

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Наглядової ради

Приватного акціонерного товариства
«Страхова компанія «Перша»

Протокол засідання Наглядової ради

№ 2-07-2026/НР від 07.07.2026

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, а також обмеження їх негативного впливу на функціонування Компанії та відносин з клієнтами та іншими суб'єктами господарювання.

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, принципи та підходи до управління конфліктами інтересів в Компанії для забезпечення ефективного механізму управління ризиками, пов'язаними з конфліктом інтересів, та направлена на попередження неприйнятних форм конфліктів інтересів або врегулювання наявних форм конфлікту інтересів.

1.4. Політика розроблена відповідно до Законів України «Про страхування», «Про акціонерні товариства», «Про фінансові послуги та фінансові компанії», «Про запобігання корупції», Положення про вимоги до системи управління страховика, затвердженого Постановою Правління Національного банку України від 27.12.2023 № 194 та Положення про авторизацію надавачів фінансових послуг та умови здійснення ними діяльності з надання фінансових послуг, затвердженого Постановою Правління Національного банку України від 29.12.2023 № 199, та внутрішніх нормативних документів Компанії.

1.5. Політика є частиною системи управління комплаєнс-ризиком і поширюється на усіх працівників Компанії, усі структурні підрозділи, керівників та ключових осіб Компанії, колегіальні органи Компанії, охоплюючи усі сфери її діяльності. Вимоги цієї Політики також поширюються на взаємовідносини з особами, що мають ділові відносини з Компанією чи діють від імені Компанії (зокрема зі страховими посередниками).

1.6. Керівники, ключові особи та працівники Компанії завжди повинні діяти в інтересах Компанії та уникати будь-яких конфліктів інтересів та повідомляти про всі відомі їм конфлікти інтересів.

1.7. Керівники, ключові особи та працівники Компанії повинні здійснювати свою діяльність із врахуванням того, що наявність випадків конфлікту інтересів, щодо яких не було прийнято належних заходів з метою мінімізації ризиків такого конфлікту є загрозою для Компанії, її працівників, клієнтів, партнерів тощо.

1.8. Працівники Компанії мають право звертатись за консультацією і допомогою до Головного комплаєнс-менеджера та/або інших працівників Служби комплаєнс-контролю Компанії..

1.9. У ситуації конфлікту інтересів працівники Компанії керуються вимогами цієї Політики та іншими внутрішніми нормативними документами Компанії.

1.10. Основними завданнями цієї Політики є визначення:

- обов'язку керівників, ключових осіб і працівників Компанії щодо запобігання, виявлення, управління конфліктами інтересів та оперативного повідомлення про обставини, що можуть спричинити або вже спричинили конфлікт інтересів, і процедури такого повідомлення;
- процедури перевірки керівників, ключових осіб Компанії до початку виконання ними посадових обов'язків для запобігання виникненню конфлікту інтересів під час виконання ними своїх обов'язків;
- процедури розгляду керівником Компанії отриманої інформації, визначення впливу цього конфлікту інтересів на профіль ризику Компанії та прийняття рішення про вжиття відповідних заходів;
- обов'язку керівника Компанії щодо утримання від голосування з будь-якого питання, яке може спричинити конфлікт інтересів або зашкодити об'єктивному ставленню чи належному виконанню таким керівником обов'язків перед Компанією;
- порядку відсторонення керівника Компанії від голосування або участі іншим чином у прийнятті будь-якого рішення, щодо якого у нього існує конфлікт інтересів;
- порядку та періодичності здійснення перевірки потенційних і реальних конфліктів інтересів, що включає анкетування керівників, ключових осіб та працівників Компанії;

- процедури врегулювання конфлікту інтересів, включаючи вжиття заходів у разі виявлення порушення вимог порядку запобігання, виявлення та управління конфліктами інтересів у Компанії;
- порядку повідомлення Національного банку України про конфлікт інтересів у Компанії та заходи, вжиті для врегулювання конфлікту інтересів.

2. Терміни та визначення

2.1. Терміни для цілей цієї Політики вживаються у такому значенні:

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

2.1.2. **Реальний конфлікт інтересів** – наявна суперечність між приватним інтересом особи та її посадовими обов'язками, що впливає на об'єктивність та неупередженість у прийнятті рішень та/або на вчинення чи невчинення дій під час виконання обов'язків.

2.1.3. **Потенційний конфлікт інтересів** – наявність у особи приватного інтересу у сфері, в якій вона виконує свої службові або представницькі повноваження, що може за певних обставин у майбутньому вплинути на об'єктивність та неупередженість у прийнятті рішень та/або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень.

