



«ЗАТВЕРДЖЕНО»
рішенням загальних зборів учасників
ТОВ «ФК «КОНТРАКТОВИЙ ДІМ»
(Протокол № 184 від 31.03.2025)
Голова Зборів

_____ О.В. Авраменко
(підпис)

ПОЛІТИКА ВИЯВЛЕННЯ, ЗАПОБІГАННЯ ТА УПРАВЛІННЯ КОНФЛІКТАМИ ІНТЕРЕСІВ НЕБАНКІВСЬКОЇ ФІНАНСОВОЇ ГРУПИ EASYPAY

м. Київ – 2025р.

01

Терміни та визначення

1.1

У цій Політиці виявлення, запобігання та управління конфліктами інтересів небанківської фінансової групи EasyPay (далі – Політика), що розроблена ТОВАРИСТВОМ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ «КОНТРАКТОВИЙ ДІМ» (далі – Установа), що є учасником та відповідальною особою небанківської фінансової групи EasyPay (далі – Група EasyPay або Група), учасником якої також є ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «УКРАЇНСЬКА ПЛАТІЖНА СИСТЕМА» (далі – Учасник Групи), терміни та скорочення вживаються в такому визначенні:

01 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

02 Відділ комплаєнс

відділ з контролю за дотриманням норм (комплаєнс) Установи

03 Внутрішній аудитор (ключова особа)

штатний працівник Установи, на якого покладена функція проведення внутрішнього аудиту, або керівник структурного підрозділу, відповідального за проведення внутрішнього аудиту

04 Внутрішні документи

документи, затверджені або видані уповноваженим органом управління Установи в межах його компетенції з урахуванням вимог законодавства України. Учасник групи керується внутрішніми документами в частині, що поширюється на нього як учасника Групи EasyPay у відповідності до чинного Законодавства та в межах здійснюваної Установою діяльності



05 Головний комплаєнс-менеджер (ключова особа)

начальник відділу з контролю за дотриманням норм (комплаєнс) Установи, який діє відповідно до вимог цієї Політики та законодавства України

06 Головний ризик-менеджер (ключова особа)

начальник відділу з управління ризиками Установи, який діє відповідно до вимог цієї Політики та законодавства України

07 Законодавство

чинні на відповідний момент нормативно-правові акти, в тому числі: Закони України, нормативно-правові акти Президента України та Кабінету Міністрів України, нормативно - правові акти НБУ, нормативно-правові акти інших органів державної влади та органів місцевого самоврядування з питань регулювання ринків фінансових послуг, включаючи законодавство України, що регулює діяльність на платіжному ринку/ринку фінансових послуг, ринкових стандартів, правил добросовісної конкуренції та корпоративної етики, правил платіжних систем, виникнення конфлікту інтересів, дія яких поширюється на діяльність Установи

08 Інформаційний бар'єр

заборона надання працівнику Установи доступу до інформації, яка не є необхідною для виконання таким працівником своїх посадових обов'язків, зокрема, але не виключно, при наданні прав доступу працівникам до ресурсів корпоративної мережі Установи, встановленні обмежень щодо доступу до конфіденційної інформації тощо



09 Керівник

виконавчий орган, головний бухгалтер Установи

10 Комплаєнс-ризик

ризик виникнення збитків та/або санкцій, додаткових втрат або недоотримання запланованих доходів або втрати репутації внаслідок невідповідності діяльності Установи вимогам законодавства України та/або іншим вимогам (правилам, стандартам, принципам) щодо здійснення такої діяльності, яких зобов'язана дотримуватися або прийняла рішення дотримуватися Установа, правил доброчесної конкуренції, кодексу поведінки (етики), запобігання конфліктам інтересів, а також Внутрішніх документів

11 Конфлікт інтересів

наявні та/або потенційні суперечності між приватними (особистими) інтересами і посадовими (професійними) обов'язками працівника/Посадової особи, що можуть вплинути на доброчесне виконання ним/нею своїх повноважень, об'єктивність та неупередженість прийняття рішень та/або на вчинення чи невчинення дій працівником/Посадовою особою під час виконання ним/нею своїх обов'язків

12 НБУ

Національний банк України

13 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 та/або Посадові особи без законних на те підстав

14 **Обов'язок дбайливого ставлення**

обов'язок всіх працівників Установи/ Посадових осіб приймати рішення та діяти в інтересах Установи(Групи EasyPay) на підставі всебічної оцінки наявної (наданої) інформації

15 **Обов'язок лояльності**

обов'язок всіх працівників Установи/ Посадових осіб діяти добросовісно в інтересах Установи (а не у власних інтересах, інтересах іншої особи або групи осіб зі шкодою для інтересів Установи)

16 **Операційний ризик**

ймовірність виникнення збитків або додаткових втрат або недоотримання запланованих доходів унаслідок недоліків чи помилок в організації внутрішніх процесів, навмисних або ненавмисних дій працівників Установи або інших осіб, збоїв у роботі систем Установи або внаслідок впливу зовнішніх негативних факторів

17 **Орган управління**

загальні збори учасників Установи(далі - **Загальні збори**), одноосібний Виконавчий орган-Генеральний директор Установи (далі – **Виконавчий орган**)

18 **Положення 123**

Положення про вимоги до системи управління надавача фінансових платіжних послуг, затвердженого постановою Правління Національного банку України від 14.06.2024 № 123





19 Положення 185

Положення про вимоги до системи корпоративного управління та системи внутрішнього контролю фінансової компанії, затверджене постановою Правління Національного банку України № 185 від 27.12.2024

20 Положення 202

Положення про порядок нагляду на консолідованій основі за небанківськими фінансовими групами, затверджене постановою Правління Національного банку України № 202 від 29.12.2023

21 Положення 199

Положення про авторизацію надавачів фінансових послуг та умови здійснення ними діяльності з надання фінансових послуг, затверджене постановою Правління Національного банку України № 199 від 29.12.2023

22 Положення 217

Положення про порядок здійснення авторизації діяльності надавачів фінансових платіжних послуг та обмежених платіжних послуг, затверджене постановою Правління Національного банку України № 217 від 07.10.2022

23 Посадові особи

керівники Установи, ключові особи Установи

24 Потенційний конфлікт інтересів

наявність у працівника Установи/Посадової особи приватного інтересу у сфері, в якій вона виконує свої посадові чи представницькі повноваження, що може вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття ним/нею рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень





25 Приватний інтерес

будь-який майновий чи немайновий інтерес працівника Установи/Посадової 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

26 Пряме підпорядкування

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

27 Реальний конфлікт інтересів

суперечність між приватним інтересом працівника Установи/Посадової особи та її посадовими чи представницькими повноваженнями, що впливає на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень

28 Ризик

ймовірність виникнення збитків або додаткових втрат або недоотримання доходів, або невиконання стороною договірних зобов'язань унаслідок впливу негативних внутрішніх та зовнішніх факторів



29 Система внутрішнього контролю

сукупність заходів з внутрішнього аудиту, управління ризиками, комплаєнсу та інших елементів, визначених законодавством України, а також політик, правил і заходів, які забезпечують функціонування, взаємозв'язок та підтримку таких заходів та елементів, і спрямовані на досягнення визначених мети, цілей і вимог до діяльності Установи / Групи EasyPay та забезпечення безперервності надання платіжних/фінансових послуг

30 Система управління ризиками

сукупність належним чином задокументованих, затверджених і виданих політик, методик і процедур управління ризиками, розпоряджень, рішень, наказів або документів, розроблених в іншій формі, з урахуванням вимог законодавства України, які визначають порядок дій, спрямованих на здійснення систематичного процесу виявлення, вимірювання, моніторингу, контролю, звітування та мінімізацію (зниження до контрольованого рівня) усіх суттєвих ризиків діяльності Установи / Групи EasyPay

31 Стороння діяльність

здійснювана будь-яким працівником Установи/Посадовою особою діяльність, що не пов'язана із виконанням його обов'язків в Установі, незалежно від роду занять та організаційно-правової форми ведення бізнесу та наявності бізнес відносин з Установою

32 Уповноважена особа/Відділ персоналу

Відділ по роботі з персоналом Установи або інший працівник Установи, уповноважений Наказом або іншим видом розпорядчого документа Виконавчого органу на виконання функцій щодо роботи з персоналом

1.2 Інші терміни та поняття по тексту цієї Політики, застосовуються в значеннях, визначених Законодавством та Внутрішніми документами.

1.3 Визначення термінів та скорочень, які наведені вище, мають тотожне значення як при вживанні в однині, так і в множині.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

2.1 Ця Політика розроблена та реалізується з метою забезпечення функціонування в Установі(Групі EasyPay) ефективного механізму виявлення, запобігання виникненню та належного управління Конфліктами інтересів, для уникнення/усунення негативного впливу приватних інтересів на добросовісність/об'єктивність/неупередженість прийняття працівниками/Посадовими особами рішень та вчинення/невчинення ними дій під час виконання своїх посадових обов'язків, передбачених, Внутрішніми документами, укладеними з ними відповідними договорами(за наявності) та Законодавством.

Установа є відповідальною особою Групи EasyPay та згідно вимог Положення 202, запроваджує комплексну, адекватну, ефективну систему корпоративного управління, систему внутрішнього контролю Групи EasyPay, яка забезпечує запровадження та дотримання учасниками Групи EasyPay - надавачами фінансових послуг вимог Положення 202 та вимог до корпоративного управління, управління ризиками та внутрішнього контролю, встановлених нормативно-правовими актами Національного банку України.

Учасник Групи зобов'язаний дотримуватися положень цієї Політики та за рішенням уповноваженого органу Учасника Групи він може використовувати цю Політику як внутрішній документ або може розробити власну політику виявлення, запобігання та управління конфліктами інтересів, яка базуються на стандартах Політики та з дотриманням вимог чинного законодавства, що поширюється на діяльність Учасника Групи та з урахуванням особливостей та обсягу його діяльності.

Надалі та вище по тексту цієї Політики при вживанні терміну «Установа» розуміється також Учасник Групи, за виключенням випадків, коли це не може бути віднесено до Учасника Групи, оскільки ці функції належать безпосередньо відповідальній особі Групи/Установі або не передбачено законодавством.

2.2 Кожен працівник Установи, Посадова особа здійснює свою діяльність з урахуванням необхідності недопущення ситуацій, коли у його діях виникає Конфлікт інтересів.

