

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Протокол №05/06 засідання Наглядової ради
ПрАТ «СК «ПЕРЕМОГА» від 28.06.2024р.

**ПОЛІТИКА
ЗАПОБІГАННЯ, ВИЯВЛЕННЯ ТА УПРАВЛІННЯ КОНФЛІКТАМИ
ІНТЕРЕСІВ
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«СТРАХОВА КОМПАНІЯ
«ПЕРЕМОГА»**

Київ – 2024

ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	3
2. Терміни та визначення.....	4
3. Мета, принципи та завдання управління конфліктом інтересів	5
4. Обов'язки керівників, ключових осіб та працівників Товариства щодо запобігання, виявлення та управління конфліктами інтересів та їх розподіл відповідно повноважень.....	7
5. Передумови виникнення конфлікту інтересів та обмеження працівників.	11
6. Процедура перевірки керівників, ключових осіб та працівників Товариства до початку виконання ними посадових обов'язків для запобігання виникненню конфлікту інтересів унаслідок їх виконання, а також порядок та періодичність здійснення перевірки потенційних і реальних конфліктів інтересів у Товаристві.	13
7. Процедура розгляду отриманої інформації про потенційний або реальний конфлікт інтересів, визначення впливу цього конфлікту інтересів на Товариство та прийняття рішення про вжиття відповідних заходів.	14
8. Порядок врегулювання конфлікту інтересів.	16
9. Система внутрішнього контролю та звітність.....	18
10. Заключні положення.	19

1. Загальні положення

Політика щодо запобігання, виявлення та управління конфліктами інтересів у Приватному акціонерному Товаристві «Страхова компанія «ПЕРЕМОГА» (далі – Товариство) є внутрішнім нормативним документом Товариства, який встановлює стандарти та вимоги до виявлення, розкриття та управління конфліктами інтересів. Ця політика є обов'язковою для всіх працівників та керівників Товариства з метою контролю та обмеження негативного впливу конфліктів інтересів на діяльність Товариства та його взаємини з клієнтами та іншими суб'єктами господарювання.

Ця політика визначає цілі, завдання, принципи та підходи до управління конфліктами інтересів у Товаристві, забезпечуючи ефективний механізм управління ризиками, пов'язаними з конфліктом інтересів.

1.2. Політика запобігання, виявлення та управління конфліктами інтересів у Товаристві (далі – Політика) розроблена відповідно до чинного законодавства України, нормативно-правових актів Національного банку України та міжнародних стандартів. Вона ґрунтується на законах України «Про страхування», «Про акціонерні товариства», «Про фінансові послуги та фінансові компанії», «Про запобігання корупції», а також на Положенні «Про вимоги до системи управління страховика», затвердженому постановою Національного банку України від 27.12.2023 № 194, та Положенні «Про авторизацію надавачів фінансових послуг та умови здійснення ними діяльності з надання фінансових послуг», затвердженому постановою Національного банку України від 29.12.2023 № 199. Вона також враховує міжнародні вимоги та стандарти з питань комплаєнс, інші акти законодавства України та нормативно-правові акти Національного банку України, Статут та інші внутрішні нормативні документи Товариства.

1.3. Політика передбачає встановлення внутрішнього контролю за здійсненням попереджувальних заходів щодо запобігання виникненню конфлікту інтересів, а також своєчасним виявленням та контролем за ними.

Працівники Товариства повинні виконувати свої обов'язки, враховуючи те, що конфлікти інтересів, щодо яких не було прийнято належних заходів для мінімізації ризиків, є загрозою для Товариства, його працівників, клієнтів, партнерів тощо.

Дія Політики поширюється на всіх працівників Товариства, всі структурні підрозділи, органи управління та колегіальні органи Товариства, охоплюючи всі напрями його діяльності. Вимоги Політики також поширюються на взаємовідносини з особами, що мають ділові відносини з Товариством чи діють від імені Товариства.

1.4. Внутрішні документи Товариства повинні враховувати вимоги цієї Політики.

1.5. Політика є внутрішнім нормативним документом з питань комплаєнс, призначеним виключно для службового використання.

2. Терміни та визначення.

Терміни, які використовуються в Політиці, вживаються у такому значенні:

Конфлікт інтересів - це ситуація, коли приватні інтереси особи або пов'язаних з нею осіб можуть суперечити її посадовим (професійним) обов'язкам діяти виключно в інтересах Товариства, що може вплинути на добросовісне виконання такою особою своїх повноважень, а також на об'єктивність і неупередженість прийняття рішень. Конфлікти інтересів бувають двох типів: потенційні та реальні.

Потенційний конфлікт інтересів - це ситуація, коли особа має приватний інтерес у сфері, де вона виконує свої службові або представницькі повноваження, що може вплинути на її об'єктивність чи неупередженість при прийнятті рішень або вчиненні дій під час виконання цих повноважень.

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

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

Близькі особи - це члени сім'ї та інші особи, які мають родинні зв'язки з працівником Товариства, включаючи подружжя, батьків, дітей, братів, сестер, дідів, бабусь, онуків, племінників, племінниць, дядьків, тіток, свекрів, свекрух, тестів, тещ, зятів, невісток, усиновлювачів та усиновлених, опікунів і піклувальників, а також осіб, які перебувають під опікою або піклуванням працівника Товариства. До членів сім'ї також належать особи, які перебувають у шлюбі з працівником Товариства, його діти до досягнення ними повноліття, а також особи, які проживають разом з працівником, пов'язані спільним побутом і мають взаємні права та обов'язки.

Пряме підпорядкування - відносини, які визначаються організаційною або правовою залежністю підлеглої особи від її керівника, включаючи вирішення питань щодо прийняття на роботу, звільнення, заохочень, дисциплінарних стягнень, надання вказівок та доручень, а також контролю за їх виконанням.

