

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Наглядової ради

Приватного акціонерного товариства

«Страхова компанія «Перша»

Протокол засідання Наглядової ради

№ 1-06-2024/НР від 10.06.2024 р.

Голова Наглядової ради


Сергій ВАСИЛИНА**ПОЛІТИКА****виявлення, запобігання та управління конфліктами інтересів****Приватного акціонерного товариства «Страхова компанія «Перша»**

1. Загальні положення

- 1.1. Політика виявлення, запобігання та управління конфліктами інтересів Приватного акціонерного товариства «Страхова компанія «Перша» (надалі – Політика) є внутрішнім документом Приватного акціонерного товариства «Страхова компанія «Перша» (надалі – Компанія), метою якого є мінімізація ризику (уникнення) конфлікту інтересів в Компанії та врегулювання процедури управління конфліктами інтересів.
- 1.2. Ця Політика направлена на встановлення відповідних стандартів та вимог, які є обов'язковими для керівників, ключових осіб та всіх працівників Компанії.
- 1.3. Політика визначає цілі, завдання та принципи управління конфліктами інтересів в Компанії для забезпечення ефективного механізму управління ризиками, пов'язаними з конфліктом інтересів, та направлена на попередження несприйнятних форм конфліктів інтересів або врегулювання наявних форм конфлікту інтересів.
- 1.4. Політика є частиною системи управління компаніє-ризиком і діє щодо всіх працівників і у всіх сферах діяльності Компанії.
- 1.5. Керівники, ключові особи та працівники Компанії завжди повинні діяти в інтересах Компанії та уникати будь-яких конфліктів інтересів, в тому числі приватних інтересів та повідомляти про всі відомі їм конфлікти інтересів.
- 1.6. Працівники Компанії мають право звертатись за консультацією і допомогою до Головного компаніє-менеджера.
- 1.7. У ситуації конфлікту інтересів працівники Компанії керуються вимогами цієї Політики та іншими внутрішніми нормативними документами Компанії.

2. Терміни та визначення

- 2.1. Для цілей цієї Політики терміни та визначення застосовуються у наступному розумінні:
- 2.1.1. **Конфлікт інтересів** — це суперечність між особистими майновими, немайновими інтересами особи чи близьких їй осіб та її службовими повноваженнями, наявність якої може вплинути на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень, а також на вчинення чи невчинення дій під час виконання наданих їй службових повноважень.
- 2.1.2. **Реальний конфлікт інтересів** означає наявну суперечність між приватним інтересом особи та її посадовими або представницькими повноваженнями, що впливає на об'єктивність, неупередженість у прийнятті рішень або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень.
- 2.1.3. **Потенційний конфлікт інтересів** означає наявність приватного інтересу у особи, наділеною посадовими або представницькими повноваженнями, що може за певних обставин у майбутньому вплинути на об'єктивність, неупередженість у прийнятті рішень або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень.
- 2.1.4. **Близькі особи** – особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом і мають взаємні права і обов'язки із суб'єктом, у тому числі особи, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі, а також – незалежно від умов – чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мачуха, син, дочка, пасинок, падчерка, рідний брат, рідна сестра, дід, баба, прадід, прабаба, внук, внучка, правнук, правнучка, зять, невістка, тесть, теща, свекор, свекруха, усиновлювач чи усиновлений, опікун чи піклувальник, особа, яка перебуває під опікою або піклуванням згаданого суб'єкта.
- 2.1.5. **Керівники** – Голова та члени Виконавчого органу Компанії, Голова та члени Наглядової ради Компанії, Головний бухгалтер.
- 2.1.6. **Ключові особи** – особи, які не є керівниками, та відповідальні за здійснення ключових функцій:
- головний внутрішній аудитор – штатний працівник Компанії на якого покладена функція проведення внутрішнього аудиту;
 - головний компаніє-менеджер – особа, на яку покладено функція контролю за дотриманням норм (компаніє);
 - головний ризик-менеджер – особа, на яку покладено функцію з управління ризиками;
 - відповідальний актуарій – особа, відповідальна за здійснення актуарної функції в Компанії.

2.1.7. Наявність протиріччя між інтересом і повноваженням встановлюється в кожному окремому випадку виконання доручення, розгляду листа, здійснення контрольного заходу тощо, шляхом порівняння повноважень та існуючого у особи особистого інтересу із подальшим визначенням можливості (неможливості) такого інтересу вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття рішення, вчинення діяння посадовою особою.

2.1.8. Наявність у сфері посадових чи представницьких повноважень особистого інтересу. Потенційний конфлікт інтересів завжди існуватиме, якщо у особи у сфері її посадових/представницьких повноважень є особистий інтерес, здатний вплинути на об'єктивність чи неупередженість рішення, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень.

2.1.9. Інсайдерська інформація – неоприлюднена інформація про емітента, його цінні папери та похідні, що перебувають в обігу на фондовій біржі або правочини щодо них, у разі якщо оприлюднення такої інформації може істотно вплинути на вартість цінних паперів та похідних, і яка підлягає оприлюдненню відповідно до вимог, встановлених Законом України «Про цінні папери та фондовий ринок».

3. Мета, цілі та основні завдання Політики

3.1. Керівники, ключові особи та кожен працівник Компанії здійснює свою діяльність із врахуванням необхідності недопущення ситуацій, коли у його діях, діях близьких осіб чи інших працівників Компанії виникає конфлікт інтересів.

3.2. Метою запобігання конфліктам інтересів є:

- формування у працівників Компанії однакового розуміння позиції Компанії про необхідність уникати будь-яких конфліктів інтересів, в тому числі приватних інтересів;
- закріплення вимоги до працівників чесно і сумлінно виконувати посадові обов'язки, діяти виключно в інтересах Компанії;
- забезпечення відповідності діяльності Компанії вимогам законодавства України;- створення ефективних організаційних і правових механізмів для запобігання, виявлення і врегулювання конфліктів інтересів в Компанії;
- визначення комплексу заходів, що дозволяють мінімізувати ризик виникнення конфлікту інтересів в процесі здійснення Компанією своєї діяльності;
- забезпечення інформаційної прозорості відносно всіх заінтересованих осіб в процесі запобігання конфліктам інтересів в Компанії;
- підвищення довіри до Компанії з боку клієнтів і контрагентів, забезпечення захисту їх інтересів і ділової репутації Компанії.
- встановлення обов'язку працівників Компанії знати і дотримуватись цієї Політики.