2.3 Основними завданнями цієї Політики є:

2.3.1

забезпечення довіри до Установи з боку клієнтів, постачальників і партнерів, а також якісного та неупередженого обслуговування клієнтів з дотриманням високих стандартів корпоративного управління;

2.3.2

визначення обов'язкових мінімальних принципів управління Конфліктами інтересів;

2.3.3

забезпечення відповідності діяльності Установи вимогам Законодавства, в тому числі нормативно-правовим актам НБУ, міжнародним стандартам і сучасним кращим практикам щодо управління Конфліктами інтересів;

2.3.4

відображення організаційних механізмів, які визначають повноваження та відповідальність осіб, відповідальних за виявлення, запобігання та управління Конфліктами інтересів;

2.3.5

визначення інформації про обставини, що свідчать або можуть свідчити про наявність Конфлікту інтересів;

2.3.6

закріплення обов'язків Посадових осіб та працівників Установи щодо: запобігання, виявлення та управління Конфліктами інтересів; оперативного повідомлення про обставини, що можуть спричинити або вже спричинили Конфлікт інтересів, і порядок такого повідомлення;

2.3.7

відображення процедур:

- перевірки Посадових осіб до початку виконання ними посадових обов'язків для запобігання виникненню Конфлікту інтересів під час виконання ними своїх обов'язків;
- розгляду Виконавчим органом(а у визначених цією Політикою випадках – Загальними зборами) отриманої інформації про Потенційний або Реальний конфлікт інтересів, визначення впливу цього Конфлікту інтересів на профіль ризику Установи та прийняття рішення про вжиття відповідних заходів;
- та заходів з контролю для управління Конфліктом інтересів, забезпечення вжиття заходів у разі виникнення Конфлікту інтересів,
- документування випадків виникнення (чи загрози виникнення) та управління Конфліктами інтересів, розкриття інформації про Конфлікт інтересів Посадовими особами, іншими працівниками Установи;



2.3.8

врегулювання Конфлікту інтересів, включаючи вжиття заходів у разі виявлення порушення вимог порядку запобігання, виявлення та управління конфліктами інтересів в Установі;

2.3.9

визначення обов'язку Виконавчого органу щодо утримання від голосування (якщо при прийнятті рішень передбачено голосування)/прийняття рішень з будь-якого питання, яке може спричинити Конфлікт інтересів або зашкодити об'єктивному ставленню чи належному виконанню таким Керівником обов'язків перед Установою;

2.3.10

відображення порядку відсторонення Виконавчого органу від голосування (якщо при прийнятті рішень передбачено голосування) або участі іншим чином у прийнятті Установою будь-якого рішення, щодо якого в нього є Конфлікт інтересів;

2.3.11

врегулювання порядку і періодичності здійснення перевірки Потенційних і Реальних конфліктів інтересів в Установі, що включає анкетування Посадових осіб та інших працівників Установи та подання Посадовими особами заповнень щодо відсутності Конфлікту інтересів;



2.4

Цю Політику розроблено у відповідності до вимог міжнародних стандартів та рекомендацій з питань визначення та управління Конфліктами інтересів, Законодавства та Внутрішніх документів, зокрема, але не виключно:

- Закону України «Про платіжні послуги» від 30.06.2021 № 1591-IX, зі змінами;
- Закону України «Про фінансові послуги та фінансові компанії» від 14.12.2021 № 1953-IX, зі змінами;
- Закону України «Про товариства з обмеженою та додатковою відповідальністю» від 06.02.2018 № 2275-VIII, зі змінами (по тексту – Закон про ТОВ);
- Закону України «Про запобігання корупції» від 14.10.2014 р. № 1700-VIІІ, зі змінами;
- Положення про вимоги до системи управління надавача фінансових платіжних послуг, затвердженого постановою Правління НБУ від 10.10.2024 № 123 (по тексту – Положення 123);
- Положення про вимоги до системи корпоративного управління та системи внутрішнього контролю фінансової компанії, затверджене постановою Правління Національного банку України № 185 від 27.12.2024
- Положення про авторизацію надавачів фінансових послуг та умови здійснення ними діяльності з надання фінансових послуг, затвердженого постановою Правління НБУ від 29.12.2023 № 199;
- Положення про порядок здійснення авторизації діяльності надавачів фінансових платіжних послуг та обмежених платіжних послуг, затвердженого постановою Правління НБУ від 07.10.2022 № 217.

2.5

Посадові особи та інші працівники Установи виконують свої посадові обов'язки та функції, передбачені Внутрішніми документами/укладеними з ними відповідними договорами(за наявності)/Законодавством, із урахуванням того, що наявність випадків Конфлікту інтересів щодо яких не було вжито належних заходів з метою мінімізації ризиків такого конфлікту, є загрозою для Установи, його працівників, клієнтів, постачальників та партнерів.

2.6 Не вважаються Конфліктами інтересів, зокрема, але не виключно такі випадки:

2.6.1

міжгрупові конфлікти (розбіжності в поглядах тощо) між структурними підрозділами Установи;

2.6.2

міжособисті конфлікти між працівниками/Посадовими особами, в тому числі між працівниками та їх безпосередніми керівниками;

2.6.3

коли Посадова особа/працівник Установи, їх Асоційована особа перебуває в трудових відносинах/виконує посадові обов'язки або є учасником/контролером юридичних осіб, що відповідає п.10 розділу 1 Положення 123(за аналогією права), якщо така Посадова особа/працівник Установи **повідомив про це Установу в порядку згідно з цією Політикою;**



2.6.4

коли Посадова особа/працівник Установи, їх Асоційована особа або юридична особа (що відповідає п.10¹ розділу 1 Положення 123(за аналогією права), з якою Посадова особа/працівник Установи, їх Асоційована особа перебуває в трудових відносинах/виконує посадові обов'язки або є учасником/контролером) має зобов'язання майнового характеру перед Установою та/або її материнською та/або дочірніми компаніями, якщо:

- така Посадова особа/працівник **повідомила(-в) про це Установу та вчинений правочин**, на підставі якого виникло це зобов'язання майнового характеру перед Установою, **є погодженим(схваленим) або укладеним уповноваженим Органом управління**;
- щодо **Посадової особи** – правомочним рішенням **рішенням Загальних зборів**;
- **щодо іншого працівника** Установи– **рішенням Виконавчого органу** (у межах його повноважень, визначених статутом Установи та за відсутності у нього у цьому разі Конфлікту інтересів) або **рішенням Загальних зборів**;

¹У випадку внесення змін до Положення 123, яке призведе до зміни зазначеної нумерації, для цілей цієї Політики вживається пункт в іншій нумерації, якщо зберігається наступний його зміст: «Вимоги, визначені в пункті 9 глави 2 розділу I цього Положення, не застосовуються до материнських та дочірніх компаній надавача фінансових платіжних послуг, компаній - учасників фінансової групи, до якої належить такий надавач фінансових платіжних послуг, професійних об'єднань на ринку фінансових платіжних послуг, юридичних осіб, кінцевим бенефіціарним власником в яких є кінцевий бенефіціарний власник такого надавача фінансових платіжних послуг»

2.6.5

інші випадки, які не вважаються Конфліктом інтересів згідно з Законодавством.

2.7 Вимоги цієї Політики поширюються на всіх працівників Установи, Посадових осіб, усі підрозділи, Органи управління, охоплюючи всі напрями діяльності Установи, в т.ч. як учасника Групи EasyPay.

Політика доводиться на ознайомлення всім працівникам Установи/Посадовим особам зокрема:

- шляхом розміщення в електронному вигляді фотокопії та/або тексту Політики, витягу з неї (в тому числі у вигляді презентації) на офіційному вебсайті Установи <https://fincompkd.com.ua> та/або
- на хмарному ресурсі, або іншому сховищі даних, або в обчислювальній мережі бази даних, або комп'ютерній програмі, доступ до якої мають всі працівники, Посадові особи (Групи EasyPay) – застосовується за наявності та у разі впровадження в Установи такої можливості. або
- шляхом групової розсилки в електронному вигляді фотокопії та/або тексту Політики з електронної пошти Установи або відповідальної особи всім працівникам, Посадовим особам. або
- ознайомлення під підпис або
- в інший спосіб, що забезпечує ознайомлення працівників, Посадових осіб з текстом цієї Політики.

У разі, розроблення та затвердження Учасником Групи власної політики виявлення, запобігання та управління конфліктами інтересів, з урахування цієї Політики, останній визначає способи його доведення до відома своїх працівників самостійно, з дотриманням вимог Законодавства.

Працівники Установи, Посадові особи обов'язково ознайомлюються з цією Політикою, а також зі змінами та доповненнями до неї протягом тридцяти робочих днів з дати отримання відповідного інформаційного повідомлення, якщо інше не визначено Законодавством (рішенням Загальних зборів).

ПРИНЦИПИ УПРАВЛІННЯ КОНФЛІКТАМИ ІНТЕРЕСІВ. ПРОЦЕДУРИ ТА ЗАХОДИ З КОНТРОЛЮ ДЛЯ УПРАВЛІННЯ КОНФЛІКТОМ ІНТЕРЕСІВ

3.1 Управління Конфліктами інтересів в Установі ґрунтується на наступних принципах:

01 Превентивність

дії працівників Установи, Посадових осіб мають бути насамперед спрямовані на попередження Конфлікту інтересів, а у разі відсутності можливості попередження ситуацій Конфлікту інтересів - на уникнення чи мінімізацію його негативних наслідків

02 Відкритість

інформація щодо наявності у працівника Установи/Посадової особи ознак Потенційного чи Реального конфлікту інтересів підлягає обов'язковому розкриттю та подальшому аналізу для забезпечення управління ризиками, пов'язаними із Конфліктами інтересів.

03 Індивідуальність

кожна ситуація щодо Конфлікту інтересів має вивчатись (розглядатись та врегульовуватись) індивідуально із урахуванням обставин та можливих наслідків такого Конфлікту інтересів для Установи чи його працівників/Посадових осіб та з урахуванням ризиків для Установи

04 Своєчасність інформування

інформування про Конфлікт інтересів має відбуватися до моменту проведення операцій, прийняття рішень, виникнення втрат або настання іншого негативного впливу такого Конфлікту інтересів на діяльність Установи

Працівник/ Посадова особа зобов'язаний не пізніше наступного робочого дня з моменту коли він дізнався про наявність Конфлікту інтересів повідомити відповідно до цієї Політики про Потенційний чи Реальний конфлікт інтересів щодо будь-якого рішення, яке розглядається або планується до розгляду Установою або щодо будь-якої ситуації/ обставин, в яких ним виявлено Конфлікт інтересів

05 Всебічність

усі працівники Установи/Посадові особа забезпечують виявлення, запобігання та управління Конфліктами інтересів у своїй діяльності чи в діяльності інших працівників. Процедури управління Конфліктами інтересів охоплюють усі напрями діяльності Установи, всі процеси та всі підрозділи

06 Ініціативність

кожен працівник Установи, Посадова особа має самостійно виявляти Потенційний чи Реальний конфлікт інтересів у своїй діяльності та повсякденно оцінювати свої дії та заплановані рішення на предмет того, чи є вони об'єктивними

07 Обов'язковість

для врегулювання потенційних негативних наслідків Конфлікту інтересів, інформація про ситуації Потенційного чи Реального конфлікту інтересів підлягає обов'язковому розкриттю та аналізу, навіть якщо у працівника чи Посадової особи є сумніви щодо однозначного підтвердження Конфлікту інтересів

08 Захищеність

до працівника Установи, Посадової особи, що повідомляє про Конфлікт інтересів, у будь-якому випадку не можуть застосовуватися тиск, дискримінація, переслідування чи будь-які інші форми обмежень у зв'язку з розкриттям такої інформації, якщо вони діють належним чином відповідно до вимог цієї Політики