Керівники Товариства - голова та члени Наглядової ради Товариства, включаючи незалежних директорів, заступники голови Наглядової ради (у разі призначення), голова та заступники голови Правління Товариства, а також головний бухгалтер Товариства.

Інші терміни, які вживаються у цій Політиці, застосовуються у значеннях, визначених чинним законодавством України, нормативно-правовими актами Національного банку України та внутрішніми нормативним документами Товариства.

3. Мета, принципи та завдання управління конфліктом інтересів

Політика розроблена з метою захисту інтересів Товариства, його акціонерів, працівників, клієнтів та контрагентів.

Метою управління конфліктами інтересів в Товаристві є запобігання, ідентифікація та виявлення конфліктів інтересів, вчинення заходів контролю за цими конфліктами, зокрема обмеження їх негативного впливу на діяльність Товариства.

Управління конфліктами інтересів у Товаристві ґрунтується на наступних принципах:

3.2. Управління конфліктами інтересів у Товаристві ґрунтується на наступних принципах:

1. Прозорість – всі працівники Товариства повинні бути відкритими та чесними щодо наявних або потенційних конфліктів інтересів. Інформація про такі конфлікти повинна бути доступна для аналізу та подальшого управління.

2. Неупередженість – всі працівники зобов'язані приймати рішення, керуючись виключно інтересами Товариства, без впливу особистих або зовнішніх інтересів.

3. Об'єктивність – підхід до виявлення та управління конфліктами інтересів повинен бути справедливим і базуватися на об'єктивних критеріях, без фаворитизму або дискримінації.

4. Конфіденційність – інформація про конфлікти інтересів повинна бути оброблена з дотриманням конфіденційності, захищаючи працівників від можливих негативних наслідків.

5. Аналіз ризиків – кожен конфлікт інтересів повинен бути ретельно проаналізований на предмет можливих ризиків для Товариства і його працівників, щоб вжити відповідних заходів для їх мінімізації.

6. Системність – управління конфліктами інтересів повинно бути систематизоване, включати постійний моніторинг, оцінку та удосконалення процесів.

7. Відповідальність – кожен працівник Товариства несе відповідальність за своєчасне повідомлення про потенційні або реальні конфлікти інтересів, а також за вжиття відповідних заходів для їх вирішення.

8. Співпраця – успішне управління конфліктами інтересів потребує тісної співпраці між усіма структурними підрозділами Товариства, забезпечуючи обмін інформацією та взаємну підтримку.

9. Професійність – всі дії щодо управління конфліктами інтересів повинні здійснюватися з високим рівнем професіоналізму, дотримуючись етичних норм і стандартів поведінки.

3.3. Основними завданнями цієї Політики, є:

- ✓ 3.3. Основними завданнями цієї Політики є:
- ✓ Розробка та впровадження стандартів поведінки для працівників і керівників, спрямованих на запобігання конфліктам інтересів та забезпечення їх належного вирішення.
- ✓ Створення механізму раннього виявлення потенційних конфліктів інтересів через регулярний моніторинг діяльності працівників і керівників.
- ✓ Впровадження системи навчання та підвищення кваліфікації працівників щодо питань запобігання, виявлення та управління конфліктами інтересів.

- ✓ Забезпечення регулярної звітності щодо виявлених конфліктів інтересів та заходів, вжитих для їх врегулювання, до вищого керівництва Товариства.
- ✓ Впровадження процедури внутрішнього аудиту для перевірки дотримання Політики та виявлення недоліків у її виконанні.
- ✓ Розробка інструментів для працівників, які дозволяють їм анонімно повідомляти про потенційні чи реальні конфлікти інтересів.
- ✓ Забезпечення безпеки та захисту працівників, які повідомляють про конфлікти інтересів, від можливих репресій чи негативних наслідків.
- ✓ Впровадження механізмів для незалежного розгляду та вирішення конфліктів інтересів, включаючи створення спеціальної комісії з управління конфліктами інтересів.
- ✓ Встановлення процедури регулярного перегляду та оновлення Політики відповідно до змін у законодавстві та внутрішніх нормативних актах Товариства.
- ✓ Забезпечення інтеграції Політики в загальну систему управління ризиками Товариства, з метою підвищення ефективності управління конфліктами інтересів.

3.4. Завданням організації ефективного управління конфліктами інтересів у Товаристві є уникнення або мінімізація таких видів ризиків:

Комплаєнс-ризик, який виникає через невідповідність процесів управління конфліктами інтересів встановленим вимогам та процедурам, що регулюють конфлікт інтересів.

Правового ризику, який пов'язаний з можливими негативними наслідками для Товариства у випадку порушення інтересів клієнтів чи працівників або оскарження законності укладення окремих правочинів.

Операційного ризику, який виникає внаслідок порушення працівниками Товариства вимог цієї Політики та інших внутрішніх нормативних документів щодо управління конфліктами інтересів, що може призвести до збільшення операційних ризиків.

Репутаційного ризику, який пов'язаний з негативним ставленням до Товариства, його керівників та працівників з боку громадськості, клієнтів, конкурентів та партнерів через недотримання працівниками вимог щодо запобігання конфліктам інтересів.

4. Обов'язки керівників, ключових осіб та працівників Товариства щодо запобігання, виявлення та управління конфліктами інтересів та їх розподіл відповідно повноважень.

.1. Запобігання, виявлення та врегулювання ситуацій конфліктів інтересів є пріоритетним завданням усіх без виключення працівників Товариства, а насамперед керівників Товариства, які забезпечують його сталий розвиток та дбають про його репутацію, тому усі працівники Товариства повинні беззаперечно виконувати вимоги законодавства України, цієї Політики, а також внутрішніх нормативних документів Товариства щодо запобігання конфлікту інтересів.