3.3. Цілями управління ризиками, пов'язаними з конфліктом інтересів є попередження ситуацій, коли діяльність Компанії має негативні наслідки (збитки, недоотримання прибутку, зниження ринкової вартості, втрата репутації тощо).

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

- Забезпечення відповідності діяльності Компанії вимогам законодавства України, міжнародним стандартам і сучасним практикам щодо управління конфліктом інтересів.
- Підвищення довіри до Компанії зі сторони клієнтів та партнерів, акціонерів, забезпечення справедливого обслуговування клієнтів та дотримання принципів відкритості, прозорості та передбачуваності.
- Встановлення принципів розкриття інформації про потенційні конфлікти інтересів, механізмів прийняття управлінських рішень та норм поведінки працівників Компанії в умовах конфлікту інтересів.
- Виявлення ситуацій, де існує конфлікт інтересів або існує ризик його виникнення.
- Запровадження процедур, спрямованих на управління конфліктом інтересів та мінімізацію його наслідків.
- Визначення порядку розкриття інформації про конфлікт інтересів та механізму взаємодії працівників та підрозділів Компанії під час врегулювання конфлікту інтересів.

- Запобігання отриманню керівниками, ключовими особами та працівниками Компанії неправомірної вигоди у ситуації конфлікту інтересів.
- Надання працівникам Компанії загальної інформації про управління конфліктами інтересів, заходів по виявленню, врегулюванню, управлінню, запобіганню, моніторингу, контролю конфліктів інтересів та допомоги у визначенні найбільш прийнятних способів вирішення таких конфліктів.

4. Управління конфліктами інтересів

4.1. Управління конфліктами інтересів ґрунтується на наступних принципах:

- 4.1.1. **Превентивність** - дії працівників Компанії мають бути спрямовані на попередження конфлікту інтересів, а у разі відсутності можливості попередження ситуацій конфлікту інтересів - на мінімізацію його негативних наслідків.
- 4.1.2. **Відкритість** - інформація щодо наявності у працівника Компанії ознак потенційного чи наявного конфлікту інтересів підлягає обов'язковому розкриттю та подальшому аналізу для забезпечення управління ризиками, пов'язаними із конфліктами інтересів.
- 4.1.3. **Індивідуальність** - кожна ситуація, пов'язана із конфліктом інтересів має вивчатись індивідуально із врахуванням передумов та наслідків такого конфлікту для Компанії чи його працівників, розгляд та оцінка ризиків для Компанії при виявленні кожного конфлікту інтересів та врегулювання конфлікту інтересів.
- 4.1.4. **Свочасність** - інформування про ознаки конфлікту інтересів має відбуватися до настання негативних наслідків, спричинених реалізованим конфліктом інтересів.
- 4.1.5. **Всебічність** - усі працівники Компанії забезпечують виявлення конфлікту інтересів у своїй діяльності чи в діяльності інших працівників.
- 4.1.6. **Ініціативність** - кожен працівник Компанії має самостійно ініціювати розгляд питань щодо виявлення конфлікту інтересів у своїй діяльності чи в діяльності інших працівників, у разі наявності у нього такої інформації.
- 4.1.7. **Обов'язковість** - для врегулювання потенційних негативних наслідків конфлікту інтересів, інформація про ситуації потенційного чи реального конфлікту інтересів підлягає обов'язковому розкриттю та аналізу.
- 4.1.8. **Захищеність** - захист працівників Компанії, що повідомляють про конфлікт інтересів, застосовування тиску, дискримінації, переслідування чи інших обмежень до викривачів інформації щодо конфлікту інтересів у Компанії заборонено.
- 4.1.9. **Обмеженість** - працівникам Компанії забороняється самостійно приймати будь-які рішення в умовах конфлікту інтересів.
- 4.1.10. **Конфіденційність** - забезпечення конфіденційності при інформуванні про конфлікт інтересів.
- 4.2. Повідомлення про конфлікт інтересів підлягають аналізу та перевірці на правдивість з метою уникнення необґрунтованих звинувачень. Аналіз повідомлень здійснюється на основі принципів:
 - конфіденційності;
 - об'єктивності;
 - неупередженого ставлення;
 - незалежно від посади чи терміну, протягом якого працівник працює в Компанії.
- 4.3. З метою управління ризиками, пов'язаними з конфліктами інтересів, керівниками Компанії, ключовими особами та іншими працівниками Компанії, забезпечується:
 - 4.3.1. визначення та дотримання корпоративних цінностей, а також здійснення нагляду за дотриманням таких цінностей;
 - 4.3.2. розуміння як керівниками Компанії, ключовими особами та і іншими працівниками Компанії їх ролі у попередженні та управлінні ризиками, пов'язаними з конфліктом інтересів, з метою досягнення цілей діяльності Компанії, а також відповідальності за порушення законодавчих вимог, національних стандартів та внутрішніх документів Компанії;
 - 4.3.3. просування обізнаності щодо запобігання та управління ризиками, пов'язаними з конфліктом інтересів шляхом забезпечення періодичного інформування всіх підрозділів

Компанії про Політику, процедури з управління конфліктом інтересів та заохочення до вільного обміну інформацією і критичної оцінки прийняття ризиків Компанією.

5. Класифікація ситуацій та управління конфліктами інтересів

5.1. Залежно від суб'єктів, між якими виникає ситуація конфлікту інтересів, Компанія виділяє наступні їх категорії:

- конфлікт інтересів між членом Наглядової ради та Компанією (**ЧНР-К**) - ситуація, при якій особисті інтереси члена Наглядової ради та Компанії прямо або побічно суперечать один одному при прийнятті рішень;
- конфлікт інтересів між Компанією та її Клієнтом (контрагентом) (**К-Кл**) - ситуація, при якій інтереси Компанії і Клієнта (контрагента) прямо або побічно суперечать один одному;
- конфлікт інтересів між працівником Компанії (в тому числі керівником, ключовими особами) та Клієнтом (контрагентом) (**П-К**) - ситуація, при якій:

а) у працівника виникає особистий інтерес;

б) працівник втрачає об'єктивність (неупередженість) по відношенню до одного або групи Клієнтів (контрагентів);

в) працівник Компанії приймає рішення на користь пов'язаних з ним компаній.