09 Обмеженість повноважень

забороняється самостійно приймати будь-які рішення в умовах Конфлікту інтересів

10 Конфіденційність

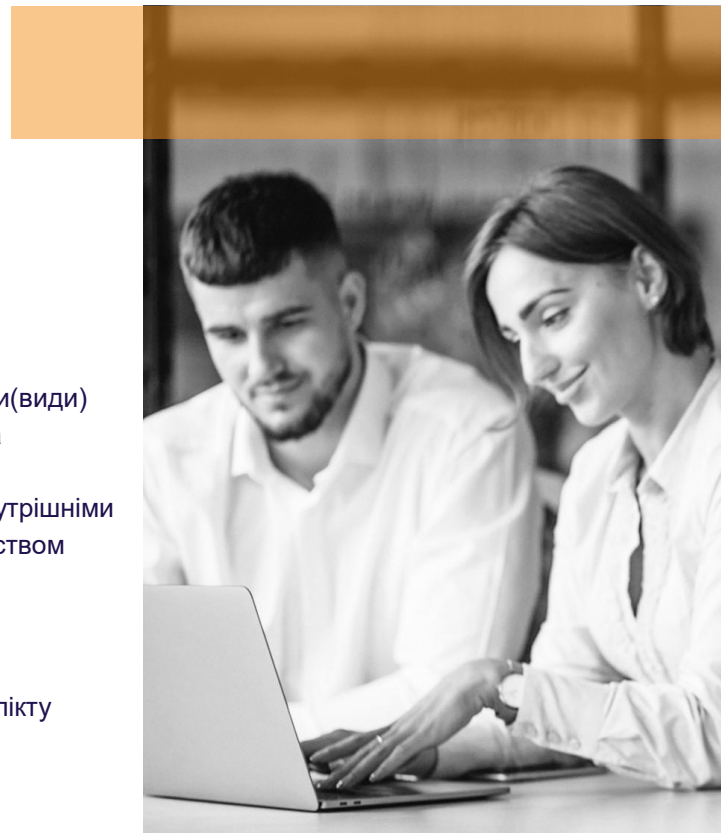
вимагається забезпечення конфіденційності порядку розкриття відомостей (при інформуванні) про Конфлікт інтересів та його врегулювання

11 Перевага змісту над формою

кожен працівник Установи, Посадова особа аналізує не лише формалізовані випадки(види) Конфлікту інтересів, а й їхній зміст та вплив конкретної ситуації на його діяльність та функціонування Установи в цілому, а також наявність у своїх діях суперечності між Приватними інтересами та посадовими обов'язками/ функціями, передбаченими Внутрішніми документами/укладеними з ними відповідними договорами(за наявності)/Законодавством

12 Мінімізація наслідків

при наявності Конфлікту інтересів, працівниками Установи, Посадовими особами вживаються належні та необхідні заходи для обмеження негативних наслідків Конфлікту інтересів для Установи



13 Відповідальність

відповідальним за виявлення, запобігання та управління ризиками, пов'язаними з Конфліктом інтересів (тобто власником таких ризиків), та, у разі його виникнення, відповідальним за його мінімізацію (усунення) є:

- 1) працівник Установи/Посадова особа, що наражається на ризики, пов'язані з Конфліктом інтересів,
- 2) керівник у підпорядкуванні якого(-их) перебуває працівник, який(-і) має(-ють) вжити заходів щодо мінімізації (усунення) Конфлікту інтересів у працівника, який перебуває в його безпосередньому підпорядкуванні;
- 3) Посадова особа, в межах її функцій та повноважень, визначених цією Політикою та іншими Внутрішніми документами Установи, що регулюють систему внутрішнього контролю Установи.



3.2 Основні ділові інтереси та статутні зобов'язання Установи полягають у забезпеченні того, щоб особисті інтереси Посадових осіб та інших працівників Установи та їх Асоційованих осіб не завдавали шкоди діловим інтересам і зобов'язанням Установи.



3.3 Контроль за своєчасним виявленням, запобіганням виникненню та управлінням Конфліктами інтересів передбачає:

1) визначення Конфлікту інтересів та основних обставин його прояву при виконанні посадових обов'язків Посадовими особами та іншими працівниками Установи;

2) функціонування заходів з попередження виникнення Конфлікту інтересів, у тому числі шляхом застосування Інформаційних бар'єрів для захисту інформації, отриманої Посадовими особами та іншими працівниками Установи під час виконання посадових обов'язків, від неналежного використання в межах або поза межами Установи;

3) наявність механізму моніторингу Потенційного або Реального конфлікту інтересів Посадових осіб та інших працівників Установи;

4) дієву процедуру реагування на виявлений Конфлікт інтересів із застосуванням заходів для врегулювання та мінімізації негативного впливу такого конфлікту;

5) відповідальність за невиконання вимог інформування щодо Потенційного або Реального конфлікту інтересів у Посадових осіб та інших працівників Установи.

3.4 За порушення вимог цієї Політики, зокрема:

- 1) строків інформування про ситуації Потенційного чи Реального конфлікту інтересів,
- 2) вчинення дій чи прийняття рішень в умовах Реального конфлікту інтересів;
- 3) зловживання службовим становищем працівником/ Посадовою особою з метою одержання Неправомірної вигоди для себе чи Асоційованих/ осіб;
- 4) недотримання інших положень цієї Політики,

можливе притягнення до дисциплінарної, адміністративної, цивільно-правової та кримінальної відповідальності відповідно до норм законодавства України.

3.5 Усі працівники/Посадові особи несуть відповідальність за неповідомлення про Реальний або Потенційний конфлікт інтересів та про правочини, щодо вчинення яких у них є особиста заінтересованість.



3.6 Система внутрішнього контролю за управлінням Конфліктами інтересів в Установі здійснюється на трьох рівнях відповідно до моделі трьох ліній захисту, що передбачає:

1) на першій лінії захисту:

попередній контроль здійснюється працівниками Установи/Керівником шляхом дотримання процедур, визначених в цій Політиці щодо запобігання (попередження) та первинного виявлення Конфлікту інтересів, його самостійного врегулювання та інформування щодо Конфлікту інтересів;

поточний контроль здійснюється керівниками структурних підрозділів Установи/Керівником шляхом дотримання процедур, визначених в цій Політиці щодо виявлення Конфлікту інтересів, його врегулювання та інформування щодо Конфлікту інтересів;

2) **на другій лінії захисту** контроль здійснюється Відділом комплаєнс, що забезпечує виявлення, моніторинг, аналіз Потенційних/Реальних конфліктів інтересів та надання рекомендацій щодо врегулювання подій Конфлікту інтересів та інформування Органів управління в порядку згідно з цією Політикою;

3) **на третій лінії захисту** контроль здійснюється Внутрішнім аудитором при проведенні аудиторських перевірок за відповідним напрямком (щодо виявлення, перевірки випадків виникнення Конфліктів інтересів).



3.7 З метою забезпечення здійснення належного оперативного контролю за дотриманням цієї Політики, для управління Конфліктами інтересів, звітування/інформування Органам управління щодо випадків Конфліктів інтересів, Головний комплаєнс-менеджер:

1) повідомляє Виконавчий орган/Загальні збори щодо Конфліктів інтересів, які не вдалося врегулювати за результатами здійснення всіх необхідних для цього заходів, з метою забезпечення Виконавчим органом/Загальними зборами вжиття додаткових заходів щодо врегулювання питання Конфлікту інтересів;

2) готує та подає на розгляд Загальним зборам щоквартальний звіт(у складі звіту щодо комплаєнс-ризиків), який може містити наступну інформацію:

- кількість розглянутих повідомлень про Конфліктів інтересів та виявлених Реальних/Потенційних конфліктів інтересів за звітний період (у разі їх виявлення);
- план заходів щодо врегулювання виявлених Реальних/Потенційних конфліктів інтересів, за необхідністю;
- результати вжитих заходів щодо врегулювання Реальних/Потенційних конфліктів інтересів виявлених у попередні звітні періоди.

ОСНОВНІ ВИДИ КОНФЛІКТІВ ІНТЕРЕСІВ. ОБСТАВИНИ, ЩО СВІДЧАТЬ АБО МОЖУТЬ СВІДЧИТИ ПРО НАЯВНІСТЬ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ

04

- 4.1** При визначенні ключових превентивних заходів, які здійснюються працівниками Установи/Посадовими особами, для мінімізації ризику виникнення Конфлікту інтересів, обов'язковим етапом є визначення та аналіз обставин, що свідчать або можуть свідчити про наявність такого конфлікту.
- 4.2** Конфлікт інтересів з точки зору відносин між учасниками такого конфлікту може бути декількох видів, виникненню яких можуть сприяти нижче наведені обставини (див. таблицю 3), а також інші обставини, які сприяють виникненню суперечностей між приватними інтересами та посадовими чи професійними обов'язками працівника Установи/Посадової особи:

Таблиця 3. Види та основні обставини виникнення Конфлікту інтересів

№з/п	Вид Конфлікту інтересів	Основні обставини виникнення Конфлікту інтересів
------	-------------------------	--

1

Конфлікт інтересів між працівником Установи/ Посадовою особою та Установою

- 1) Посадова особа/інший працівник Установи, її Асоційована особа або юридична особа, з якою ця Посадова особа/інший працівник (її/його Асоційована особа) перебуває (перебувають) у трудових відносинах або в яких вона/він є керівником, головним бухгалтером, ключовою особою або власником істотної участі / контролером, має зобов'язання майнового характеру перед Установою, її материнською та/або дочірніми компаніями;
- 2) Посадова особа/ інший працівник Установи, її Асоційована особа володіє прямо або опосередковано часткою / акціями/є членом іншого органу управління Установи, її материнської та/або дочірньої компанії;
- 3) Посадова особа/ інший працівник Установи, її Асоційована особа є учасником, працівником, консультантом тощо юридичної особи, яка перебуває в ділових відносинах із Установою;
- 4) Посадова особа / інший працівник Установи, її Асоційована особа бере участь у будь-якій іншій діяльності, що конкурує в будь-якій формі з інтересами Установи;
- 5) Посадова особа/ інший працівник Установи, її Асоційована особа має інші майнові або немайнові інтереси, які можуть призвести до Конфлікту інтересів під час обіймання нею посади в Установі;
- 6) наявна інформація про порушення Посадовою особою/ іншим працівником Установи вимог ст. 26 Закону України «Про запобігання корупції»;
- 7) наявна інформація про порушення Посадовою особою/ іншим працівником Установи(її родичами першого ступеню споріднення) вимог статті 65 Закону України «Про Національний банк України»;
- 8) при укладенні правочину працівник/Посадова особа одночасно виступає від власного імені та від імені Установи;

Таблиця 3. Види та основні обставини виникнення Конфлікту інтересів

№з/п	Вид Конфлікту інтересів	Основні обставини виникнення Конфлікту інтересів
1	Конфлікт інтересів між працівником Установи/ Посадовою особою та Установою	9) при укладенні правочину Асоційовані або пов'язані особи працівника/ Посадової особи виступають від власного імені в якості однієї сторони правочину, а працівник/ Посадова особа – від імені Установи в якості іншої сторони правочину; 10) працівник/Посадова особа самостійно вчиняє дії/приймає рішення про встановлення на свою користь чи на користь своїх Асоційованих/ пов'язаних з ними осіб, умов, тарифів, пільг, які є більш вигідними, ніж передбачені для інших клієнтів, контрагентів чи працівників Установи; 11) працівник/ Посадова особа бере участь в органах управління інших підприємств, установ, організацій, у тому числі на громадських засадах, які мають на меті отримання прибутку та з якими Установа має ділові відносини або які є постачальниками чи суб'єктами ринку, що надають аналогічні з Установою послуги; 12) працівник/Посадова особа здійснює власну політичну чи громадську діяльність або обіймає посаду в інших підприємствах, в т.ч. банках, в установах, організаціях, якщо при цьому використовуються найменування Установи, інформація, отримана в процесі виконання повноважень в Установі, майно чи будь-які інші ресурси Установи; 13) працівник/Посадова особа прямо або опосередковано володіє істотною участю (десять та більше відсотків) статутного капіталу юридичної особи, чи є засновником у підприємстві, яке є клієнтом, постачальником або суб'єктом ринку, що надає аналогічні з Установою послуги, або коли такою участю володіє Асоційована особа працівника/Посадової особи; 14) працівник/ Посадова особа здійснює будь-яку Сторонню діяльність (у будь-якій формі, визначеній цією Політикою), виконує роботи за суміщенням, які передбачають наявність суперечності між приватними та професійними інтересами працівника/ Посадової особи; 15) працівник/ Посадова особа, приймає рішення та/або вчиняє дії/правочини щодо здійснення операції, в

Таблиця 3. Види та основні обставини виникнення Конфлікту інтересів

№з/п	Вид Конфлікту інтересів	Основні обставини виникнення Конфлікту інтересів
------	-------------------------	--

1

Конфлікт інтересів між працівником Установи/ Посадовою особою та Установою

- 15)** працівник/ Посадова особа, приймає рішення та/або вчиняє дії/правочини щодо здійснення операції, в якій він та/або його Асоційована особа буде бенефіціаром;
- 16)** Асоційована особа працівника/Посадової особи працює в юридичній особі, яка надає аналогічні з Установою послуги (ситуація може призвести до Конфлікту інтересів в залежності від характеру посади та інших факторів);
- 17)** здійснення публічних виступів у засобах масової інформації, під час яких, працівник/Посадова особа може використовувати згадку про Установу для створення власного авторитету, авторитету організації, в якій працівник/керівник Установи та/або його Асоційовані особи є керівниками або власниками істотної участі;
- 18)** ведення будь-якої діяльності, в якій працівник/Посадова особа може використовувати свої відносини з Установою (наприклад, отримання винагороди, використавши інсайдерську інформацію Установи);
- 19)** просування Посадовими особами/працівниками Установи закупівлі товарів/робіт/послуг у постачальника на умовах, які є не вигідними для Установи, але враховують приватний інтерес таких працівників/ Посадових осіб.