.2. У Товаристві визначається механізм виявлення та інформування про конфлікт інтересів, який обов'язково включає наступні вимоги.

- ✓ Керівники, ключові особи та усі працівники Товариства зобов'язані:
- ✓ вживати заходів щодо недопущення виникнення реального та потенційного конфлікту інтересів, навіть за умови одночасного прийняття рішення про його врегулювання;
- ✓ уникати прийняття рішень або вчинення дій, що можуть створити передумови виникнення конфлікту інтересів як у себе, так і у своїх підлеглих, та/або перешкоджати належному виконанню такими особами своїх посадових обов'язків в інтересах Товариства;
- ✓ невідкладно повідомляти про обставини, що можуть спричинити або вже спричинили конфлікт інтересів не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли особа дізналася чи повинна була дізнатися про наявність у неї реального чи потенційного конфлікту інтересів безпосереднього керівника та Головного комплаєнс-менеджера, вживати усіх можливих заходів врегулювання конфліктів інтересів;
- ✓ не використовувати Товариство, його ділову репутацію та отриману під час виконання своїх посадових та службових обов'язків інформацію з метою власного неправомірного збагачення або неправомірного збагачення інших осіб.

Працівники усіх бізнес-підрозділів та підрозділів підтримки Товариства під час здійснення своєї діяльності мають самостійно ідентифікувати ознаки потенційного чи реального конфлікту інтересів у своїх діях чи діях інших працівників, інформувати про них безпосереднього керівника та Головного комплаєнс-менеджера, та у межах своєї компетенції, зобов'язані сприяти Головному комплаєнс-менеджеру у виявленні конфлікту інтересів з метою його уникнення чи мінімізації його негативних наслідків.

Розподіл обов'язків та повноважень щодо управління конфліктом інтересів здійснюється відповідно до моделі трьох ліній захисту:

- ✓ учасниками першої лінії захисту є працівники усіх підрозділів Товариства (бізнес-підрозділів та підрозділів підтримки) та їх керівники, які в межах своїх повноважень забезпечують запобігання виникненню ситуацій конфлікту інтересів, що пов'язані або можуть бути пов'язані з виконанням ними своїх посадових обов'язків, виявляють ситуації конфлікту інтересів та інформують про них Головного комплаєнс-менеджера;
- ✓ учасником другої лінії захисту є Головний комплаєнс-менеджер, який забезпечує регламентацію та управління процесом врегулювання конфлікту інтересів, аналізуючи отриману від підрозділів першої лінії захисту інформацію та забезпечує вжиття відповідних запобіжних заходів;

- ✓ учасником третьої лінії захисту є Головний внутрішній аудитор, який в рамках проведення аудиторських перевірок виявляє та перевіряє випадки конфлікту інтересів на рівні Товариства.

4.4. До основних функцій усіх працівників Товариства, при управлінні конфліктами інтересів, відноситься:

- ✓ безумовне дотримання усіх встановлених вимог законодавства України, регуляторних вимог, ринкових стандартів, внутрішніх документів щодо управління конфліктами інтересів;
- ✓ виявлення конфліктів інтересів, що виникають в їх щоденній діяльності/діяльності інших працівників Товариства;
- ✓ інформування Головного комплаєнс-менеджера про виявлені випадки конфлікту інтересів у своїх діях чи діях будь-яких працівників Товариства (у тому числі щодо роботи близьких осіб та зовнішньої діяльності (сторонньої господарської діяльності));
- ✓ інші заходи, визначені цією Політикою.

Керівники структурних підрозділів Товариства, у межах своєї відповідальності повинні забезпечувати постійний моніторинг ситуацій щодо передумов виникнення конфліктів інтересів у підлеглих працівників, та уникати ризиків пов'язаних з конфліктом інтересів на щоденній основі, активно співпрацювати з Головним комплаєнс-менеджером із Товариства з цього питання.

До основних функцій керівників структурних підрозділів Товариства при управлінні конфліктами інтересів, відноситься:

- ✓ забезпечення здійснення заходів щодо виявлення та управління конфліктами інтересів на рівні відповідних структурних підрозділів Товариства;
- ✓ забезпечення застосування превентивних заходів щодо попередження конфлікту інтересів працівниками відповідного структурного підрозділу;
- ✓ забезпечення виконання обмежень та рекомендацій щодо конфлікту інтересів, визначених Головним комплаєнс-менеджером/керівництвом/внутрішніми нормативними документами Товариства;
- ✓ інші заходи, визначені цією Політикою.

Головний комплаєнс-менеджер Товариства забезпечує управління ризиками, пов'язаними з конфліктом інтересів шляхом:

- ✓ розробки проєктів внутрішніх нормативних документів Товариства щодо запобігання конфліктам інтересів;
- ✓ надання консультативної та методичної допомоги з питань управління конфліктами інтересів, навчання та підвищення кваліфікації працівників з даних питань;
- ✓ моніторингу, виявлення, ідентифікації, оцінки фактів що можуть свідчити про можливі конфлікти інтересів, які можуть виникати на всіх рівнях організаційної структури Товариства;
- ✓ приймання, обробки та реагування на повідомлення, в тому числі конфіденційні, які отримані від працівників, клієнтів, третіх осіб про порушення в діяльності Товариства, що надійшли відповідними каналами;
- ✓ аналізу отриманої від працівників Товариства інформації, з метою підтвердження чи спростування ситуації потенційного чи реального конфлікту інтересів;