- конфлікт інтересів між Клієнтами (контрагентами) (**Кл-Кл**) - ситуація, при якій інтереси одного Клієнта/контрагента (групи клієнтів/контрагентів) прямо або побічно суперечать інтересам іншого Клієнта/контрагента (групи клієнтів / контрагентів);

- конфлікт інтересів між Компанією та її власниками (акціонерами) (**К-А**) - ситуація, при якій інтереси Компанії (як організації), її працівника, прямо або побічно суперечать інтересам її власників (акціонерів);

- внутрішній конфлікт інтересів (**ВК**) в Компанії - ситуація, при якій:

а) присутні суперечності в функціоналі щодо одного і того ж процесу;

б) присутні відмінності в пропонуваніх умовах щодо одного і того ж продукту.

5.2. Управління конфліктами інтересів здійснюється з використанням таких інструментів:

- декларування у письмовому вигляді всіма працівниками Компанії наявності/відсутності конфлікту інтересів при прийнятті на роботу;

- декларування у письмовому вигляді при переміщенні/переведенні працівника Компанії на іншу посаду, зміні функціональних обов'язків;

- декларування при зміні особистих даних у тому випадку, коли така зміна може бути пов'язана з виникненням конфлікту інтересів у Компанії, такі повідомлення зберігаються в особових справах працівників;

- самостійне виявлення працівниками конфліктів інтересів у своїй діяльності;

- самовідвід працівника у разі конфлікту інтересів;

- невідкладне інформування працівником про реальний або потенційний конфлікт інтересів шляхом направлення листа-повідомлення засобами електронної комунікації на корпоративну пошту Головного комплаєнс-менеджера;

- консультивання та навчання працівників стосовно положень цієї Політики

6. Ідентифікація, врегулювання та реєстрація ситуацій конфлікту інтересів

6.1. Алгоритм ідентифікації і врегулювання ситуацій конфлікту інтересів

6.1.1. З причини того, що термін "конфлікт інтересів" є досить широким і охоплює значну кількість ситуацій, з якими постійно або періодично стикається Компанія в процесі здійснення повсякденної діяльності, в Компанії затверджується алгоритм, що дозволяє оптимізувати процес ідентифікації і врегулювання подібних ситуацій.

6.1.2. Алгоритм включає два взаємозв'язані між собою етапи - етап ідентифікації конфлікту інтересів і етап врегулювання конфлікту інтересів.

6.1.3. Етапи ідентифікації та врегулювання конфлікту інтересів містять в собі наступні стадії:

- виявлення конфлікту інтересів;
- первинний аналіз інформації і первинне врегулювання;
- спеціальне врегулювання.

6.1.4. З метою досягнення належного рівня повноти відомостей при ідентифікації ситуацій конфлікту інтересів, на етапі ідентифікації задіяні декілька суб'єктів. Зокрема, основними суб'єктами ідентифікації ситуацій конфлікту інтересів, є:

- задіяний працівник;
- безпосередній керівник задіяного працівника, або особа яка його замінює на період відсутності (далі - безпосередній керівник);
- Головний комп'ютерно-менеджер;
- Головний внутрішній аудитор.

6.1.5. Основними суб'єктами ухвалення рішень відносно врегулювання ситуацій конфлікту інтересів є:

- безпосередній керівник;
- Головний комп'ютерно-менеджер;
- Виконавчий орган Компанії (надалі – Правління), у разі, якщо ситуація конфлікту інтересів є украй серйозною і/або є присутніми істотні розбіжності між підрозділами відносно способів її вирішення;
- Наглядова рада Компанії по клопотанню Головного комп'ютерно-менеджера, у разі, якщо буде встановлено, що ситуація безпосередньо зачіпає інтереси власників (акціонерів) Компанії або якщо 2/3 складу Правління Компанії є суб'єктами конфлікту інтересів та/або є пов'язаними особами з суб'єктом конфлікту інтересів.

6.1.6. Основними суб'єктами врегулювання (дозволи) ситуацій конфлікту інтересів є:

- безпосередній керівник;
- керівники підрозділів, в компетенції яких знаходяться порушені питання;
- Головний комп'ютерно-менеджер.

6.2. Загальний порядок ідентифікації і врегулювання ситуацій конфлікту інтересів

6.2.1. Процес ідентифікації і врегулювання ситуацій конфлікту інтересів розпочинається з виявлення підозрілої ситуації задіяним працівником.

6.2.2. У разі, якщо задіяний працівник зіткнувся з ситуацією, що викликає обґрунтовані підозри в наявності конфлікту інтересів, йому необхідно:

А) відповісти на питання при ідентифікації і первинного врегулювання ситуацій конфлікту інтересів:

Питання №1: Чи є сторонами події/дії Компанія/Клієнт/Акціонер/Працівник і Компанія?

Питання №2: Чи пов'язана подія/дія з отриманням будь-якої вигоди (матеріальної, професійної, колективної, персональної тощо)?

Питання №3: Чи є ці інтереси сторін прямо або опосередковано протилежними один одному?

Б) У випадку, якщо відповідь хоч би на одне питання - негативне, конфлікт інтересів відсутній, які-небудь додаткові дії здійснювати не треба.

В) У випадку якщо усі відповіді на питання позитивні, існує висока вірогідність конфлікту інтересів. Необхідно здійснити наступні дії:

- Перевірити чи виникли вже протиріччя між сторонами події/ дії або вони можуть виникнути в майбутньому;
- Перевірити чи є присутньою/була присутня подібна ситуація в Компанії;
- В день виявлення ситуації, відправити повідомлення за допомогою корпоративної електронної пошти на адресу безпосереднього керівника, в якому вказати наступну інформацію:
 - ☐ дата виявлення конфлікту інтересів;
 - ☐ сторони конфлікту інтересів;
 - ☐ опис ситуації конфлікту інтересів (окрім іншого опис повинен містити розширені відповіді на питаннях алгоритму);
 - ☐ протиріччя між сторонами події/дії вже виникли або вони можуть виникнути в майбутньому;
 - ☐ пропозиції по вирішенню ситуації конфлікту інтересів (у разі наявності).