Таблиця 3. Види та основні обставини виникнення Конфлікту інтересів

№з/п	Вид Конфлікту інтересів	Основні обставини виникнення Конфлікту інтересів
2	Конфлікт інтересів між працівником/ Посадовою особою і клієнтом/постачальником/конкурентом Установи	1) працівник/Посадова особа приймає/дарує подарунки від клієнтів (клієнтам), постачальників (постачальникам) чи суб'єктів (суб'єктам) ринку, що надають аналогічні з Установою послуги, якщо вони не відповідають загально визначеним уявленням про гостинність та/або їх вартість перевищує встановлені Законом України «Про запобігання корупції» розміри. Обставинами виникнення Конфлікту інтересів можуть бути також корупційні дії (підкуп) працівника/Посадової особи зі сторони третіх осіб; 2) працівник/Посадова особа отримує Неправомірну вигоду від укладення правочинів чи встановлення ділових відносин із постачальниками, клієнтами або іншими партнерами Установи; 3) працівник/ Посадова особа має фінансову зацікавленість у діяльності клієнтів, постачальників чи суб'єктів ринку, що надають аналогічні з Установою послуги; 4) працівник/ Посадова особа розкриває інформацію з обмеженим доступом, що стала відома йому під час виконання посадових обов'язків в Установі, особам, зацікавленим в отриманні такої інформації (в тому числі з метою отримання ними будь-яких додаткових переваг та/або користі), якщо розкриття такої інформації не передбачено Внутрішніми документами та/або укладеними договорами.

Таблиця 3. Види та основні обставини виникнення Конфлікту інтересів

№з/п	Вид Конфлікту інтересів	Основні обставини виникнення Конфлікту інтересів
3	Конфлікт інтересів між працівниками/Посадовими особами	1) працівник/Посадова особа має вплив на прийняття рішення щодо прийому на роботу до Установи Асоційованих осіб; 2) працівник/Посадова особа або його Асоційовані особи працюють (можуть потенційно працювати при тимчасовому виконанні обов’язків) у прямому або опосередкованому підпорядкуванні (підконтрольності), тобто мають вплив при здійсненні діяльності/прийнятті рішень відносно один до одного; 3) Ключова особа здійснює перевірку роботи Асоційованої особи та/або структурного підрозділу (напрямку), який очолює або в якому працює його Асоційована особа; 4) виконання працівником/Посадовою особою будь-якої ролі в проекті/робочій групі, в якому/якій Асоційована особа є відповідальною за реалізацію того чи іншого завдання, за винятком випадку неможливості виключення спільної роботи Асоційованих осіб в рамках одного проекту/робочої групи. У такому випадку керівнику проекту/робочої групи необхідно впровадити механізм додаткового контролю для виключення можливості прийняття одноосібного рішення однією Асоційованою особою по відношенню до іншої; 5) рішення, прийняте працівником/ Посадовою особою на користь особи, від якої він чи його Асоційовані особи отримали/ отримують подарунок чи інші вигоди; 6) рішення щодо додаткових пільг, надбавок, премій, інших видів мотивації працівника/Посадової особи приймається Асоційованою особою такого працівника/Посадової особи.

- 4.3** Зазначений перелік обставин виникнення Конфлікту інтересів не є вичерпним і відображає лише найбільш характерні обставини
- 4.4** Працівники, Посадові особи при визначенні факту наявності чи відсутності Конфлікту інтересів, враховують вимоги цієї Політики та самостійно визначають (оцінюють) ситуації, пов'язані з виникненням реальних чи потенційних суперечностей між приватними інтересами і посадовими чи професійними обов'язками працівника/ Посадової особи, що можуть вплинути на добросовісне виконання ними своїх обов'язків та/або повноважень, об'єктивність та неупередженість прийняття ними управлінських рішень.

ОБОВ'ЯЗКИ ПОСАДОВИХ ОСІБ ТА ІНШИХ ПРАЦІВНИКІВ

05

5.1 Основні обов'язки Посадових осіб та інших працівників Установи щодо запобігання, виявлення та управління Конфліктами інтересів; оперативного повідомлення про обставини, що можуть спричинити або вже спричинили Конфлікт інтересів, і порядок такого повідомлення відображені в Таблиці 4:

Назва	Обов'язки
Виконавчий орган	1) вживає заходи для запобігання виникненню Конфлікту інтересів в Установі та сприяє їх виявленню та врегулюванню; 2) забезпечує розподіл обов'язків між структурними підрозділами Установи з метою уникнення Конфлікту інтересів; 3) утримується від голосування (якщо при прийнятті рішень передбачено голосування) з будь-якого питання або участі іншим чином у прийнятті Установою будь-якого рішення яке може спричинити Конфлікт інтересів або зашкодити об'єктивному ставленню чи належному виконанню ним обов'язків перед Установою; 4) у разі необхідності вживає додаткові заходи щодо врегулювання Конфлікту інтересів; 5) інші обов'язки, що необхідні для належного запобігання, виявлення та управління Конфліктами інтересів

Таблиця 4. Обов'язки Посадових осіб та інших працівників

№з/п	Назва	Обов'язки
2	Відділ комплаєнс/Головний комплаєнс-менеджер	1) отримує інформацію про випадки Конфліктів інтересів від працівників та підрозділів Установи; 2) аналізує інформацію, щодо ситуацій Конфліктів інтересів з метою підтвердження чи спростування такого конфлікту, надає висновки та рекомендації працівникам/підрозділам Установи щодо оцінки та врегулювання ситуацій Конфлікту інтересів, а також надає консультаційну і методологічну підтримку працівникам із цих питань; 3) забезпечує управління ризиками, пов'язаними з Конфліктами інтересів, що можуть виникати на всіх рівнях організаційної структури Установи; 4) інші обов'язки, що необхідні для належного запобігання, виявлення та управління Конфліктами інтересів (в тому числі визначені в положенні про Відділ комплаєнс); 5) Головний комплаєнс-менеджер має бути присутнім на засіданнях або під час прийняття рішень Виконавчим органом, і має право накладати заборону (вето) на рішення Виконавчого органу, якщо реалізація таких рішень призведе до Конфлікту інтересів; 6) Головний комплаєнс-менеджер в порядку та строки, передбачені цією Політикою, повідомляє Виконавчий орган про Конфлікти інтересів, що виникли в Установі.

Таблиця 4. Обов'язки Посадових осіб та інших працівників

№з/п	Назва	Обов'язки
3	Відділ з управління ризиками/Головний ризик-менеджер	1) бере участь у виявленні ситуацій Конфлікту інтересів, у тому числі шляхом отримання інформації щодо подій Операційних та Комплаєнс-ризиків відповідно до Внутрішніх документів; 2) інформує не пізніше наступного робочого дня Відділ комплаєнс, Головного комплаєнс-менеджера про виявлені ситуації Конфліктів інтересів в Установі (в тому числі про власний Конфлікт інтересів) шляхом надсилання засобами корпоративної електронної пошти на електронну адресу compliance@fincompkd.com.ua повідомлення про конфлікт інтересів за рекомендованою формою згідно з Додатком 1 до цієї Політики з додаванням пропозицій щодо можливих шляхів врегулювання Конфлікту інтересів або неможливості його врегулювання; 3) інші обов'язки, що необхідні для належного запобігання, виявлення та управління Конфліктами інтересів (в тому числі визначені в положенні про відділ з управління ризиками).

Таблиця 4. Обов'язки Посадових осіб та інших працівників

№з/п	Назва	Обов'язки
4	Уповноважена особа/Відділ персоналу	1) забезпечує отримання інформації щодо наявності/відсутності Конфлікту інтересів у кандидатів на вакантні посади в Установі з урахуванням цієї Політики; 2) бере участь у виявленні ситуацій Конфліктів інтересів, зокрема щодо прямого підпорядкування Асоційованих осіб під час прийому на роботу/переведення працівників Установи; 3) у разі виявлення у кандидата на вакантну посаду або у працівника/Посадової особи, роботи їх Асоційованих осіб в Установі або інших обставин (здійснення Сторонньої діяльності/роботи за суміщенням тощо), що можуть спричинити або вже спричинили Конфлікт інтересів, не пізніше наступного робочого дня з дати виявлення, здійснює обов'язкове інформування Відділу комплаєнс, Головного комплаєнс-менеджера шляхом надсилання засобами корпоративної електронної пошти на електронну адресу compliance@fincompkd.com.ua повідомлення про конфлікт інтересів за рекомендованою формою згідно з Додатком 1 до цієї Політики з додаванням пропозицій щодо можливих шляхів врегулювання Конфлікту інтересів або неможливості його врегулювання.

Таблиця 4. Обов'язки Посадових осіб та інших працівників

№з/п	Назва	Обов'язки
5	Внутрішній аудитор	1) приймає участь у виявленні випадків Конфліктів інтересів в Установі в рамках проведення аудиторських перевірок відповідно до своїх функціональних обов'язків; 2) забезпечує попередження виникнення Конфлікту інтересів під час виконання своїх посадових обов'язків; 3) інформує не пізніше наступного робочого дня Відділ комплаєнс, Головного комплаєнс-менеджера про ідентифіковані випадки Конфліктів інтересів в Установі (в тому числі про власний Конфлікт інтересів), порушення Кодексу поведінки (етики) та/або цієї Політики, виявлені за результатами аудиту, шляхом надсилання засобами корпоративної електронної пошти на електронну адресу compliance@fincompkd.com.ua повідомлення про конфлікт інтересів за рекомендованою формою згідно з Додатком 1 до цієї Політики з додаванням пропозицій щодо можливих шляхів врегулювання Конфлікту інтересів або неможливості його врегулювання; 4) інші обов'язки, що необхідні для належного запобігання, виявлення та управління Конфліктами інтересів (в тому числі визначені в положенні про внутрішній аудит).