- ✓ акумулювання та обліку інформації про події конфліктів інтересів у відповідній базі даних з метою накопичення інформації про величини ризиків, що пов'язані з такими подіями, кількість реалізованих ризиків,
- ✓ забезпечення контролю за дотриманням працівниками Товариств цієї Політики, рішень Наглядової ради, Правління Товариства щодо ризиків, пов'язаних з конфліктом інтересів, стану виконання запланованих заходів/планів щодо запобігання та врегулювання/пом'якшення ризиків, пов'язаних з конфліктом інтересів тощо;
- ✓ узагальнення інформації про заходи, направлені на запобігання конфліктам інтересів у Товаристві;
- ✓ інформування Наглядової ради Товариства, у разі виявлення будь-яких фактів, що свідчать про наявність конфлікту інтересів;
- ✓ прийняття участі у засіданнях Правління та його колегіальних органів (у разі створення) з правом накладення заборони (вето) на рішення таких органів, якщо його реалізація призведе до конфлікту інтересів.

Головний комплаєнс-менеджер взаємодіє із структурними підрозділами та працівниками Товариства з питань управління конфліктами інтересів, відповідно до своїх завдань, функцій із врахуванням сфери діяльності відповідних структурних підрозділів. Головний внутрішній аудитор забезпечує незалежну оцінку ефективності виконання у Товаристві цієї Політики з метою запобігання конфліктам інтересів.

Інформація та документи щодо наявності або відсутності ознак конфлікту інтересів є конфіденційною та не підлягає розголошенню, за винятком випадків, пов'язаних із виконанням вимог законодавства України та цієї Політики.

Наглядова Рада Товариства у визначеному цією Політикою порядку вживає заходи для запобігання виникненню конфліктів інтересів у Товариства, сприяє їх врегулюванню.

Наглядова Рада Товариства зобов'язана протягом трьох робочих днів з моменту виявлення інформувати Національний банк України про конфлікт (конфлікти) інтересів у Товаристві. Моментом виявлення конфлікту інтересів вважається день отримання Наглядовою Радою Товариства підтвердження інформації про конфлікт (конфлікти) інтересів у Товаристві.

Наглядова рада Товариства має право самостійно визначати критерії конфлікту інтересів чи фактів неприйнятної поведінки у Товаристві, встановлювати порядок виявлення недоліків в діяльності Правління Товариства, Головного комплаєнс-менеджера та Головного внутрішнього аудитора з цих питань. Реалізація зазначених повноважень Наглядовою Радою Товариства має здійснюватися відповідно до положень Статуту Товариства, Положення про Наглядову раду, дотримуючись при цьому вимог діючого законодавства України, в тому числі в частині інформування Національного банку.

Члени Наглядової Ради Товариства зобов'язані:

- 1) запобігати (у межах можливого) діяльності, що може спричинити конфлікт інтересів або можливість виникнення конфлікту інтересів;
- 2) відмовитися від участі у прийнятті рішень, якщо конфлікт інтересів не дає їм змоги повною мірою виконувати свої обов'язки в інтересах Товариства;
- 3) утримуватись від голосування з будь-якого питання, яке може спричинити конфлікт інтересів або зашкодити об'єктивному ставленню чи належному виконанню обов'язків перед Товариством.

Наглядова Рада Товариства забезпечує, щоб її член, який має конфлікт інтересів, був виключений із процесу погодження Наглядовою Радою Товариства здійснення та управління операцією із пов'язаною з Товариства особою.

Голова Наглядової Ради Товариства відстороняє члена Наглядової Ради або Правління Товариства від голосування або участі іншим чином у прийнятті будь-якого рішення, щодо якого в нього є конфлікт інтересів.

Повідомлення про потенційні та реальні конфлікти інтересів, а також рішення, прийняті Наглядовою радою Товариства щодо членів Наглядової Ради чи Правління Товариства документуються.

Наглядова Рада Товариства здійснює контроль за виконанням прийнятих нею рішень.

5. Передумови виникнення конфлікту інтересів та обмеження працівників.

1. При визначенні та розробці ключових превентивних заходів, які здійснюються працівниками для мінімізації ризику виникнення конфлікту інтересів, обов'язковим етапом є аналіз передумов виникнення такого конфлікту.

Основними передумовами виникнення конфлікту інтересів у працівників є:

- ✓ здійснення працівником зовнішньої діяльності у будь-якій формі;
- ✓ пряме або опосередковане володіння істотною участю працівником або його близькими особами в підприємстві;
- ✓ участь працівника в органах управління інших підприємств, установ, організацій, у тому числі на громадських засадах, які є клієнтами, постачальниками або конкурентами Товариства;
- ✓ спільна робота в Товаристві близьких осіб;
- ✓ укладення правочинів з клієнтом, аутсорсером або іншим партнером, який є близькою особою керівників Товариства;
- ✓ наявність у працівника можливості виконання несумісних функцій (наприклад, здійснення одночасно функцій виконавця і контролера за однією і тією ж операцією/процесом, одночасне представництво інтересів протилежних сторін тощо);
- ✓ вчинення правочинів від імені особи, яку представляє працівник, у своїх інтересах або в інтересах іншої особи, представником якої він одночасно є, за винятком комерційного представництва, а також щодо інших осіб, встановлених законодавством;
- ✓ інші передумови, які сприяють виникненню наявних чи потенційних суперечностей між особистими інтересами та посадовими чи професійними обов'язками працівника.

5.2. Наведений перелік передумов виникнення конфліктів інтересів не є вичерпним, а описує лише деякі з можливих ситуацій їх виникнення.