6.2.3. Після отримання повідомлення від задіяного працівника, безпосередній керівник:

А) Здійснює первинний аналіз інформації, що міститься в повідомленні задіяного працівника за результатами якого, відповідал на питання:

Чи підтверджується наявність конфлікту інтересів про який повідомив працівник?

- У разі виявлення неповноти інформації, що надається, - направляє повідомлення на доопрацювання задіяному працівникові;

- У випадку якщо наявність конфлікту інтересів не підтверджена, інформує про це задіяного працівника.

Б) У випадку якщо наявність конфлікту інтересів підтверджена, відповідал на питання:

Чи використовується ситуація що склалася будь-якою із сторін конфлікту інтересів, що виявлений, свідомо (у т.ч. шляхом бездіяльності)?

Залежно від відповіді на питання, можливі наступні варіанти розвитку подій:

1) Безпосереднім керівником працівника виявлено зловживання ситуацією конфлікту інтересів однієї із сторін події/дії. У такому разі безпосередньому керівникові необхідно:

Якщо ситуація невідкладна:

- невідкладно зробити екстрені заходи по врегулюванню ситуації конфлікту інтересів (на розсуд керівника, включаючи залучення інших структурних підрозділів);

- оперативно (в строк до 1 робочого дня, починаючи з моменту, коли керівникові стало відомо про дію/ подію) направити повідомлення Головному комп'ютерно-менеджеру, в якому вказати:

* дату виявлення конфлікту інтересів;

* сторони конфлікту інтересів;

* опис ситуації конфлікту інтересів (з розширеними відповідями на питання алгоритму);

* зроблені екстрені заходи по врегулюванню ситуації конфлікту інтересів (у разі наявності);

* пропозиції по вирішенню ситуації конфлікту інтересів.

- у разі отримання рекомендацій від Головного комп'ютерно-менеджера, здійснити вирішення ситуації і направити повідомлення відносно результатів.

2) Якщо ситуація не є невідкладною і ситуація конфлікту інтересів склалась сторонами конфлікту інтересів несвідомо:

- у строк до 3 (трьох) робочих днів з моменту, коли безпосередньому керівникові стало відомо про дію/подію, здійснити вирішення ситуації;

- не пізніше наступного дня після здійснення вирішення ситуації направити повідомлення Головному комп'ютерно-менеджеру, в якому вказати:

* дату виявлення конфлікту інтересів;

* сторони конфлікту інтересів;

* опис ситуації конфлікту інтересів (з розширеними відповідями на питання алгоритму);

* фактично зроблені дії з вирішення ситуації конфлікту інтересів.

6.2.4. У разі, коли дію/подію, що спричинила виникнення ситуації конфлікту інтересів ідентифікував керівник ключова особа, то в строк до 5 (п'яти) робочих днів з моменту отримання інформації, необхідно здійснити вирішення ситуації, якщо керівник/ ключова особа не є сторонами конфлікту інтересів. Не пізніше наступного дня після здійснення вирішення ситуації конфлікту інтересів направити повідомлення Головному комп'ютерно-менеджеру, в якому вказати:

- дату виявлення конфлікту інтересів;

- сторони конфлікту інтересів;

- опис ситуації конфлікту інтересів (з розширеними відповідями на питання алгоритму);

- фактично зроблені дії з врегулювання ситуації конфлікту інтересів.

6.2.5. У рамках процесу врегулювання (дозволи) ситуацій конфлікту інтересів, безпосереднім керівником можуть бути прийняті наступні рішення:

- прийняти конфлікт інтересів, але здійснити заходи по мінімізації його негативних наслідків;

- відмовитися від проведення дії/операції;

- розкрити інформацію про наявність конфлікту інтересів і передати на розгляд його сторонам.

6.2.6. Після отримання повідомлення за допомогою корпоративної електронної пошти від безпосереднього керівника, Головний комп'ютерно-менеджер:

А) Детально аналізує інформацію, вказану в отриманому повідомленні. Аналіз здійснюється як на предмет вирішення приватної ситуації конфлікту інтересів, так і на предмет її взаємозв'язку з іншими ситуаціями, визначеними в Компанії.

Б) У разі потреби, просить і отримує будь-яку необхідну для аналізу інформацію у структурних підрозділах, в компетенції яких знаходяться порушені питання.

В) В строк, не пізніше 2 (двох) робочих днів з моменту отримання повідомлення відносно невідкладної ситуації конфлікту інтересів, надає рекомендації відносно вирішення такої ситуації структурним підрозділам, в компетенції яких знаходяться порушені питання.

Г) Встановлює терміни виконання наданих рекомендацій, а також контролює їх виконання.

Д) За результатами врегулювання ситуацій, вносить відповідну інформацію в «Журнал реєстрації ситуацій конфлікту інтересів» (Додаток 1 до цієї Політики).

6.3. Спеціальний порядок ідентифікації і врегулювання ситуацій конфлікту інтересів

6.3.1. Головний комп'ютер-менеджер має право самостійно ідентифікувати ситуації конфлікту інтересів і вносити рекомендації по їх врегулюванню структурним підрозділам в компетенції яких знаходяться порушені питання. З цією метою Головний комп'ютер-менеджер уповноважений просити і отримувати будь-яку необхідну для цього інформацію.

6.3.2. У разі, якщо за результатами проведеного аналізу ситуації конфлікту інтересів Головним комп'ютер-менеджером буде встановлено, що ситуація конфлікту інтересів складна і вимагає ухвалення рішення керівництвом, в строк, до 5 робочих днів з моменту отримання інформації, Головний комп'ютер-менеджер ініціює винесення питання на розгляд Правління.