Таблиця 4. Обов'язки Посадових осіб та інших працівників

№з/п	Назва	Обов'язки
7	Внутрішній аудитор	1) у межах своєї компетенції виявляють ситуації Потенційного чи Реального конфлікту інтересів (власні та щодо інших працівників/Посадових осіб) та повідомляють про це Відділ комплаєнс, Головного комплаєнс-менеджера не пізніше наступного робочого дня з дати, коли дізналися про наявність обставин, що можуть спричинити Конфлікт інтересів, шляхом направлення засобами корпоративної електронної пошти на електронну адресу compliance@fincompkd.com.ua повідомлення про конфлікт інтересів (за рекомендованою формою згідно з Додатком 1 до цієї Політики). Працівники структурних підрозділів Установи додатково повідомляють свого безпосереднього керівника.
8	Учасники Загальних зборів	1) затверджують цю Політику та інші Внутрішні документи, визначені Законодавством/Статутом Установи та іншими Внутрішніми документами; 2) розглядають звіти та пропозиції/повідомлення тощо (за наявності), щодо запобігання, виявлення та управління Конфліктами інтересів; 3) вчиняють інші дії, необхідні для належного запобігання, виявлення та управління Конфліктами інтересів.

5.2 Всі працівники/Посадові особи зобов'язані дотримуватись Обов'язків лояльності та дбайливого ставлення до Установи відповідно до Законодавства.

5.3 Посадові особи або інші працівники Установи зобов'язані діяти з урахуванням найкращих інтересів Установи, а не з особистих (приватних) інтересів.

Обов'язок діяти в найкращих інтересах Установи передбачає, що Посадові особи та інші працівники Установи повинні використовувати свої повноваження та можливості, пов'язані із займаними ними посадами, виключно в інтересах Установи.

5.4 Від Посадових осіб та інших працівників Установи завжди вимагається діяти добросовісно та неупереджено. Вони повинні бути чесними і не повинні вести справи в такий спосіб, що це надає їм необумовлені вигоди або завдає шкоди інтересам Установи.

5.5 Посадові особи та інші працівники Установи зобов'язані уникати будь-яких ситуацій та дій, що можуть спричинити або загрожувати Конфліктом інтересів, або можуть вплинути на неупередженість та незалежність при розгляді та прийнятті рішень на користь та в інтересах Установи, а також повідомляти та брати самовідвід від участі в прийнятті рішень, якщо в них існує Конфлікт інтересів, який не дає їм змоги належним чином виконувати свої функціональні обов'язки в Установі.



5.6 Порядок виявлення та повідомлення про Конфлікт інтересів передбачає наступне:

- 1) працівники усіх підрозділів Установи/ Посадові особи під час здійснення своєї діяльності виявляють ситуації Потенційного чи Реального конфлікту інтересів з урахуванням вимог цієї Політики, які в подальшому аналізуються та підтверджуються/не підтверджуються Відділом комплаєнс.
- 2) у разі виявлення Потенційного чи Реального Конфлікту інтересів необхідно повідомити про це Відділ комплаєнс/Головного комплаєнс-менеджера не пізніше наступного робочого дня з моменту виявлення такої ситуації, шляхом надсилання повідомлення про конфлікт інтересів за формою згідно з додатком 1 до цієї Політики засобами корпоративної електронної пошти на електронну адресу compliance@fincompkd.com.ua. Працівники структурних підрозділів Установи додатково повідомляють безпосереднього керівника.
- 3) у разі припинення обставин, що спричинили Конфлікт інтересів працівники/ Посадові особи інформують Відділ комплаєнс, Головного комплаєнс-менеджера шляхом направлення відповідного повідомлення засобами корпоративної електронної пошти на електронну адресу compliance@fincompkd.com.ua у довільній формі.
- 4) рішення щодо доцільності проведення подальшого дослідження/розгляду повідомлення про Конфлікт інтересів приймається Головним комплаєнс-менеджером.

Надсилання повідомлення про Конфлікт інтересів не є однозначним підтвердженням наявності Конфлікту інтересів. Інформування про ситуацію Конфлікту інтересів / надсилання рекомендованої форми повідомлення про конфлікт інтересів (Додаток 1) є лише інструментом інформаційного обміну для виявлення Конфлікту інтересів.

Інформація (документи) щодо наявності або відсутності ознак Конфлікту інтересів є конфіденційними та не підлягають розголошенню, за винятком випадків, пов'язаних із виконанням вимог законодавства України та цієї Політики.

- 5) Працівники/Посадові особи в межах своєї компетенції зобов'язані сприяти Відділу комплаєнс/Головному комплаєнс менеджеру у виявленні Конфліктів інтересів з метою їх уникнення чи мінімізації негативних наслідків.

ПРОЦЕДУРА ПЕРЕВІРКИ ПОСАДОВИХ ОСІБ ДО ПОЧАТКУ ВИКОНАННЯ НИМИ ПОСАДОВИХ ОBOB'ЯЗКІВ

06

6.1 До початку виконання Посадовою особою своїх обов'язків, для запобігання виникненню Конфлікту інтересів під час виконання своїх обов'язків, Уповноважена особа/Відділ персоналу забезпечує ознайомлення кандидата на посаду Посадової особи (далі – Кандидат) з вимогами цієї Політики та отримання від нього, крім інших документів, необхідних для оформлення на відповідну посаду згідно з Законодавством, заповненої та підписаної особисто Кандидатом Анкети керівника, ключової особи за формою, визначеною нормативними актами НБУ(зокрема Положенням 199 / Положенням 217) та розміщеної на офіційному веб-сайті НБУ за посиланням <https://bank.gov.ua/ua/supervision/licensing-nonbanking/form-reg-lic-fin-services> (далі – Анкета, яка зберігається в справі Посадової особи). У разі декларування Кандидатом фактів, що можуть свідчити про Потенційний або Реальний конфлікт інтересів, при заповненні ним Анкети, така інформація (Анкета) надсилається Відділом персоналу/Уповноваженою особою засобами корпоративної електронної пошти на електронну адресу compliance@fincompkd.com.ua для проведення аналізу та надання висновку згідно з цією Політикою Відділом комплаєнс щодо наявності/відсутності Конфлікту інтересів для Установи щодо такого Кандидата.

6.2 Відділ комплаєнс аналізує Анкету (Кандидата) щодо наявності/відсутності Конфлікту інтересів для Установи та не пізніше 5 робочих днів з моменту її отримання надає Уповноваженій особі/Відділу персоналу та Виконавчому органу/Загальним зборам свій висновок, який має бути врахований при прийнятті рішення щодо можливості призначення Кандидата на відповідну посаду в Установі.

6.3 Якщо до початку виконання Посадовою особою своїх посадових обов'язків, виникли зміни в інформації в Анкеті, яка надавалася нею як Кандидатом (в тому числі щодо переліку його Асоційованих осіб та/або переліку юридичних осіб в яких він володіє участю або виконують функції в органах управління, або у разі виникнення будь-яких інших обставин, що створюють або можуть створити Конфлікт інтересів), Кандидат зобов'язується невідкладно повідомити про ці обставини (коротко суть змін в довільній формі) та надати оновлену Анкету та інші документи (за наявності/необхідності), що підтверджують ці зміни.

У випадку, якщо в оновленій Анкеті декларуються факти, що можуть свідчити про Потенційний або Реальний конфлікт інтересів Кандидата, виконуються дії, передбачені в п.6.1-6.2. цієї Політики, з урахуванням вимог Положення 217/Положення 199 .



ПРОЦЕДУРА РОЗГЛЯДУ ІНФОРМАЦІЇ ПРО КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ, ВИЗНАЧЕННЯ ВПЛИВУ ЦЬОГО КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ НА ПРОФІЛЬ РИЗИКУ УСТАНОВИ, ТА ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ПРО ВЖИТТЯ ВІДПОВІДНИХ ЗАХОДІВ

07

- 7.1** Працівники Установи/Посадові особи зобов'язані не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли вони виявили чи дізналися про Реальний чи Потенційний конфлікт інтересів (як і той, що стосується їх безпосередньо, так і інших працівників/Посадових осіб), повідомляти про це Відділ комплаєнс, Головного комплаєнс-менеджера згідно з цією Політикою, а також свого безпосереднього керівника.
- 7.2** Повідомленню підлягають всі ситуації Конфлікту інтересів, в тому числі і ті, що були врегульовані працівниками/Посадовими особами самостійно.

7.3 Приховування Посадовою особою, працівником Установи Потенційного та/або Реального конфлікту інтересів є порушенням цієї Політики.

7.4 Працівники Установи, Посадові особи повинні утримуватися від вчинення дій та прийняття рішень в умовах Конфлікту інтересів.

7.5 Відділ комплаєнс, Головний комплаєнс-менеджер у разі отримання згідно з цією Політикою повідомлення про Конфлікт інтересів, здійснює попередній аналіз отриманого повідомлення з метою підтвердження/спростування ситуації Конфлікту інтересів.

В процесі аналізу отриманого повідомлення Головний комплаєнс-менеджер може надіслати запит до Уповноваженої особи/ Відділу персоналу для надання пропозицій щодо врегулювання Конфлікту інтересів, а також відділу безпеки та правового забезпечення Установи (для аналізу інформації та забезпечення правового регулювання процедури запобігання Конфліктам інтересів). До запиту мають бути додані документи та/або інформація, що нададуть змогу Уповноваженій особі/ Відділу персоналу / відділу безпеки та правового забезпечення Установи здійснити аналіз ситуації Конфлікту інтересів.

Протягом п'яти робочих днів з дати отримання такого запиту:

- Уповноважена особа/ Відділ персоналу здійснює аналіз ситуації Конфлікту інтересів, готує пропозиції щодо можливості перерозподілу посадових повноважень між працівниками та надає інші пропозиції щодо обмеження/врегулювання Конфлікту інтересів (за наявності) на розгляд Головному комплаєнс-менеджеру, Відділу комплаєнс.
- відділ безпеки та правового забезпечення аналізує інформацію/документи та, за необхідності, забезпечує правове регулювання процедури запобігання Конфліктам інтересів.

7.6 За результатами проведеного аналізу, Відділ комплаєнс формує висновок (електронний документ) щодо аналізу наявності/відсутності Конфлікту інтересів (за рекомендованою формою згідно з Додатком 2 до цієї Політики), протягом календарного місяця з моменту отримання повідомлення про Конфлікт інтересів згідно з цією Політикою, який направляється ініціатору звернення, та, у разі підтвердження наявності Конфлікту інтересів, - його безпосередньому керівнику/Загальним зборам (якщо Конфлікт інтересів пов'язаний/стосується Посадової особи) та, у разі необхідності, Уповноваженій особі /Відділу персоналу, Виконавчому органу.

7.7 У разі підтвердження фактів наявності Конфлікту інтересів, Відділ комплаєнс, визначає вплив цього Конфлікту інтересів на профіль ризику Установи та у висновку зазначає заходи/рекомендації щодо врегулювання Конфлікту інтересів, строки для виконання заходів/рекомендацій ініціатору звернення, його безпосередньому керівнику, керівникам підрозділів, задіяним у врегулюванні ситуації Конфлікту інтересів та іншим учасникам ситуації Конфлікту інтересів (за потреби). Якщо Конфлікт інтересів наражає Установу на значний (надмірний) Комплаєнс-ризик, така інформація зазначається у висновку окремо. Строк для вжиття відповідних заходів/рекомендацій, що зазначаються у висновку, погоджується (за потреби) з учасниками ситуації Конфлікту інтересів.

7.8 Сформовані висновки щодо аналізу наявності/відсутності конфлікту інтересів в Установі зберігаються в Відділі комплаєнс в електронній або паперовій формі.

7.9 Відділ комплаєнс забезпечує здійснення контролю за виконанням працівниками Установи/Посадовими особами заходів/ рекомендацій щодо врегулювання Конфліктів інтересів.