5.3. Для попередження конфлікту інтересів, усі без виключення працівники Товариства під час здійснення своєї діяльності повинні враховувати необхідність дотримання наступних обмежень:

- ✓ інформація, отримана ними у зв'язку з виконанням своїх посадових обов'язків не використовується в особистих інтересах або на шкоду інтересам Товариства, його акціонерів, клієнтів, постачальників чи інших працівників;
- ✓ вони не використовують свої посадові повноваження в особистих інтересах та/або в інтересах своїх близьких осіб;
- ✓ вони не використовують власні рахунки для проведення фінансових операцій за дорученням або на користь клієнтів Товариства в умовах потенційного конфлікту інтересів та/або отримання особистої вигоди;
- ✓ вони не створюють та не авторизують операції/не здійснюють укладення договорів щодо себе, близьких осіб чи їх представників;
- ✓ вони не беруть участі у розіграші призів під час проведення маркетингових акцій, спрямованих на залучення або утримання клієнтів за винятком випадків, коли участь працівників передбачена умовами таких акцій;
- ✓ вони не отримують від клієнтів довіреності на здійснення дій та операцій тощо (крім близьких осіб). У разі отримання або надання довіреності на здійснення дій та операцій

близькими особами такий працівник зобов'язаний повідомити про це безпосереднього керівника та Головного комплаєнс менеджера;

- ✓ вони не здійснюють ведення власної політичної чи громадської діяльності з використанням найменування Товариства, інформації, отриманої в процесі виконання трудових обов'язків, робочого часу, майна чи інших ресурсів Товариства;

. До Головного комплаєнс-менеджера та Головного внутрішнього аудитора застосовуються застосовуються наступні обмеження:

- ✓ необхідність дотримання об'єктивності та незалежності при розгляді ситуацій конфлікту інтересів;
- ✓ відмова від прийняття рішень в умовах конфлікту інтересів;
- ✓ відмова від будь-яких пропозицій, що може вплинути на його незалежність.

У разі наявності у Головного внутрішнього аудитора конфлікту інтересів, він інформує про це Наглядову раду Товариства.

. До керівників Товариства додатково застосовуються наступні обмеження:

- ✓ уникнення будь-яких ділових відносин в умовах конфлікту;
- ✓ заборона самостійного чи спільно з іншими особами (у тому числі через близьких осіб) володіння істотною участю у особах, стосовно яких вони приймають управлінські рішення;
- ✓ заборона прийняття управлінських рішень щодо їх близьких осіб, які є працівниками Товариства;
- ✓ інші обмеження, встановлені цією Політикою.

Приховування ознак конфлікту інтересів чи уникнення інформування про такі випадки у Товаристві заборонені. Неподання інформації щодо конфлікту інтересів вважається приховуванням конфлікту інтересів.

6. Процедура перевірки керівників, ключових осіб та працівників Товариства до початку виконання ними посадових обов'язків для запобігання виникненню конфлікту інтересів унаслідок їх виконання, а також порядок та періодичність здійснення перевірки потенційних і реальних конфліктів інтересів у Товаристві.

6.1. Під час призначення або переведення на іншу посаду в межах Товариства, керівники, ключові особи та інші працівники зобов'язані ознайомитися з положеннями цієї Політики під особистий підпис, відповідно до визначеної форми зобов'язання (Додаток 1).

6.2. Згідно зі статтею 25-1 Кодексу законів про працю України, кандидати на будь-які посади в Товаристві повинні до початку трудових відносин розкрити інформацію про наявність потенційних конфліктів інтересів (надати повну та достовірну інформацію про близьких осіб, які працюють в Товаристві, а також про всі попередні та поточні місця роботи і займані посади) шляхом заповнення Анкети, що є Додатком № 2 до цієї Політики (далі – Анкета).

6.3. Головний комплаєнс-менеджер проводить перевірку анкет керівників та працівників бізнес-підрозділів та підрозділів підтримки Товариства.

6.4. Головний комплаєнс-менеджер аналізує дані, зазначені в Анкетах, та надає висновки щодо наявності або відсутності конфліктів інтересів у Товаристві стосовно цих працівників.

6.5. Висновки про наявність або відсутність реальних чи потенційних конфліктів інтересів, а також рекомендації щодо їх врегулювання, враховуються органом, який ухвалює рішення про призначення або переведення керівників, ключових осіб та працівників Товариства.

Моніторинг ризиків, пов'язаних з конфліктами інтересів, здійснюється всіма керівниками та працівниками Товариства в рамках їхньої поточної діяльності з урахуванням заходів, передбачених цією Політикою. Для забезпечення належного моніторингу та контролю за виникненням конфліктів інтересів, керівники, ключові особи та інші працівники Товариства періодично, але не рідше одного разу на рік, декларують інформацію про конфлікти інтересів шляхом повторного заповнення Анкети.

6.7. Оригінали Анкет є конфіденційними документами і зберігаються в особових справах анкетованих осіб.

7. Процедура розгляду отриманої інформації про потенційний або реальний конфлікт інтересів, визначення впливу цього конфлікту інтересів на Товариство та прийняття рішення про вжиття відповідних заходів.

7.1. Працівники Товариства повинні негайно, але не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли вони виявили чи дізналися про реальні чи потенційні конфлікти інтересів (як і ті, що стосуються їх безпосередньо, так і інших працівників), письмово повідомити про це безпосереднього керівника та Головного комплаєнс-менеджера на електронну адресу _____ шляхом направлення письмового звернення та утримуватися від вчинення дій та прийняття рішень в умовах конфлікту інтересів. Форма повідомлення є додатком 3 до цієї Політики.

7.2. Керівники Товариства повинні негайно, але не пізніше наступного робочого дня після виявлення або отримання інформації про реальні чи потенційні конфлікти інтересів (власних або інших працівників), письмово повідомити про це головного комплаєнс-менеджера та утримуватися від дій і прийняття рішень в умовах конфлікту інтересів.