6.3.3. Відносно питань, пов'язаних з дозволом ситуацій конфлікту інтересів, Правлінням можуть бути прийняті наступні рішення:

- Усунення (відсторонення) особи від виконання завдань, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті.
- Прийняти конфлікт інтересів, але здійснити заходи по мінімізації його негативних наслідків.
- Відмовитися від проведення дії/операції.
- Обмежити доступ до інформації посадовій особі (у випадку, якщо конфлікт інтересів, пов'язаний з таким доступом має постійний характер).
- Внести зміни в процедуру/процес, існуючий в Компанії з метою попередження виникнення ситуацій конфлікту інтересів в майбутньому.
- Перегляд обсягу службових повноважень (за наявності постійного конфлікту інтересів).
- Передати ситуацію на розгляд Наглядової ради Компанії.

6.3.4. У випадку якщо Головним комп'ютер-менеджером у рамках інформування відносно ситуації конфлікту інтересів (виявлення ситуації) буде встановлено, що насправді має місце факт шахрайства, порушення внутрішніх процесів або інші факти, врегулювання яких здійснюється Службою безпеки Компанії, Головний комп'ютер-менеджер передає таку інформацію на розгляд Службі безпеки Компанії та невідкладно інформує Наглядову раду Компанії.

7. Запобігання ситуацій конфлікту інтересів

7.1. Обов'язки всіх керівників, ключових осіб Компанії щодо запобігання, виявлення та управління конфліктами інтересів:

1) обов'язок лояльності означає, що керівники, ключові особи Компанії:

- розкривають усі наявні та потенційні конфлікти інтересів щодо себе в порядку, визначеному цією Політикою;
- не використовують своє службове становище у власних інтересах/ інтересах інших осіб зі шкодою для інтересів Компанії;
- надають перевагу інтересам Компанії, його акціонерів, а не інтересам учасників, представниками яких вони є, у процесі вирішення питань, щодо яких інтереси Компанії та учасників не збігаються (застосовується до членів Наглядової ради Компанії – представників акціонерів);
- відмовляються від участі в прийнятті рішень, якщо конфлікт інтересів не дає їм змоги повною мірою виконувати свої обов'язки в інтересах Компанії, його акціонерів.

2) обов'язок дбайливого ставлення означає, що керівники, ключові особи Компанії:

- діють з усвідомленням своїх рішень і почуттям моральної відповідальності за свою поведінку;
- ставляться з відповідальністю до виконання своїх службових обов'язків;
- приймають рішення в межах компетенції та на підставі всебічної оцінки наявної (наданої) інформації;
- дотримуються вимог законодавства України, нормативно-правових актів Національного банку України, Статуту Компанії та внутрішніх документів Компанії;
- забезпечують збереження та передачу майна та документів Компанії під час звільнення керівників із посад.

3) Керівники Компанії зобов'язані утримуватися від голосування з будь-якого питання, яке може спричинити конфлікт інтересів або зашкодити об'єктивному ставленню чи належному виконанню обов'язків, а саме:

- не можуть брати участі в підготовці, обговоренні та голосуванні щодо укладення з такою особою угоди на її користь;
- не можуть брати участь у підготовці, обговоренні та прийнятті рішення на користь юридичної особи, від якої вони, члени сім'ї, близькі особи або юридична особа, яку вони контролює або йому належить, мають економічні вигоди;
- угоди, стосовно яких існує конфлікт інтересів, повинні укладатись на ринкових умовах та за справедливими цінами, що не відрізняються від звичайних.

4) Керівники Компанії зобов'язані утримуватися від надання наказів та вказівок, що порушують вимоги законодавства та/або внутрішніх правил Компанії.

7.2. Керівники Товариства мають відсторонитись від голосування або участі у прийнятті будь-якого рішення, щодо якого в них є конфлікт інтересів.

7.3. Працівник Компанії, незважаючи на приватні інтереси, повинен утримуватися від виконання рішень чи доручень керівництва, якщо вони суперечать закону чи внутрішнім правилам Компанії. Працівник не зобов'язаний виконувати накази та вказівки свого керівника, що викликають у нього сумніви у законності їх надання, якщо вони не підписані та оформлені належним чином. У разі виникнення сумніву щодо законності наказу або вказівки свого керівника працівник повинен звернутися за консультацією до Головного компанс-менеджера шляхом направлення письмового звернення на корпоративну електронну пошту.

7.4. Для запобігання виникнення конфлікту інтересів керівники та ключові особи Компанії проходять перевірку до початку виконання ними посадових обов'язків та в подальшому, не рідше одного разу на рік, разом з іншими працівниками Компанії, заповнюють «Анкету щодо розкриття інформації про реальний та потенційний конфлікт інтересів» відповідно Додатку 2 до цієї Політики.

7.5. Для запобігання та управління конфліктом інтересів керівник, ключові особи і всі працівники Компанії зобов'язані виявляти добровільну відмову або відсторонення (постійно або тимчасово) від обговорення та прийняття рішення у конкретній справі.

7.6. У Компанії встановлюється ряд обмежень, спрямованих на запобігання виникненню ситуацій конфлікту інтересів, зокрема, працівникам Компанії **заборонено**:

- брати участь в голосуванні колегіальних органів Компанії з питань, які мають ознаки конфлікту інтересів явного або непрямого;
- примушувати клієнтів до придбання будь-яких товарів або послуг у Компанії або у пов'язаних з нею осіб в якості обов'язкової умови надання страхових послуг;
- вступати в договірні відносини з особами, що не були ідентифіковані в рамках встановленого в Компанії порядку;
- здійснювати обслуговування власних послуг страхування, послуг страхування своїх близьких родичів;
- здійснювати пряме або непряме (в тому числі за допомогою близьких родичів) придбання/відчуження працівниками будь-яких товарів і послуг (рухомого / нерухомого майна, фінансових інструментів і корпоративних прав тощо) в свою користь з використанням інсайдерської інформації, комерційної таємниці, інформації що є конфіденційною, персональних даних;