7.10 Працівник/ Посадова особа (ініціатор звернення, учасник ситуації Конфлікту інтересів тощо) вживає необхідних заходів/ рекомендацій щодо врегулювання Конфлікту інтересів та повідомляє Відділ комплаєнс, Головного комплаєнс-менеджера про результати їх виконання у порядку згідно з цією Політикою. За результатами виконання рекомендацій/ заходів щодо врегулювання Конфлікту інтересів, інформація вноситься Відділом комплаєнс до звітності щодо Комплаєнс-ризиків.



7.11 У випадках:

- порушення встановлених Відділом комплаєнс у висновку щодо аналізу наявності/відсутності Конфлікту інтересів строків для вжиття відповідних заходів/ рекомендацій або невиконання наданих ним заходів/рекомендацій;
[та/або](#)
- якщо за результатом вжиття заходів/ рекомендацій щодо врегулювання Конфлікту інтересів такий Конфлікт інтересів не вдалося усунути;
[та/або](#)
- якщо учасник ситуації Конфлікту інтересів відмовляється вжити заходи/ рекомендації для врегулювання Конфлікту інтересів

Відділ комплаєнс протягом трьох робочих днів з дати отримання відповідних документів/ інформації щодо невиконання рекомендацій/відмови чи неможливості врегулювати Конфлікт інтересів, повідомляє про такі факти Виконавчий орган/Загальні збори(у випадку, якщо Конфлікт інтересів стосується Посадових осіб або у разі невжиття Виконавчим органом заходів для врегулювання виявлення Конфлікту інтересів), який (-і) у цьому разі забезпечує(-ють) застосування заходів з врегулювання виявленого Конфлікту інтересів.



7.13

Інформація про всі повідомлення реєструється Відділом комплаєнс у загальному реєстрі Конфліктів інтересів. Такий реєстр включає інформацію щодо ініціатора (учасника/учасників), суті повідомлення, виду Конфлікту інтересів, результатів аналізу тощо.

7.14

У разі припинення обставин, що спричинили Конфлікт інтересів, працівники/Посадові особи інформують про такі факти Відділ комплаєнс, Головного комплаєнс-менеджера у довільній формі згідно з цією Політикою.

7.15

Інформація (документи) щодо наявності або відсутності ознак Конфлікту інтересів є конфіденційною та не підлягає розголошенню, за винятком випадків, пов'язаних із виконанням вимог Законодавства та цієї Політики.

РОЗКРИТТЯ ІНФОРМАЦІЇ ПРО КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ. ПОРЯДОК І ПЕРІОДИЧНІСТЬ ЗДІЙСНЕННЯ ПЕРЕВІРКИ ПОТЕНЦІЙНИХ І РЕАЛЬНИХ КОНФЛІКТІВ ІНТЕРЕСІВ В УСТАНОВІ, ЩО ВКЛЮЧАЄ АНКЕТУВАННЯ

08

8.1 Розкриття інформації про Конфлікт інтересів відбувається при проведенні перевірки щодо наявності/відсутності Потенційних та Реальних конфліктів інтересів (анкетуванні) щодо:

8.1.1

Посадових осіб:

- перед призначенням (обранням) на посаду;
- протягом всього строку перебування на посаді;
- у разі виникнення змін в інформації, що надавалися раніше.

8.1.2

інших працівників Установи:

- при прийманні на роботу в Установу;
- при переведенні на нову посаду в Установі;
- у разі виникнення змін в інформації, що надавалися раніше.

Для цього Уповноважена особа/Відділ персоналу забезпечує отримання заповненої та підписаної працівником (кандидатом на посаду працівника) Установи Анкети* (за формою згідно з додатком 3 до Політики). При прийманні на роботу, Уповноважена особа/Відділ персоналу також ознайомлює кандидата з цією Політикою, роз'яснює вимоги стосовно виявлення і декларування ним Потенційних і Реальних конфліктів інтересів в Установі.

**У разі декларування працівником (кандидатом на посаду) Установи фактів, що можуть свідчити про Потенційний або Реальний конфлікт інтересів, при заповненні ним Анкети, така інформація (Анкета) надсилається Уповноваженою особою/ Відділом персоналу засобами корпоративної електронної пошти на електронну адресу compliance@fincompkd.com.ua для проведення аналізу та надання висновку Відділом комплаєнс щодо наявності/відсутності Конфлікту інтересів для Установи щодо такого працівника/кандидата, який має бути врахований при прийнятті рішення щодо можливості призначення працівника/кандидата на відповідну посаду в Установі.*

- 8.2** Кожен працівник Установи/Посадова особа у відповідь на запит від Головного комплаєнс-менеджера зобов'язаний протягом 10 робочих днів надавати повну та достовірну інформацію про обставини, що можуть спричинити Конфлікт інтересів, зокрема шляхом заповнення та направлення на електронну адресу compliance@fincompkd.com.ua відповідної Анкети (Посадовими особами за формою згідно з розділом 6 та іншими працівниками – за формою згідно з додатком 3 до цієї Політики). Головний комплаєнс-менеджер може запитувати додаткову інформацію (задавати додаткові питання), якщо це необхідно для виявлення/управління Конфліктами інтересів, які формуються Відділом комплаєнс відповідно до ситуації, виключно для отримання від працівників/Посадових осіб більш детальної інформації з метою виявлення/управління Конфліктом інтересів/ознаками Конфлікту інтересів.

- 8.3** Оновлення інформації (оновлення Анкети) про наявність/відсутність Конфлікту інтересів у Посадової особи на запит Головного комплаєнс-менеджера здійснюється за необхідності, але не рідше одного разу на два роки, якщо інші строки не встановлені Законодавством або окремим рішенням Загальних зборів.
- 8.4** Працівники/Посадові особи несуть у встановленому Законодавством та Внутрішніми документами порядку відповідальність за достовірність інформації, зазначеної ними в Анкеті.
- 8.5** Відділ комплаєнс, Головний комплаєнс-менеджер має право в рамках своїх функцій:
- уточнювати у працівника/ Посадової особи інформацію, зазначену в Анкеті;
 - здійснювати моніторинг, перевірку інформації, зазначеної в Анкеті;
 - здійснювати позапланові запити (в інші строки, ніж визначені в п.8.2-8.3 цієї Політики) щодо поточного стану Потенційних/ Реальних конфліктів інтересів з метою управління ризиками, пов'язаними з Конфліктом інтересів, що можуть виникати на всіх рівнях організаційної структури Установи, в тому числі для попередження обставин, що можуть призвести до Конфлікту інтересів.



8.6 За наявності Конфлікту інтересів (за результатами аналізу Анкети) Відділом комплаєнс формується висновок за рекомендованою формою, що наведена в Додатку 2 до цієї Політики.в якому Відділ комплаєнс визначає заходи/рекомендації щодо врегулювання Конфлікту інтересів, строки для виконання заходів/рекомендацій, та направляє такий висновок автору Анкети, його безпосередньому керівнику та/або керівникам підрозділів, задіяним у врегулюванні ситуації Конфлікту інтересів та іншим учасникам ситуації Конфлікту інтересів (за потреби). Якщо конфлікт інтересів наражає Установу на значний (надмірний) Комплаєнс-ризик, така інформація зазначається у висновку окремо.

8.7 Головний комплаєнс-менеджер звітує не рідше одного разу на квартал або частіше у випадках, установлених Законодавством щодо Конфліктів інтересів в складі звітності щодо Комплаєнс-ризиків Загальним зборам, за формою, передбаченою Внутрішніми документами.

ПРОЦЕДУРА ВРЕГУЛЮВАННЯ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ, ВКЛЮЧАЮЧИ ВЖИТТЯ ЗАХОДІВ У РАЗІ ВИЯВЛЕННЯ ПОРУШЕННЯ ВИМОГ ПОРЯДКУ ЗАПОБІГАННЯ, ВИЯВЛЕННЯ ТА УПРАВЛІННЯ КОНФЛІКТАМИ ІНТЕРЕСІВ

9.1 Врегулювання ситуації Конфлікту інтересів (включаючи вжиття заходів у разі виявлення порушення вимог порядку запобігання, виявлення та управління конфліктами інтересів) може бути:

- 1) **самостійним** – здійснюється безпосередньо працівником/ Посадовою особою, який є учасником ситуації Конфлікту інтересів або його безпосереднім керівником/ Загальними зборами (у випадку, якщо Конфлікт інтересів стосується Посадових осіб);
- 2) **зовнішнім** – передбачає залучення інших працівників/Посадових осіб, підрозділів або Виконавчого органу/Загальних зборів для врегулювання ситуації Конфлікту інтересів у разі, коли врегулювання Конфлікту інтересів самостійно не вдалося.



9.2 Самостійне врегулювання Конфлікту інтересів передбачає:

- уникнення (нівелювання) працівником/ Посадовою особою можливих ситуацій Реального чи Потенційного конфлікту інтересів без залучення інших працівників/Посадових осіб/підрозділів Установи;
- вивчення і дотримання вимог цієї Політики та отримання, за необхідності, консультаційної підтримки Відділу комплаєнс;
- добровільну відмову працівника/ Посадової особи від приватного інтересу, який є передумовою для виникнення Конфлікту інтересів, на підтвердження чого працівник/Посадова особа надає відповідну інформацію безпосередньому керівнику/Загальним зборам(у випадках передбачених цією Політикою) та Відділу комплаєнс, Головному комплаєнс-менеджеру не пізніше наступного дня після врегулювання(усунення) такого Конфлікту інтересу. Інформування здійснюється у письмовому вигляді шляхом підготовки відповідного повідомлення (за рекомендованою формою згідно з додатком 4 до цієї Політики), до якої долучаються підтверджуючі документи (за наявності).

Самостійне позбавлення приватного інтересу працівника/ Посадової особи має виключати будь-яку можливість його приховування від вчинення певних дій чи бездіяльності.



9.3 Зовнішнє врегулювання Конфлікту інтересів здійснюється за ініціативи безпосереднього керівника працівника/рішенням Загальних зборів (у випадках передбачених цією Політикою) шляхом:

- усунення працівника/Посадової особи від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах Реального чи Потенційного конфлікту інтересів;
- застосування додаткового (зовнішнього) контролю з боку інших працівників/Посадових осіб/Виконавчого органу/Загальних зборів(у випадках передбачених цією Політикою) за виконанням працівником/Посадовою особою відповідного завдання, вчиненням ним певних дій чи прийняття рішень;
- обмеження доступу працівника/Посадової особи до певної інформації;
- перегляду обсягу повноважень/функціональних обов'язків працівника/Посадової особи;
- переведення працівника/Посадової особи на іншу посаду;
- звільнення працівника/Посадової особи;
- інші управлінські заходи врегулювання Конфлікту інтересів, що відповідають Законодавству.

9.4 Кожен із вищезазначених заходів має свою специфіку та обирається залежно від таких умов:

- 1) виду Конфлікту інтересів (Потенційний або Реальний);
- 2) характеру (тривалості) Конфлікту інтересів (постійний або тимчасовий);
- 3) суб'єкта прийняття рішення про його застосування (безпосередній керівник та/або Загальні збори);
- 4) наявності (відсутності) альтернативних заходів врегулювання.



9.5 Відповідальність за зовнішнє врегулювання Конфлікту інтересів покладається на керівників структурних підрозділів Установи, що забезпечують таке врегулювання відповідно до вимог Законодавства та Внутрішніх документів, а також на безпосереднього керівника працівника Установи, діяльність якого пов'язана (може бути пов'язана) з Конфліктом інтересів, або на Загальні збори (якщо Конфлікт інтересів пов'язаний (може бути пов'язаний) з Посадовою особою).

