це не відноситься зазвичай до обідів, рекламних сувенірів та інших проявів люб'язності, які пропонуються без умов.

7.1.7. Існує ряд випадків, коли працівник без ризику корупції або порушень довіри може прийняти цінність від будь-кого у процесі роботи над бізнесом Компанії або ініціювання бізнесу для ній. Найпоширенішими прикладами є ділові обіди або подарунки з особливих нагод від клієнтів. Загалом, це не становить загрози порушення Політики, якщо

такі цінності прийнято з огляду на сімейні чи особисті відносини, які існують незалежно від будь-якого бізнесу Компанії; якщо такі блага доступні широкій громадськості за тих самих умов, на яких вони доступні посадовій особі Компанії; або якщо такі блага підлягали б відшкодуванню Компанії як обґрунтовані комерційні витрати, якщо б вони не були оплачені іншою стороною.

7.1.8. Голова та члени Наглядової ради Компанії можуть приймати подарунки, які відповідають загальновизнанім уявленням про гостинність (крім випадку, якщо особа, яка дарує, перебуває в підпорядкуванні такої особи), якщо вартість таких подарунків не перевищує один прожитковий мінімум для працездатних осіб, встановлений на день прийняття подарунка.

7.1.9. Для працівників винятки із загальної заборони щодо приймання цінностей у зв'язку з бізнесом Компанії можуть включати:

- Приймання оплати за участь у заходах або харчування, напої, будь-які обґрунтовані витрати під час зустрічей або у інших обставинах, метою яких є проведення добросовісних ділових переговорів або сприяння розвитку ділових стосунків, за умови, що такі витрати підлягали б оплаті Компаній як обґрунтовані комерційні витрати, якщо б не були оплачені іншою стороною;
- Приймання реклами або бізнес-промоційних матеріалів обґрунтованої вартості;
- Приймання знижок або акційних пропозицій на товари або послуги, які не перевищують доступних для клієнтів розмірів; або
- Приймання подарунків розумної вартості, пов'язаних з загальновизнаними подіями або нагодами, такими як просування по службі, нова робота, весілля, пенсія, свято або день народження, якщо вартість таких подарунків не перевищує один прожитковий мінімум для працездатних осіб, встановлений на день прийняття подарунка, одноразово;
- Приймання подарунків, знаків вдячності, привілеїв чи послуг на підставі явних сімейних або особистих стосунків (таких як між батьками, дітьми чи подружжям працівників/керівників Компанії), якщо обставини дають зрозуміти, що приймання цінностей не є мотивацією у рамках ведення бізнесу в Компанії.

7.1.10. У кожному окремому випадку в Компанії може затверджуватись як прийнятні інші, не зазначені вище обставини, в яких працівник Компанії має право приймати цінності у зв'язку з бізнесом Компанії, за умови, що таке схвалення здійснюється за рішенням Головного комплаєнс-менеджера на підставі повного письмового розкриття таким працівником всіх відповідних фактів у письмовій формі.

7.1.11. Якщо працівник пропонує клієнту чи отримує від клієнта цінності, окрім того, що дозволено в цій Політиці, Працівник повинен повідомити про це Головного комплаєнс-менеджера в порядку, визначеному цією Політикою та Кодексом поведінки (Етики). Головний комплаєнс-менеджер повинен скласти письмові звіти про таке розкриття інформації. Керівництво має розглядати таке розкриття інформації та визначити доречність прийняття цінностей і чи не становить це загрози добропорядності Кампанії.

7.2. Обмеження спільної роботи близьких осіб

7.2.1. Компанія дотримується принципу обмеження випадків роботи у прямому або функціональному підпорядкуванні близьких родичів, а також забороняє протекціонізм на підставі сімейних стосунків.

7.2.2. У разі виникнення відносин прямого або функціонального підпорядкування та/або конфлікту інтересів, вони мають бути врегульовані в порядку, визначеному цією Політикою.

7.2.3. Працівники Компанії не можуть мати у прямому підпорядкуванні близьких їм осіб або бути прямо підпорядкованими у зв'язку з виконанням повноважень близьким їм особам. У зв'язку з цим, претенденти на зайняття посад в Компанії зобов'язані повідомляти Компанію про працюючих в неї близьких їм осіб.