- при виникненні ситуації конфлікту інтересів щодо себе самих, приймати пряму чи непряму (за допомогою інших працівників або третіх осіб) участь у врегулюванні такої ситуації або в будь-якій формі впливати на працівників, відповідальних за врегулювання такої ситуації;
- конкурувати з Компанією в рамках будь-яких напрямків її діяльності (в тому числі за будь-якими угодами і інвестиційними проєктами);
- використовувати в особистих інтересах матеріальні ресурси Компанії (робочий час, обладнання, програмне забезпечення тощо);
- використовувати в особистих цілях і/або розголошувати інформацію, наявну в Компанії (в т.ч. інсайдерську інформацію, інформацію, що містить комерційну таємницю, що є конфіденційною або персональними даними);
- використовувати інформацію, отриману неналежним способом (помилкова розсилка поштою; навмисне надання інформації третьою особою з метою дискредитації організації - конкурента);
- розголошувати інформацію, що стала доступною при виконанні посадових обов'язків працівникам, які не задіяні в здійсненні певної операції /послуги/ функції або не мають доступу до цієї інформації;
- здійснювати приховування інформації про виявлену ситуацію конфлікту інтересів.

7.7. Керівники, ключові особи та кожен співробітник Компанії зобов'язаний:

- під час виконання своїх посадових обов'язків керуватися виключно інтересами Компанії й у жодному випадку не своїми власними;
- не допускати виникнення конфлікту інтересів, в тому числі уникати ситуацій, при яких конфлікт інтересів може виникнути, а також негайно вживати усіх необхідних заходів для попередження потенційного конфлікту інтересів або усунення існуючого конфлікту інтересів;
- негайно розкривати факт виникнення конфлікту інтересів.

8. Обов'язки Наглядової ради та Правління Компанії

8.1. В рамках здійснення діяльності, спрямованої на своєчасне і ефективне врегулювання ситуацій конфлікту інтересів, Голова та члени Наглядової ради, Голова та члени Правління Компанії зобов'язані:

- запобігати (в межах можливого) діяльності, яка може викликати конфлікт інтересів або можливості виникнення конфлікту інтересів;
- вживати заходів щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;
- повідомляти не пізніше, ніж на наступний день з моменту, коли особа дізналася чи повинна була дізнатися про наявність у неї реального чи потенційного конфлікту інтересів;
- добровільно утриматися від голосування з питань, які можуть привести до конфлікту інтересів або перешкодити об'єктивному відношенню або належному виконанню таким членом Наглядової ради чи членом Правління зобов'язань перед Компанією;
- в разі якщо ситуація конфлікту інтересів ідентифікується в процесі обговорення питання на засіданні Правління або Наглядовій раді, то посадову особу, що є стороною конфлікту інтересів відсторонюють від обговорення питання та голосування з даного питання. Відповідний запис вноситься в протокол засідання.

8.2. В разі, якщо Голова або члени Наглядової ради мають пов'язаних осіб серед членів Правління Компанії, то при розгляді питання порядку денного, що стосуються надання додаткових повноважень, виплати винагороди, оцінки діяльності такого члена Правління/Голови Правління, тощо, Голова або член Наглядової ради зобов'язаний добровільно утриматися від обговорення питання, прийняття рішення та голосування з даного питання.

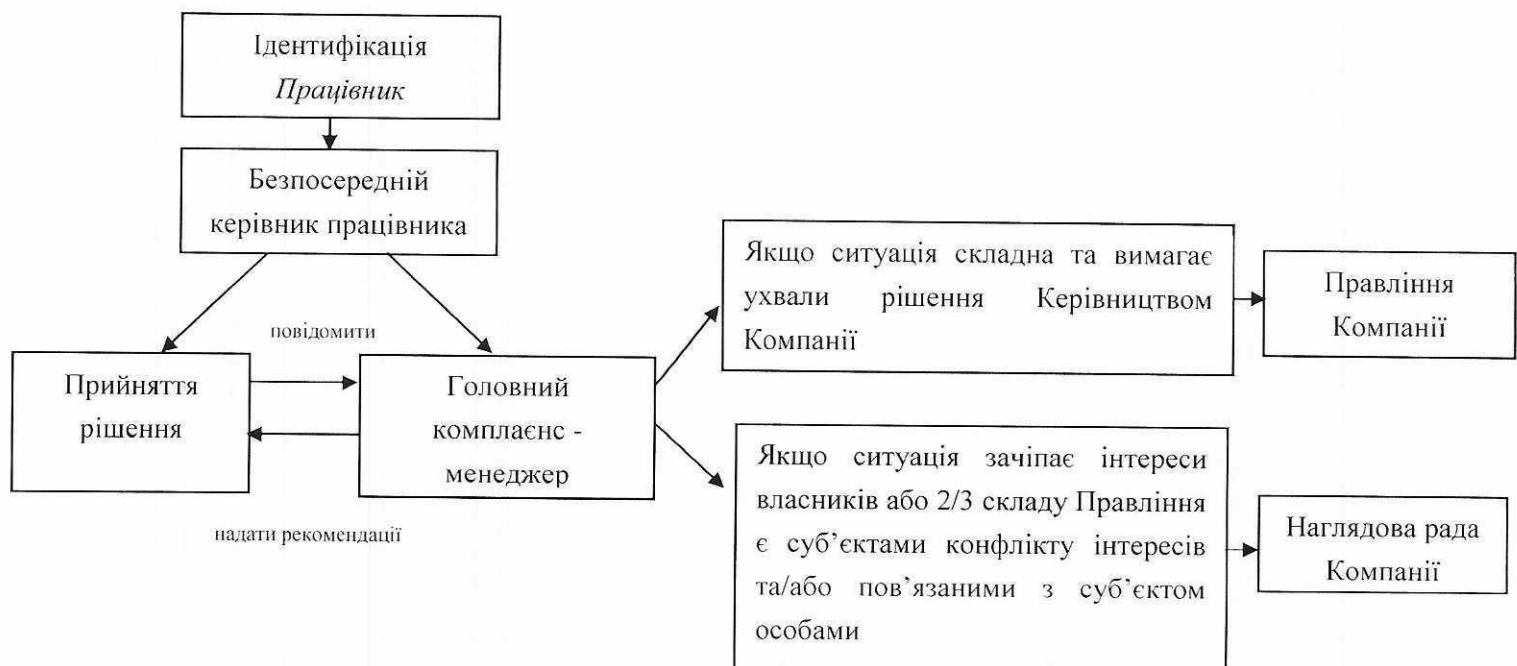
8.3. В рамках здійснення діяльності, спрямованої на своєчасне і ефективне врегулювання ситуацій конфлікту інтересів, члени Наглядової ради та члени Правління зобов'язані:

- при прийнятті рішень в рамках посадових обов'язків керуватися в першу чергу інтересами Компанії, її власників (акціонерів);
- забезпечувати максимально можливий захист інтересів клієнтів (контрагентів);
- уникати будь-яких ситуацій або обставин, при яких їх приватні інтереси будуть суперечити інтересам Компанії;

- уникати участі в будь-яких дискусіях, в яких їх висловлювання можуть бути витлумачені як загальна думка Компанії з обговорюваного питання;
- в разі виявлення негативної інформації про Компанію в ЗМІ, негайно інформувати Голову Правління Компанії/Голову Наглядової ради, а також інші компетентні підрозділи Компанії з метою здійснення аналізу ситуації для прийняття відповідного рішення з даного питання;
- діяти чесно, відкрито, відповідально як щодо Компанії, її власників (акціонерів), так і по відношенню до клієнтів (контрагентів) або колег;
- в рамках порядку, встановленого цією Політикою здійснювати інформування Головного комп'юлер-менеджера про всі ситуації конфлікту інтересів, з якими вони стикаються в роботі, і забезпечувати їх врегулювання.

8.4. 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 Компанії.

9. Загальний алгоритм врегулювання конфлікту інтересів



10. Обов'язки та відповідальність

10.1. Всі працівники Компанії незалежно від посади, несуть персональну відповідальність за дотримання цієї Політики.

10.2. Керівник, ключові особи та працівники Компанії не можуть брати участь у підготовці та прийнятті рішення на користь установи або підприємства, в якому вони, їх близькі родичі або підприємство, яким вони володіють, мають діловий інтерес.

10.3. Працівники Компанії, можуть укладати договори з Компанією на умовах, що не відрізняються від звичайних.

10.4. Всі працівники Компанії:

- несуть особисту відповідальність за своєчасне виявлення конфлікту своїх приватних інтересів з інтересами Компанії, своєчасне декларування конфлікту інтересів, а також за активну участь у врегулюванні реального або потенційного конфлікту інтересів;

- гарантують, що їхні приватні інтереси, родинні зв'язки, дружні або інші відносини, персональні симпатії і антипатії не впливатимуть на прийняття ділового рішення.

10.5. Працівники, які порушили положення цієї Політики, підлягають дисциплінарній та іншим видам відповідальності відповідно до норм законодавства України.

10.6. Головний комплас-менеджер зобов'язаний інформувати Національний банк України про ситуації конфлікту інтересів в Компанії та заходи, що були вжиті для врегулювання конфлікту інтересів, в порядку, формі та термінах, визначених Національним банком України.

11. Система внутрішнього контролю та звітність

11.1. Система внутрішнього контролю щодо управління конфліктом інтересів у Компанії здійснюється на трьох рівнях відповідно до моделі трьох ліній захисту:

11.1.1. на першій лінії захисту здійснюється:

– попередній контроль, який здійснюється працівниками Компанії 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, який здійснюється керівниками підрозділів Компанії шляхом дотримання процедур, визначених в цій Політиці щодо виявлення конфлікту інтересів, його врегулювання та інформування щодо конфлікту інтересів;

11.1.2. на другій лінії захисту контроль здійснюється Головним комплас-менеджером, що забезпечує виявлення, моніторинг, аналіз потенційних/ реальних конфліктів інтересів та надання пропозицій щодо врегулювання подій конфлікту інтересів та інформування керівництва Компанії у разі виявлення будь-яких фактів, що свідчать про наявність конфлікту інтересів у Компанії;

11.2.3. на третій лінії захисту виявлення, перевірка випадків та ситуацій виникнення конфлікту інтересів здійснюється Головним внутрішнім аудитором при проведенні внутрішніх аудиторських перевірок.

12. Прикінцеві положення

12.1. Політика набуває чинності з моменту її затвердження рішенням Наглядової ради Компанії та діє до скасування або прийняття нової редакції Політики.

12.2. Зміни та доповнення до Політики затверджуються рішенням Наглядової ради Компанії, шляхом введення в дію нової редакції Політики. Прийняття нової редакції Політики автоматично призводить до припинення дії попередньої.

12.3. За ініціативи Головного комплас-менеджера організовуються періодичне анкетування, навчання та тестування всіх працівників Товариства.

12.4. У разі невідповідності будь-якої частини цієї Політики законодавству України, нормативно-правовим актам Національного банку України, у тому числі в разі прийняття нових нормативно-правових актів або удосконалення існуючих, ця Політика буде діяти лише в тій частині, що не суперечить законодавству України.

12.5. Всі питання, не врегульовані цією Політикою, вирішуються в порядку, передбаченому іншими внутрішніми нормативними документами Компанії та на підставі законодавства України.

Додаток 2 до
Політики запобігання, виявлення та управління конфліктами інтересів

АНКЕТА

щодо розкриття інформації про реальний та потенційний конфлікт інтересів

Прізвище, ім'я по батькові				
Ресстраційний номер облікової карти платника податків (для нерезидентів фізичних осіб – номер паспорту)				
Посада				
Назва структурного підрозділу (заповнюється тільки працівниками підрозділів)				
№	Питання анкети			Відповідь (Так/Ні)
1.	Керівник/головний бухгалтер/ключові особи/працівник			
1.1	Наявність роботи поза основним місцем роботи (зазначаються суб'єкти господарювання з якими у працівника є інші трудові або цивільно-правові угоди, та наявність роботи за сумісництвом у ПрАТ «СК «Перша»)			
Детальна інформація якщо відповідь «Так»				
Найменування роботодавця із зазначенням організаційно-правової форми	ЕДРПОУ/ РНОКПП	Сфера діяльності	Посада, яку Ви займаєте (роботи, послуги, які Ви виконуєте)	Дата початку роботи
1.2	Займання керівних посад в інших суб'єктах господарювання (в тому числі членство в Наглядовій (спостережній) раді, Правлінні, інших колегіальних органах, а також здійснення керівництва (заступник керівника) структурними підрозділами)			
Детальна інформація якщо відповідь «Так»				