9.6 Під час врегулювання Конфліктів інтересів (включаючи вжиття заходів у разі виявлення порушення вимог порядку запобігання, виявлення та управління конфліктами інтересів) застосовуються такі інструменти:

1) на етапах виявлення і оцінки ситуації Конфлікту інтересів:

- ознайомлення зі встановленими вимогами щодо виявлення, оцінки Конфлікту інтересів, а також механізмом інформування про такий конфлікт в порядку, визначеному цією Політикою;
- вжиття працівником/Посадовою особою самостійних заходів з метою недопущення Конфлікту інтересів;
- інформування про Конфлікт інтересів, пов'язаний з діяльністю працівника/ Посадової особи в порядку, визначеному цією Політикою;
- отримання в разі необхідності від Відділу комплаєнс, Головного комплаєнс менеджера додаткових консультацій щодо підтвердження чи спростування ситуації Конфлікту інтересів.

2) на етапі врегулювання ситуації, пов'язаної з Конфліктом інтересів:

- контроль за доступом до інформації, яка призводить до Конфлікту інтересів;
- розподіл повноважень шляхом встановлення Інформаційних бар'єрів та обмежень для працівників/Посадових осіб при прийнятті управлінських рішень.

- 9.7** При розкритті інформації про Конфлікт інтересів працівники/Посадові особи не звільняються від обов'язку щодо уникнення такого конфлікту чи мінімізації його негативних наслідків.
- 9.8** У разі неможливості уникнення або врегулювання Конфлікту інтересів працівник/ Посадова особа приймає рішення про відмову від прийняття управлінських рішень/вчинення дії/проведення операцій чи припинення ділових відносин з клієнтами, постачальниками чи іншими партнерами.



ЗАПОБІГАННЯ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ

10.1

Основні зусилля працівників Установи, Посадових осіб мають бути спрямовані на запобігання виникненню Конфлікту інтересів. Працівники/Посадові особи з метою запобігання виникненню ситуацій Конфлікту інтересів мають дотримуватись при виконанні своїх обов'язків в Установі таких вимог:

- 1)** вживати усіх можливих заходів для недопущення виникнення Конфлікту інтересів у своїй діяльності;
- 2)** інформувати в порядку згідно з цією Політикою Відділ комплаєнс, Головного комплаєнс-менеджера та свого безпосереднього керівника/Загальні збори (якщо Конфлікт інтересів пов'язаний (може бути пов'язаний) з Посадовою особою) не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли працівник/Посадова особа дізнався про наявність у нього чи у іншого працівника Установи Конфлікту інтересів /обставин Конфлікту інтересів, в тому числі наведених в розділі 4 цієї Політики та неухильно дотримуватись вимог цієї Політики щодо врегулювання Конфлікту інтересів;
- 3)** не використовувати свої обов'язки, майно, кошти або будь-які інші ресурси Установи у власних інтересах та/або у інтересах Асоційованих осіб чи для одержання Неправомірної вигоди для себе чи Асоційованих осіб;
- 4)** не входити до складу органів управління підприємств, які мають на меті отримання прибутку та є клієнтами, постачальниками чи конкурентами Установи, та не володіти істотною участю у таких підприємствах;
- 5)** відмовитись від безпосереднього керівництва Асоційованими особами під час виконання своїх обов'язків в Установі;
- 6)** відмовлятися від подарунків (визначених згідно з Законодавством) від клієнтів, партнерів чи конкурентів Установи;

7) запобігати діяльності, що може спричиняти Конфлікти інтересів або можливість виникнення Конфліктів інтересів та відмовлятися (брати самовідвід) від прийняття управлінських рішень з будь-якого питання, яке може спричинити Конфлікт інтересів або зашкодити об'єктивному ставленню чи належному виконанню своїх обов'язків перед Установою. Для цього працівник/Посадова особа відмовляється від прийняття відповідного рішення чи права голосу(якщо при прийнятті рішень передбачено голосування). При цьому працівник/Посадова особа інформує про це Відділ комплаєнс, Головного комплаєнс-менеджера/Загальні збори (якщо Конфлікт інтересів пов'язаний/стосується Посадової особи) в порядку згідно з цією Політикою.

10.2 Працівник/Посадова особа має бути відсторонений від прийняття рішення/голосування (якщо при прийнятті рішень передбачено голосування) або участі іншим чином у прийнятті Установою будь-якого рішення щодо якого в неї(нього) є Конфлікт інтересів або яке може зашкодити об'єктивному ставленню чи належному виконанню обов'язків перед Установою. Таке відсторонення здійснюється шляхом розгляду керівником/Загальними зборами, в підпорядкуванні якого перебуває такий працівник/Посадова особа відповідного питання про його/її відсторонення, - до дати розгляду питання денного щодо якого є Конфлікт інтересів. Якщо рішення про відсторонення не прийняте /повідомлення про Конфлікт інтересів, отримано після голосування з питання денного/прийняття рішення, по якому є Конфлікт інтересів, такий голос/рішення визнається недійсним, якщо інше не визначено законом.

10.3 Всі працівники Установи, Посадові особи повинні самостійно виявляти Конфлікти інтересів у своїй діяльності, оцінювати умови та дії, які потенційно можуть вплинути на їх об'єктивність при виконанні ними своїх обов'язків. Керівники підрозділів, Посадові особи повинні знати обставини виникнення ситуацій Конфлікту інтересів у працівників Установи/ Посадових осіб та враховувати їх при визначенні посадових обов'язків/ наданні доручень підпорядкованим працівникам для запобігання виникненню у них обставин Конфлікту інтересів.

10.4 У разі існування у Посадової особи чи іншого працівника Установи сумнівів щодо наявності в нього Конфлікту інтересів, він має звернутися за відповідними роз'ясненнями до Відділу комплаєнс, Головного комплаєнс-менеджера.

- 10.5** Працівники та Посадові особи у разі виникнення обставин, що можуть спричинити або вже спричинили Конфлікт інтересів, повинні невідкладно вжити заходів для самостійного врегулювання Конфлікту інтересів/ усунення таких обставин та здійснити всі необхідні заходи щодо обмеження дій чи прийняття рішень в умовах Конфлікту інтересів. Самостійні заходи щодо усунення Конфлікту інтересів у своїй діяльності працівники/Посадові особи вживають на регулярній основі.
- 10.6** Кожен працівник Установи з метою запобігання реалізації ризику Конфлікту інтересів, зобов'язаний постійно здійснювати самооцінку на предмет наявності/відсутності Конфлікту інтересів у випадках:
- отримання нового завдання, в тому числі участі у робочій групі, створеній з метою реалізації відповідного проекту;
 - зміни кола повноважень, включаючи набуття роботи за суміщенням тощо;
 - виникнення нових обставин, які можуть вплинути на об'єктивність чи неупередженість у прийнятті ним рішень.
- 10.7** Перерозподіл повноважень між працівниками Установи для реалізації механізму самостійної відмови від прийняття рішення та вчинення дій (самовідводу) працівником здійснюється із залученням безпосереднього керівника такого працівника/Посадової особи/Загальних зборів (у випадках згідно з цією Політикою).
- 10.8** Про вжиті заходи, спрямовані на уникнення/мінімізацію реалізації ризику Конфлікту інтересів, працівник/Посадова особа інформує Відділ комплаєнс, Головного комплаєнс менеджера шляхом надсилання відповідної інформації в довільній формі засобами корпоративної електронної пошти на електронну адресу compliance@fincompkd.com.ua не пізніше наступного робочого дня за днем вжиття відповідних самостійних заходів.
- 10.9** Головний комплаєнс-менеджер має право накладати вето, якщо реалізація рішення Виконавчого органу призведе до Конфлікту інтересів.

10.10 Не допускається призначення особи на посаду керівника структурного підрозділу Установи/ Посадової особи, якщо таке призначення може призвести до Конфлікту інтересів.

10.11 Для попередження Конфлікту інтересів всі працівники Установи під час здійснення своєї діяльності враховують необхідність дотримання таких обмежень:

- інформація, отримана працівником у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, не має використовуватись ним у приватних інтересах або на шкоду інтересам Установи, його клієнтів, працівників, постачальників чи учасників Загальних зборів;
- працівнику Установи заборонено займатись Сторонньою діяльністю, інтерес щодо якої може призвести до реалізації конфлікту з інтересами Установи або може розглядатися як такий конфлікт. Також працівники Установи не повинні бути залученими в таку діяльність опосередковано, через члена сім'ї або іншої особи, що діє від імені відповідного працівника Установи;
- працівнику Установи заборонено використовувати свої посадові повноваження в приватних інтересах та/або в інтересах Асоційованих осіб;
- Працівник Установи не бере участі в розіграші призів під час проведення маркетингових акцій, спрямованих на залучення/утримання клієнтів, за винятком випадків, коли участь працівників передбачена умовами таких акцій.

10.12 Кожен працівник Установи/Посадова особа, якщо його Асоційовані особи працюють в юридичних особах, що надають аналогічні з Установою послуги (конкуренти), мають забезпечити:

- уникнення ситуацій, які можуть призвести до конфлікту між приватними інтересами та посадовими обов'язками;
- збереження комерційної та/або конфіденційної інформації, яка стала їм відома при виконанні своїх обов'язків в Установі.

- 10.13** Для запобігання Конфлікту інтересів у діях працівників/Посадових осіб при їх призначенні/переведенні на посаду, керівниками/Загальними зборами, в підпорядкування до яких оформляється/переводиться такий працівник/Посадова особа, а також Уповноваженою особою/Відділом персоналу, при погодженні призначення/переведення працівника/Посадової особи, вживаються належні заходи щодо обмеження прямого та опосередкованого підпорядкування (або підконтрольності) Асоційованих осіб.
- 10.14** Усі працівники/Посадові особи в порядку згідно з цією Політикою, підтверджують відсутність у них Конфлікту інтересів, зобов'язуються інформувати Відділ комплаєнс, Головного комплаєнс-менеджера про Конфлікти інтересів та обставини, що можуть спричинити Конфлікт інтересів, шляхом підписання Анкети (Посадові особи за формою, визначеною НБУ, інші працівники за формою, визначеною додатком 3 до цієї Політики), що містить запевнення повідомляти про зміни в інформації, що містить Анкета.
- 10.15** Керівник структурного підрозділу, який ініціює підвищення працівника за посадою, зобов'язаний вжити заходи, спрямовані на уникнення реалізації ризику Конфлікту інтересів.
- 10.16** Працівники, Посадові особи зобов'язані уникати виникнення ситуацій Конфлікту інтересів під час здійснення Установою закупівлі в будь-якій формі будь-яких товарів, робіт, послуг незалежно від їх вартості у їх Асоційованих осіб, або в організації, установи або підприємства, в якому вони, їх Асоційовані особи або підприємство, яким вони володіють, мають діловий інтерес, а також уникати будь-яких інших обставин, що можуть впливати на об'єктивність прийняття рішень в процесі здійснення закупівель за відповідною процедурою. У разі виявлення факту укладення Установою правочину щодо вказаної закупівлі, зазначена ситуація вважається такою, що створює Конфлікт інтересів та є порушенням вимог цієї Політики.