7.3. У разі підтвердження фактів щодо наявності конфлікту інтересів у працівника, головний комплаєнс-менеджер визначає вплив цього конфлікту на ризиковий профіль Товариства та надає консультативну та методичну допомогу безпосередньому керівнику особи для прийняття відповідних заходів.

7.4. Якщо конфлікт інтересів стосується керівника, головний комплаєнс-менеджер оцінює його вплив на ризиковий профіль Товариства і надає рекомендації та методичну допомогу Наглядовій раді Товариства щодо прийняття рішень з врегулювання конфлікту.

7.5. Керівник, підлеглий якого потрапив у ситуацію потенційного або реального конфлікту інтересів, повинен протягом двох робочих днів після отримання повідомлення прийняти рішення щодо врегулювання конфлікту і повідомити про це головного комплаєнс-менеджера, а також самого працівника.

7.6. Після отримання рішення керівника, працівник зобов'язаний діяти відповідно до визначеного способу врегулювання конфлікту інтересів. Порушення цього способу може призвести до дисциплінарної відповідальності.

7.7. Голова, його заступники та члени колегіальних органів Товариства повинні утримуватися від голосування з будь-якого питання, яке може спричинити конфлікт інтересів або вплинути на їх об'єктивність і виконання обов'язків. Вони також повинні невідкладно повідомляти про обставини, що можуть спричинити конфлікт інтересів перед початком засідання.

7.8. У разі отримання інформації про обставини, що можуть спричинити конфлікт інтересів, Голова колегіального органу або уповноважена ним особа повинні роз'яснити порядок дій для врегулювання конфлікту інтересів до початку засідання.

7.9. Після початку засідання Голова або секретар колегіального органу повідомляє про наявність конфлікту інтересів у присутніх осіб.

7.10. При розгляді питань, які потребують прийняття рішення колегіального органу Товариства щодо питань, по яких у присутніх осіб виник конфлікт інтересів, секретар колегіального органу повинен зафіксувати цей факт у протоколі засідання.

7.11. У разі недотримання членами колегіального органу свого обов'язку, передбаченого п. 7.7 цього Положення, така особа відсторонюється від голосування по питанням, щодо яких у неї виник конфлікт інтересів, що обов'язково фіксується у протоколі засідання.

7.12. Під час підготовки та прийняття рішення, де є конфлікт інтересів, у протоколі засідання колегіального органу Товариства робиться відмітка про відсутність голосу особи, щодо якої є конфлікт інтересів.

7.13. Усі працівники Товариства, включаючи членів його колегіальних органів, несуть відповідальність за збитки, завдані Товариству їхніми діями (бездіяльністю), вчиненими в умовах конфлікту інтересів, відповідно до чинного законодавства України.

8. Порядок врегулювання конфлікту інтересів.

8.1. Конфлікт інтересів може бути врегульований самостійно працівником або шляхом вжиття спеціальних заходів врегулювання.

8.2. Самостійне врегулювання конфлікту інтересів здійснюється працівником шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням, за можливості, підтверджуючих документів безпосередньому керівнику та Головному комплаєнс-менеджеру.

8.3. Товариство використовує всі законні способи врегулювання конфлікту інтересів, які обираються залежно від таких умов:

- ✓ виду конфлікту інтересів (реальний чи потенційний);
- ✓ характеру конфлікту інтересів (постійний або тимчасовий);
- ✓ суб'єкта прийняття рішення щодо конфлікту;
- ✓ наявності чи відсутності альтернативних заходів врегулювання;
- ✓ наявності чи відсутності згоди працівника на застосування заходу врегулювання.

8.4. Конфлікт інтересів може врегулюватися працівником самостійно або за допомогою адміністративного втручання. Врегулювання конфлікту здійснюється шляхом:

- ✓ усунення працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішень чи участі в їхньому прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів;
- ✓ здійснення контролю за виконанням працівником відповідного завдання, вчиненням ним певних дій чи прийняттям рішень;
- ✓ перегляду обсягу функціональних обов'язків працівника, зміни кола завдань та/або доручень, що виконуються в рамках посадових обов'язків працівником Товариства;
- ✓ обмеження доступу працівника до певної інформації;
- ✓ переміщення працівника на інше робоче місце, на іншу посаду в інший структурний підрозділ;
- ✓ звільнення працівника у якого наявний у порядку, встановленому діючим законодавством України;
- ✓ скасування результатів тендеру та/або відмови від співпраці, що спричиняє конфлікт інтересів.

8.5. Переведення працівника на іншу посаду у зв'язку з наявністю конфлікту інтересів здійснюється за його згодою рішенням керівника якщо:

- ✓ конфлікт інтересів у діяльності працівника має постійний характер;
- ✓ конфлікт інтересів не може бути врегульований шляхом усунення такого працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті, обмеження йому доступу до інформації, перегляду його повноважень та функцій, позбавлення приватного інтересу;
- ✓ є вакантна посада, яка за своїми характеристиками відповідає особистим та професійним якостям працівника;
- ✓ працівником подається письмова заява про його переведення на іншу посаду.

У разі наявності конфлікту інтересів, врегулювання якого неможливе жодним з вищезазначених способів, як винятковий захід розглядається питання звільнення з посади у разі наявності підстав, передбачених законодавством або за домовленістю сторін.

При ухваленні рішення про вибір способу врегулювання конфлікту інтересів необхідно

враховувати значущість приватного інтересу сторони конфлікту інтересів та вірогідність того, що цей приватний інтерес буде реалізований на шкоду інтересам Товариства.