Найменування роботодавця із зазначенням організаційно-правової форми	ЕДРПОУ/ РНОКПП	Сфера діяльності	Посада, яку Ви займаєте (роботи, послуги, які Ви виконуєте)	Дата початку займання керівної посади

- 1.3 Ведення власної підприємницької діяльності, в тому числі як фізичної особи-підприємця, самозайнятої особи** (участь фізичної особи у науковій, літературній, артистичній, художній, освітній або викладацькій діяльності, діяльність лікарів, приватних нотаріусів, адвокатів, аудиторів, бухгалтерів, оцінщиків, інженерів чи архітекторів, особи, зайняті релігійною, місіонерською діяльністю, іншою подібною діяльністю за умови, що така особа не є працівником або фізичною особою-підприємцем)

Детальна інформація якщо відповідь «Так»

Сфера діяльності	Дата початку діяльності

- 1.4 Наявність частки в статутному фонді іншого об'єкта господарювання**

Детальна інформація якщо відповідь «Так»

Найменування юридичної особи	ЕДРПОУ	Сфера діяльності	Питома вага в статутному фонді, %	Дата початку відносин

- 1.5 Наявність представництва за довіреністю на здійснення операцій будь-якого суб'єкта господарювання**

Детальна інформація якщо відповідь «Так»

Найменування суб'єкта господарювання	ЕДРПОУ/ РНОКПП	Сфера діяльності	Дата початку та закінчення дії довіреності	Належність до клієнтів ПрАТ «СК «Перша»

- 1.6 Участь в публічній діяльності** (суспільно-корисна діяльність, зокрема правозахисна, просвітницька, рекламна в деяких аспектах PR-діяльність тощо)

Детальна інформація якщо відповідь «Так»

Вид публічної діяльності		Дата початку публічної діяльності
2.	Близькі родичи (чоловік або дружина, прямі родичі (батько, мати, діти, рідні брати та сестри, дід, баба, онуки), прямі родичі чоловіка або дружини, чоловік або дружина прямого родича)	
2.1	Зазначити ваших близьких родичів	

Прізвище, ім'я по батькові близького родича	Ступінь родинного зв'язку

2.2	Наявність родинного зв'язку із співробітниками ПрАТ «СК «Перша»	
-----	--	--

Детальна інформація якщо відповідь «Так»

Прізвище, ім'я по батькові близького родича	Ступінь родинного зв'язку	Назва займаної посади	Дата початку роботи

2.3	Займання вашими близькими родичами керівних посад в інших суб'єктах господарювання (в т.ч. членство в Наглядовій раді, Правлінні, інших колегіальних органах, а також здійснення керівництва (заступник керівника) структурними підрозділами)	
-----	--	--

Детальна інформація якщо відповідь «Так»

Прізвище, ім'я по батькові близького родича	Найменування роботодавця із зазначенням організаційно- правової форми	ЕДРПОУ	Сфера діяльності	Назва посади (роботи/послуги, які виконую близький родич)	Дата початку займання керівної посади

2.4	Ведення Вашими близькими родичами власної підприємницької діяльності, в тому числі як фізичної особи-підприємця, самозайнятої особи (участь фізичної особи у науковій, літературній, артистичній, художній, освітній або викладацькій діяльності, діяльності лікарів, приватних нотаріусів, адвокатів, аудиторів, бухгалтерів, оцінщиків, інженерів чи архітекторів, особи, зайнятої релігійною (місіонерською) діяльністю, іншою подібною діяльністю, за умови, що така особа не є працівником або фізичною особою-підприємцем)	
------------	---	--

Детальна інформація якщо відповідь «Так»

Прізвище, ім'я по батькові близького родича	РНОКПП	Сфера діяльності	Дата початку діяльності

2.5	Наявність у Ваших близьких родичів частки в статутному фонді суб'єкта господарювання	
------------	---	--

Детальна інформація якщо відповідь «Так»

Прізвище, ім'я по батькові близького родича	Найменування юридичної особи	ЕДРПОУ	Сфера діяльності	Питома вага в статутному фонді, %	Дата початку відносин

Інша інформація щодо можливості виникнення у Вас при займанні відповідної посади та/або виконанні робіт, наданні послуг, конфлікту інтересів та/або можливості виникнення обставин, які можуть привести до конфлікту інтересів:

[illegible]

Мною була заповнена Анкета у повному обсязі і я згодний, що несу персональну відповідальність за достовірність вказаної у ній інформації. У випадку зміни або доповнення даних, зазначених мною у цій Анкеті, зобов'язуюсь інформувати ПрАТ «СК «Перша» про такі зміни та доповнення в 2-х денний строк з моменту їх настання та протягом п'яти робочих днів після дати настання таких змін надати оновлену Анкету. Інформація надається головному компіаспс-менеджеру.

Зобов'язання працівника ПрАТ «СК «Перша»

Підтверджую, що ознайомився (ознайомилась) з Політикою запобігання, виявлення та управління конфліктами інтересів ПрАТ «СК «Перша» та зобов'язуюсь неухильно дотримуватись положення цієї Політики.

Я згоден (згодна), що це Зобов'язання становить невід'ємну частину мого трудового договору, контракту, цивільно-правового договору та його порушення може спричинити за собою накладання дисциплінарного стягнення та/або вчинення інших дій відповідно до законодавства.

Я також розумію і згоден (згодна), що це Зобов'язання поширюється на всі зміни і доповнення до Політики запобігання, виявлення та управління конфліктами інтересів ПрАТ «СК «Перша», прийняті в установленому порядку в ПрАТ «СК «Перша».

Дата _____

Підпис _____

Відмітки головного компласне-менеджера:

	Відповідь	Підпис	Дата
Реальний конфлікт інтересів			
Потенційний конфлікт інтересів			