КОНТРОЛЬ У МЕЖАХ СИСТЕМИ ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ

11

10.11 В рамках дотримання вимог щодо побудови системи внутрішнього контролю в Установі, передбачено наступні рівні контролю процесу виявлення, запобігання та управління Конфліктами інтересів (див. Таблицю 5):

Таблиця 5. Опис системи внутрішнього контролю

№з/п	Зміст/ короткий опис процедур контролю	Періодичність здійснення процедури контролю	Самостійний контроль	Колективний контроль	Автоматизований контроль	Колегіальний контроль
1	Попередження виникнення Конфлікту інтересів	На постійній основі	Працівник/ Посадова особа	Безпосередній керівник працівника/Відділ комплаєнс / Внутрішній аудитор при здійсненні заходів внутрішнього аудиту	—	Загальні збори щодо Посадових осіб та у інших випадках, визначених Політикою
2	Контроль за своєчасним повідомленням про Конфлікт інтересів	Під час виникнення ситуації Конфлікту інтересів			—	
3	Контроль за виконанням рекомендацій Відділу комплаєнс щодо усунення Конфлікту інтересів	Кожного разу при виникненні ситуації Конфлікту інтересів			—	

Таблиця 5. Опис системи внутрішнього контролю

№з/п	Зміст/ короткий опис процедур контролю	Періодичність здійснення процедури контролю	Самостійний контроль	Колективний контроль	Автоматизований контроль	Колегіальний контроль
4	Контроль за дотриманням строків надання Відділом комплаєнс висновку за результатом розгляду Повідомлення	На постійній основі	Головний комплаєнс-менеджер	Внутрішній аудитор при здійсненні заходів внутрішнього аудиту	—	Загальні збори щодо Посадових осіб та у інших випадках, визначених Політикою
5	Звітування щодо Конфлікту інтересів	щоквартально			—	Загальні збори (під час розгляду звітів)
6	Повідомлення НБУ у випадках, передбачених Політикою	щоквартально			—	

12

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 12.1** Ця Політика набирає чинності з дати її затвердження Загальними зборами (якщо інше не передбачено рішенням Загальних зборів) та регулярно (не рідше одного разу на рік, якщо інші строки не встановлені Законодавством) переглядається ними з урахуванням п.12.2. цієї Політики.
- 12.2** Відповідальним за супроводження та актуалізацію цієї Політики є начальник Відділу комплаєнс. Якщо при проведенні планового перегляду та аналізу актуальності цієї Політики у строк, зазначений в п.12.1. цієї Політики, Відділом комплаєнс встановлена відповідність діючої редакції цієї Політики чинному Законодавству, в тому числі нормативно-правовим актам НБУ, ця Політика вважається актуальною і підлягає наступному плановому перегляду не пізніше терміну, зазначеного в п.12.1. цієї Політики.
- У разі необхідності, в т.ч. по причині внесення змін до Законодавства, Відділ комплаєнс забезпечує оновлення цієї Політики, шляхом розроблення відповідних проектів та подання їх на розгляд і затвердження Загальним збором.
- 12.3** Зміни та доповнення до цієї Політики оформлюються окремим документом або шляхом викладення Політики у новій редакції. Прийняття нової редакції Політики автоматично призводить до припинення дії попередньої редакції (якщо інше не передбачено рішенням Загальних зборів).

- 12.4** У разі невідповідності будь-якої частини цієї Політики Законодавству, у тому числі у зв'язку з прийняттям нових нормативно-правових актів, ця Політика буде діяти лише в тій частині, що не суперечить Законодавству.
- 12.5** Всі питання, не врегульовані цією Політикою, вирішуються у формах, що не суперечать здоровому глузду, в порядку, передбаченому іншими Внутрішніми документами та на підставі Законодавства.
- 12.6** Контроль за дотриманням цієї Політики Посадовими особами та іншими працівниками Установи здійснюється Відділом комплаєнс, Головним комплаєнс-менеджером, який звітує Загальним зборам (в рамках контролю) про дотримання/недотримання цієї Політики, про виявлені порушення та здійснені щодо їх недопущення в майбутньому заходи.

ІСТОРІЯ ЗМІН

Дата	Відповідальний за супроводження та актуалізацію	Версія	Відповідальний за супроводження та актуалізацію
31.03.2025	Начальник відділу з контролю за дотриманням норм (комплаєнс)	1.0	Новий Імплементация вимог Законодавства

ДОДАТКИ

Перелік додатків	Назва додатку
Додаток 1	Повідомлення про конфлікт інтересів
Додаток 2	Висновок щодо аналізу наявності/відсутності конфлікту інтересів
Додаток 3	Анкета працівника ТОВ «ФК «КОНТРАКТОВИЙ ДІМ» про обставини, які можуть спричинити конфлікт інтересів або зашкодити об'єктивному ставленню чи належному виконанню обов'язків перед Установою
Додаток 4	Інформування про відмову від прийняття рішення /голосування у зв'язку із наявністю конфлікту інтересів

РЕКОМЕНДОВАНА ФОРМА
ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ

Інформація щодо працівника – ініціатора звернення про Конфлікт інтересів (ПІБ/посада)	
Інформація щодо працівників/інших осіб, задіяних у Конфлікті інтересів (ПІБ/посада,)	
Опис ситуації	
Дата виникнення Конфлікту інтересів	
Дата виявлення Конфлікту інтересів	
Дата заповнення	

Підпис/ПІБ працівника Установи
- ініціатора звернення: _____/_____ /

-
1. Зазначається суть/детальна інформація про обставини, що призвели/можуть призвести до виникнення ситуації Конфлікту інтересів, а саме: хто є учасниками Конфлікту інтересів (чи є вони Асоційованими особами, вказати родинний зв'язок; назва/ЄДРПОУ юридичних осіб, якщо вони є учасниками Конфлікту інтересів тощо); зміст суперечності між особистими та професійними обов'язками; причини та ймовірні наслідки Конфлікту інтересів; час та місце реалізації ситуації Конфлікту інтересів; інші деталі.

**РЕКОМЕНДОВАНА ФОРМА
ВИСНОВОК
ЩОДО АНАЛІЗУ НАЯВНОСТІ/ВІДСУТНОСТІ
КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ**

**I. Інформація щодо працівника (-ів) ТОВ «ФК «КОНТРАКТОВИЙ ДІМ»
, задіяного(-их) у Конфлікті інтересів**

№	ПІБ	Посада
1		
2		
3		
4		

II. Висновки

№	ПІБ	Посада
1		
2		
3		
4		

**III. Інформація про необхідність вжиття працівником (-ами) та його (-їх)
керівником (-ами) застережних заходів та/або рекомендацій для
врегулювання Конфлікту інтересів (у разі його наявності):**

Рекомендації/ застережні заходи	
---------------------------------	--

Дата прийняття рішення:	
-------------------------	--

Начальник відділу з контролю
за дотриманням норм (компласнс)
– Головний компласнс-менеджер:

_____/_____/_____

Висновок:
теж.

(зазначити кому)

РЕКОМЕНДОВАНА ФОРМА
ІНФОРМУВАННЯ ПРО ВІДМОВУ ВІД ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ /ГОЛОСУВАННЯ
У ЗВ'ЯЗКУ ІЗ НАЯВНІСТЮ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ
Я,

_____,
ПІБ

посади

_____,
у зв'язку із наявністю конфлікту інтересів при прийнятті рішення щодо

описати ситуацію, що призвела до конфлікту інтересів

відповідно до вимог Політики виявлення, запобігання та управління конфліктами
інтересів *(обрати необхідне)*

☐ відмовляюся від участі у прийнятті рішення/ голосуванні на свою
користь.

☐ відмовляюся від участі у прийнятті рішення/ голосуванні щодо
Асоційованих осіб.

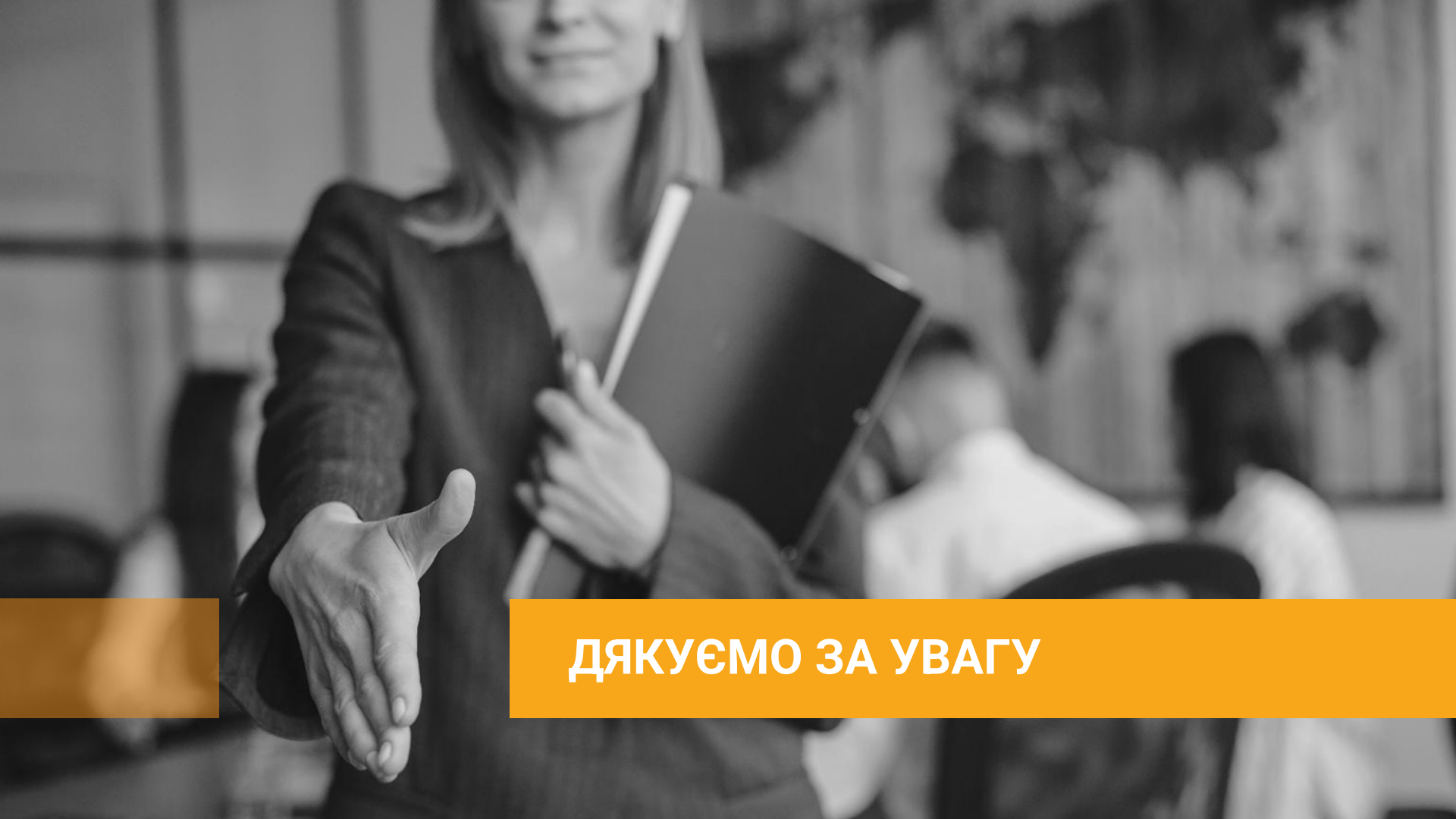
☐ відмовляюся від участі у прийнятті рішення / голосуванні на користь
особи, щодо якої маю приватний інтерес

☐ відмовляюся від участі у прийнятті рішення / голосуванні

(доповнити
іншою підставою).

(дата)

(підпис)

A black and white photograph of a woman in a business suit, holding a folder and gesturing with her hand. The background is blurred, showing other people in an office setting. An orange banner is at the bottom.

ДЯКУЄМО ЗА УВАГУ