врегулювання конфлікту інтересів у керівників Товариства здійснюється шляхом їх відсторонення від голосування або участі іншим чином у прийнятті Товариством будь-якого рішення. У разі якщо рішення або голосування керівника, може спричинити конфлікт інтересів він зобов'язаний самостійно відсторонитися від голосування або участі іншим чином у прийнятті Товариством рішення з будь-якого питання та повідомити учасників Товариства про самовідвід. Самовідвід керівника Товариства від голосування або участі іншим чином у прийнятті Товариством конкретного рішення не перешкоджає голосуванню чи участі керівником Товариства у прийнятті інших рішень, щодо яких конфлікт інтересів відсутній.

У разі виникнення потенційного або реального конфлікту у керівника Товариства, керівник зобов'язаний в найкоротші строки скликати загальні збори учасників Товариства та поставити на порядок денний зборів питання про визначення впливу такого конфлікту інтересів на профіль ризику Товариства та прийняття рішення про вжиття заходів врегулювання такого конфлікту.

. У разі наявності конфлікту інтересів у ключових осіб Товариства, така особа не може виконувати покладені на неї завдання, які мають відношення до конфлікту інтересів. Урегулювання конфлікту інтересів може здійснюватися шляхом визначення іншої посадової що виконуватиме відповідні функції. Урегулювання конфлікту інтересів у ключових осіб забезпечується Наглядовою радою Товариства.

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

9. Система внутрішнього контролю та звітність.

9.1. Система внутрішнього контролю з управління конфліктами інтересів у Товаристві здійснюється на трьох рівнях відповідно до моделі трьох ліній захисту, що передбачає.

На першій лінії захисту:

1) попередній контроль здійснюється працівниками Товариства шляхом дотримання процедур, визначених в цій Політиці щодо запобігання (попередження) та первинного виявлення конфлікту інтересів, його самостійного врегулювання та інформування щодо конфлікту інтересів;

2) поточний контроль здійснюється на першій лінії захисту керівниками структурних підрозділів шляхом дотримання процедур, визначених в цій Політиці щодо виявлення конфлікту інтересів, його врегулювання та інформування щодо конфлікту інтересів.

На другій лінії захисту контроль здійснюється Головним комплаєнс-менеджером, який забезпечує, виявлення, моніторинг, аналіз потенційних/реальних конфліктів інтересів, надання пропозицій щодо врегулювання подій конфлікту інтересів та інформування про них керівництва Товариства.

На третій лінії захисту виявлення, перевірка випадків та виникнення конфлікту інтересів здійснюється Головним внутрішнім аудитом при проведенні аудиторських перевірок за відповідним напрямком.

З метою забезпечення здійснення належного оперативного контролю за дотриманням цієї Політики, інформування керівництва щодо наявності випадків реальних/потенційних конфліктів інтересів, Головний комплаєнс-менеджер готує та подає на розгляд Наглядової ради Товариства інформацію про конфлікти інтересів та їх вплив на профіль ризику Товариства, пропонує рішення про вжиття відповідних заходів для його уникнення та запобігання в майбутньому у формі щоквартального звіту.

Відповідальність за дотримання вимог Політики покладається на кожного, без виключення, працівника Товариства. У разі виявлення порушення вимог порядку запобігання, виявлення та управління конфліктами інтересів, працівники несуть дисциплінарну відповідальність.

10.Заключні положення.

10.1. Ця Політика затверджується рішенням Наглядової ради Товариства та набуває чинності з моменту її затвердження.

Наглядова рада Товариства здійснює періодичне (не рідше одного разу на рік) перегляд Політики.

10.3. Зміни до Політики вносяться з урахуванням змін у законодавстві, відповідних стандартах професійних об'єднань, дія яких поширюється на діяльність Товариства.

Політика є документом, призначеним для внутрішнього використання працівниками Товариства.

10.5. Дія Політики поширюється на усіх без виключення працівників Товариства, структурні підрозділи, органи управління та колегіальні органи, охоплюючи усі напрями його діяльності. Працівники Товариства повинні знати та дотримуватись вимог цієї Політики у своїй практичній діяльності.

10.6. Загальні принципи та вимоги цієї Політики також застосовуються Товариством у його правовідносинах з клієнтами, діловими партнерами, контрагентами та іншими суб'єктами господарювання, з якими встановлюються ділові відносини, особами, які виконують роботу або надають послуги за договором з Товариством, агентів, консультантів, інших третіх осіб, що діють за дорученням Товариства, на відносини Товариства з органами державної влади та органами місцевого самоврядування.

Додаток 1

до Політики запобігання, виявлення
та управління конфліктами інтересів
в ПрАТ «СК «ПЕРЕМОГА»

Зобов'язання

**щодо дотримання Політики запобігання, виявлення та управління конфліктами
інтересів в ПрАТ «СК «ПЕРЕМОГА»**

Я, _____
(ПІБ, найменування посади, найменування структурного підрозділу),

підтверджую, що ознайомився (-лась) з Політикою запобігання, виявлення та управління конфліктами інтересів в ПрАТ «СК ПЕРЕМОГА» (далі – Політика) та зобов'язуюсь неухильно дотримуватись вимог цієї Політики.

Я згоден (-на), що це Зобов'язання становить невід'ємну частину мого трудового договору (контракту) і його порушення може спричинити накладення дисциплінарного стягнення.

Я розумію та згоден (-на), що це Зобов'язання поширюється на всі зміни і доповнення до цієї Політики, прийняті в установленому порядку.