7.2.4. Дане обмеження складається з двох окремих заборон: мати в підпорядкуванні близьких осіб або бути їм прямо підпорядкованим.

Пряме підпорядкування - це відносини прямої організаційної або правової залежності підлеглої особи від її керівника, в тому числі через вирішення (участь у вирішенні) питань прийняття на роботу, звільнення з роботи, надання вказівок, доручень тощо, контролю за їх виконанням.

7.2.5. Спільна робота близьких родичів в Компанії у прямому або функціональному підпорядкуванні може спричинити негативні наслідки:

- Рішення родичів-керівників по відношенню до родичів-підлеглих можуть бути необ'єктивними або сприйняті, як необ'єктивні іншими працівниками Компанії та/або третіми особами, у тому числі клієнтами, акціонерами, контрагентами, Державою, державними органами;
- Наявність родинних зав'язків між керівниками Компанії несе репутаційні ризики, викликає сумніви в об'єктивності процедур оцінки та просування персоналу в компанії.

7.2.6. Якщо в зазначений строк ці обставини добровільно не усунуто, відповідні особи або близькі їм особи в місячний строк з моменту виникнення обставин підлягають переведенню в установленому порядку на іншу посаду, що виключає пряме підпорядкування.

7.2.7. При врегулюванні ситуації прямого підпорядкування близьких осіб, переведення може бути застосоване як до тієї особи, яка перебуває у прямому підпорядкуванні, так і до тієї особи, у якій в прямому підпорядкуванні перебуває близька особа.

7.3. Запобігання конфлікту інтересів у процесі закупівлі товарів, робіт та послуг

7.3.1. Керівники та працівники Компанії зобов'язані уникати виникнення ситуацій щодо здійснення закупівлі в будь-якій формі будь-яких товарів, робіт та/або послуг незалежно від їх вартості у їх близьких осіб, та афілійованих з ними та їх близькими особами юридичних осіб. У разі виявлення факту укладення Компанією правочину щодо закупівлі товарів / робіт / послуг у працівників, керівників Компанії, їх близьких осіб та /або афілійованих з такими особами юридичних осіб, зазначена ситуація вважається такою, що створює конфлікт інтересів між Компанією та вказаним працівником, який має бути врегульований згідно з внутрішнім положенням Компанії та чинним законодавством України.

8. ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ ПЕРЕВІРКИ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ В КОМПАНІЇ

8.1. Перевірку потенційних та/або реальних конфліктів інтересів у працівників Компанії здійснює Головний комплаєнс-менеджер:

- до початку виконання посадових обов'язків керівником, головним бухгалтером та ключовими особами Компанії у спосіб, викладений у розділі 6 цієї Політики;
- у разі отримання від Працівників Опитувальника за результатами самооцінки, здійсненої відповідно до пунктів 7.2 та 7.4 цієї Політики, або повідомлення про факт наявності потенційного або реального конфлікту інтересів та/або будь-яких порушень законодавства або цієї Політики, у спосіб, викладений в пунктах 7.6. – 7.7 цієї Політики;
- періодично не рідше 1 разу на рік (до 31 березня) щодо Працівників Компанії.

8.2. Для здійснення перевірки Працівники Компанії зобов'язані на вимогу Головного комплаєнс-менеджера заповнити та надати Опитувальник та іншу інформацію (за потреби).

8.3. Під час перевірки, Головний комплаєнс-менеджер забезпечує аналіз та узагальнення отриманої інформації за результатами яких складається та надається на погодження керівнику Компанії письмовий звіт.

9. ІНФОРМУВАННЯ НАЦІОНАЛЬНИЙ БАНК УКРАЇНИ

9.1. Компанія зобов'язана на запит Національного банку подати документи та інформацію про конфлікт інтересів в Компанії у строки, зазначений регулятором у повному обсязі. Головний комплаєнс-менеджер є відповідальною особою за підготовку та повноту відповідного повідомлення.

10. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ВЧИНЕННЯ ДІЙ ТА ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ У ВИПАДКУ ВИНИКНЕННЯ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ. УСУНЕННЯ НАСЛІДКІВ ВЧИНЕННЯ ДІЙ, ТА РІШЕНЬ, ПРИЙНЯТИХ ЗА НАЯВНОСТІ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ

10.1. За порушення вимог щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів встановлено такі види відповідальності:

Дисциплінарна відповідальність за:

- Неповідомлення про потенційний конфлікт інтересів (може застосовуватися в залежності від конкретних обставин вчинення проступку та ступені вини особи);
- Неповідомлення про реальний конфлікт інтересів та/або вчинення дій чи прийняття рішень в умовах реального конфлікту інтересів, за умови, що судом на особу не накладено стягнення у виді позбавлення права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю, пов'язаними з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування, або такою, що прирівнюється до цієї діяльності;
- Встановлені випадки недотримання будь-яких інших положень цієї Політики. Залежно від ситуації, вчинення дій чи прийняття рішень в умовах реального конфлікту інтересів буде вважатися грубим порушенням трудових обов'язків.

Цивільно-правову відповідальність за:

- Вчинення дій чи прийняття рішень в умовах реального конфлікту інтересів (відшкодування матеріальної та/або моральної шкоди відповідно до Цивільного кодексу України).

Адміністративну відповідальність за:

- Неповідомлення особою у встановлених законом випадках та порядку про наявність у неї реального конфлікту інтересів;
- Вчинення дій чи прийняття рішень в умовах реального конфлікту інтересів.

Кримінальну відповідальність за:

- Зловживання повноваженнями посадовою особою з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб використання всупереч інтересам Компанії;
- Зловживання службовим становищем з метою одержання будь-якої неправомірної вигоди для себе чи іншої фізичної або юридичної особи.

10.2. Працівники Компанії несуть відповідальність за неповідомлення про реальний або потенційний конфлікт інтересів та правочини, щодо вчинення яких у них є заінтересованість.

11. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Розробку Політики забезпечує Головний комплаєнс-менеджер.

11.2. Політика затверджується Наглядовою Радою, набуває чинності з моменту її затвердження. Політика вводиться в дію за рішенням Наглядової ради оформленим відповідним протоколом.

11.3. Зміни та доповнення до Політики вносяться головним комплаєнс - менеджером, та оформлюються шляхом викладення документа у новій редакції.

11.4. Політика переглядається періодично, але не рідше одного разу на рік, з метою підтримання її у актуальному стані.

11.5. У разі невідповідності будь-якої частини Політики вимогам чинного законодавства України, у тому числі у зв'язку з прийняттям нових актів законодавства України та зміні діючих, Політика діє лише у тій частині, що не суперечить чинному законодавству.

11.6. Вимоги Політики враховуються при розробці та внесенні змін до внутрішніх документів Компанії.

11.7. Вимоги Політики поширюються на взаємовідносини усіх працівників, які виникають або можуть виникати при виконанні ними своїх функціональних обов'язків.

11.8. Політика є обов'язковою для ознайомлення та виконання усіма працівниками Компанії

Голова Правління

Маргарита АФАНАСЬЄВА

ДОДАТОК 1

ОПИТУВАЛЬНИК
для визначення реального та/або /потенційного конфлікту інтересів

З метою дотримання вимог Політики виявлення, запобігання та управління конфліктами інтересів ПрАТ СК «АРСЕНАЛ» та з метою виявлення, запобігання та управління конфліктами інтересів, що можуть виникати на всіх рівнях організаційної структури ПрАТ СК «АРСЕНАЛ» (далі – Компанія),

Я _____,
 (Прізвище, ім'я, по батькові)

зазначаю інформацію, яка може свідчити про наявність/відсутність в мене потенційного та/або реального конфлікту інтересів.

№ з/п	Питання	Зазначити потрібне
1.	Повна назва посади, на яку претендує кандидат:	
2.	Наявність/відсутність асоційованих та/або близьких осіб серед: ▪ засновників Компанії ▪ керівників та ключових осіб Компанії ▪ працівників Компанії	☐ Так ☐ Ні
2.1.	Повна назва посади та ПІБ асоційованої та/або близької особи в Компанії та вид зв'язку:	
3.	Я та/або моя асоційована особа є керівником/кінцевим бенефіціарним власником/членом керівного органу юридичної особи або ФОП	☐ Так ☐ Ні
3.1.	ПІБ (повністю) асоційованої та/або близької особи, посада та назва і код ЄГРПОУ юридичної особи:	

За достовірність наданої інформації я несу особисту відповідальність.

Дата

Підпис