Дата _____ Особистий підпис _____ /ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додаток 2

до Політики запобігання, виявлення
та управління конфліктами інтересів
в ПрАТ «СК «ПЕРЕМОГА»

АНКЕТА

**періодичного декларування інформації щодо
конфлікту інтересів ПрАТ «ПЕРЕМОГА»**

Прізвище, ім'я, по батькові працівника			
місце роботи	назва підрозділу		
	назва посади		
Інформація щодо здійснення зовнішньої діяльності¹ (необхідно відмітити)		ТАК	НІ
Я займаю посади в органах управління юридичної особи		☐	☐
Я зареєстрований як фізична особа-підприємець		☐	☐
Я володію істотною участю/є засновником юридичної особи		☐	☐
Я виконую роботи/надаю послуги за цивільно-правовим договором		☐	☐
Найменування особи:			
Код ЄДРПОУ:			
Інформація щодо спільної роботи близьких осіб² (необхідно відмітити)		ТАК	НІ
В Товаристві працює моя близька особа		☐	☐
У моєму прямому підпорядкуванні працює близька особа		☐	☐
ПІБ, посада близької особи:		☐	☐
Інформація щодо наявності окремих ознак конфлікту інтересів³		ТАК	НІ
Я укладав правочини на більш вигідних для себе умовах у порівнянні зі стандартними		☐	☐
Я був стороною договору, де одночасно виступав від власного імені та від Компанії		☐	☐
Я встановлював собі/близьким особам кращі за стандартні умови обслуговування		☐	☐
Я здійснював авторизацію операцій по своїх рахунках/рахунках близьких осіб		☐	☐
Я використовував свої посадові повноваження у власних інтересах/особистих цілях		☐	☐
Я використовував ресурси Товариства для власних цілей/власної діяльності		☐	☐

Я отримував неправомірну вигоду під час виконання своїх посадових обов'язків	☐	☐
Я розкривав конфіденційну інформацію стороннім особам	☐	☐
Я отримував/надавав довіреності (крім близьких осіб) на розпорядження рахунками клієнтів Товариства	☐	☐
Я отримував/надавав довіреності (крім близьких осіб) на розпорядження рахунками клієнтів Компанії	☐	☐
Я приймав від клієнтів/контрагентів Товариства цінні подарунки чи приймав запрошення	☐	☐
Я мав ділові відносини з конкурентом Товариства будучи працівником Товариства	☐	☐
Я отримував пряму фінансову вигоду від клієнтів чи постачальників Товариства	☐	☐
Я укладав правочини з клієнтом чи контрагентом, що є моєю близькою особою	☐	☐
Я здійснюю політичну чи громадську діяльність	☐	☐
Зазначити яку:		

_____ /дата підпис* ПІБ працівника: _____ /

* Своім підписом я підтверджую, що надана мною інформація повна та достовірна. У разі виникнення ситуації конфлікту інтересів зобов'язуюсь повідомити про це безпосереднього керівника та Головного комплаєнс-менеджера

¹ **Зовнішня діяльність працівника** – зайняття працівником посад в органах управління громадських та благодійних організацій, політичних партій, інших юридичних особах або набуття істотної участі у капіталі юридичної особи, заснування юридичної особи чи реєстрація працівником фізичної особи-підприємця, виконання ним робіт за цивільно-правовими договорами, якщо така діяльність не пов'язана із виконанням працівником своїх посадових обов'язків у Товаристві.

² **Близькі особи** – це члени сім'ї та інші особи, які мають родинні зв'язки з працівником Товариства, включаючи подружжя, батьків, дітей, братів, сестер, дідів, бабусь, онуків, племінників, племінниць, дядьків, тіток, свекрів, свекрух, тестів, тещ, зятів, невісток, усиновлювачів та усиновлених, опікунів і піклувальників, а також осіб, які перебувають під опікою або піклуванням працівника Товариства. До членів сім'ї також належать особи, які перебувають у шлюбі з працівником Товариства, його діти до досягнення ними повноліття, а також особи, які проживають разом з працівником, пов'язані спільним побутом і мають взаємні права та обов'язки.

³ **Конфлікт інтересів** – наявні або потенційні суперечності між особистими інтересами і посадовими чи професійними обов'язками працівника, що можуть вплинути на добросовісне виконання ним своїх повноважень, об'єктивність та неупередженість прийняття ним управлінських рішень.

Додаток 3

до Політики запобігання, виявлення
та управління конфліктами інтересів
в ПрАТ «СК «ПЕРЕМОГА»

Повідомлення про конфлікт інтересів	
конфлікт інтересів	
☐ потенційний	☐ реальний
Учасники ймовірної ситуації конфлікту інтересів	
☐ Я/близька особа і Товариство	☐ Інший працівник і Товариство
☐ Я і Товариство	☐ Інший працівник і Товариство
☐ Товариство і клієнт	☐ Працівники Товариство
☐ Я та інший працівник	☐ Клієнти Товариство
Дата виникнення ситуації конфлікту інтересів	
Дата виявлення ситуації конфлікту інтересів	
Додаткова інформація щодо віднесення події до конфлікту інтересів (вся відома інформація щодо конфлікту інтересів: - обставини виникнення конфлікту інтересів; - зміст суперечності між особистими та професійними обов'язками; - причини та ймовірні наслідки конфлікту інтересів; - інформація про осіб, залучених до ситуації конфлікту інтересів; - час та місце реалізації ситуації конфлікту інтересів; інші деталі)	
Дата заповнення	

_____/дата

підпис* ПІБ працівника: _____/_____

* Своїм підписом я підтверджую, що надана мною інформація повна та достовірна.
У разі виникнення ситуації конфлікту інтересів зобов'язуюсь повідомити про це
безпосереднього керівника та Головного комплаєнс-менеджера

Голова Наглядової ради

ПрАТ «СТРАХОВА КОМПАНІЯ «ПЕРЕМОГА» _____ / Лазарєв С. В. /

Член Наглядової ради

ПрАТ «СТРАХОВА КОМПАНІЯ «ПЕРЕМОГА» _____ /Вродзинська О.С./