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

а) особа, яка перебуває у шлюбі з працівником Компанії та діти працівника Компанії до досягнення ними повноліття - незалежно від спільного проживання з ним;

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

2.1.5. **Керівники** – Голова та члени Виконавчого органу Компанії (далі – Правління), Голова та члени Наглядової ради Компанії (далі – Наглядова рада), Головний бухгалтер Компанії.

2.1.6. **Ключові особи** – особи, які відповідальні за виконання ключових функцій у Компанії, а саме Головний внутрішній аудитор, Головний комплаєнс-менеджер, Головний ризик-менеджер та відповідальний актуарій.

2.1.7. **Посадові особи Компанії** - фізичні особи - Голова та члени Наглядової ради, Голова та члени Правління, Головний внутрішній аудитор, Корпоративний секретар, керівник відділу бюджету або іншого підрозділу, до компетенції якого належить питання бюджетування Компанії.

3. Мета, цілі та основні завдання управління конфліктом інтересів

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** управління конфліктом 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 у 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;
- ефективного контролю за якістю надання Компанією послуг та недопущення конфлікту інтересів;
- встановлення обов'язку працівників Компанії знати і дотримуватись вимог 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 з боку клієнтів та партнерів, контрагентів акціонерів, забезпечення захисту їх інтересів і репутації Компанії;
- 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, в яких виникає 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 за конфліктом 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 та врегулюванні кожного конфлікту інтересів.

4.1.4. **Своєчасність** – 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 та врегулювання 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 конфліктом 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 керівниками Компанії, ключовими особами та 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, ринкових 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.

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

5. Класифікація ситуацій та управління конфліктами інтересів

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

1) 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;

2) конфлікт інтересів між працівником Компанії (в тому числі керівником, ключовими особами) та клієнтом (контрагентом) (**П-Кл**) - 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.

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

5.2. Управління конфліктами інтересів здійснюється з використанням таких інструментів:

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

- декларування у письмовому вигляді інформації щодо наявності/відсутності конфлікту інтересів при переміщенні/переведенні працівника Компанії на іншу посаду, зміні функціональних обов'язків;

- декларування про зміну особистих даних у тому випадку, коли така зміна може бути пов'язана з виникненням конфлікту інтересів у Компанії;

- самостійне виявлення працівниками конфліктів інтересів у своїй діяльності;
- самовідвід працівника у разі виникнення конфлікту інтересів;
- невідкладне інформування працівником про реальний або потенційний конфлікт інтересів шляхом направлення листа-повідомлення безпосереднього керівника та/або Головного комплаєнс-менеджера засобами корпоративної електронної пошти;
- застосування заходів адміністративного втручання;
- консультування та навчання працівників стосовно положень цієї Політики та законодавства України в сфері виявлення, запобігання та управління конфліктами інтересів.

6. Ідентифікація, врегулювання та реєстрація ситуацій конфлікту інтересів

6.1. Алгоритм ідентифікації і врегулювання ситуацій конфлікту інтересів.

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

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

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

6.1.3. З метою досягнення належного рівня повноти відомостей при ідентифікації ситуацій конфлікту інтересів, на цьому етапі задіяні декілька суб'єктів ідентифікації ситуацій конфлікту інтересів, основними з яких є:

- задіяний працівник;
- безпосередній керівник задіяного працівника, або особа яка його замінює на період відсутності (далі – безпосередній керівник);
- Головний комплаєнс-менеджер та/або інший працівник Служби комплаєнс-контролю Компанії.

6.1.4. Основними суб'єктами ухвалення рішень відносно врегулювання ситуацій конфлікту інтересів (далі – суб'єкти ухвалення рішень) є:

- безпосередній керівник;
- Головний комплаєнс-менеджер;
- Правління;
- Наглядова рада.

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

- безпосередній керівник;
- керівники підрозділів, до компетенції яких належать порушені питання;
- Головний комплаєнс-менеджер;
- Правління;
- Наглядова рада.

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 первинному врегулюванні ситуацій конфлікту інтересів:

Питання №1: Чи є сторонами події/дії член Наглядової ради/працівник/клієнт/акціонер/Компанія?

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

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

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

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/була подібна ситуація в Компанії;
- в день виявлення ситуації, відправити повідомлення за допомогою корпоративної електронної пошти на адресу безпосереднього керівника, в якому вказати наступну інформацію:

- 1) дата виявлення конфлікту інтересів;
- 2) сторони конфлікту інтересів;
- 3) детальний опис ситуації конфлікту інтересів;
- 4) протиріччя між сторонами події/дії вже виникли або вони можуть виникнути в майбутньому;
- 5) пропозиції по вирішенню ситуації конфлікту інтересів (у разі наявності).

6.2.3. Після отримання повідомлення від задіяного працівника, безпосередній керівник здійснює первинний аналіз інформації, що міститься в повідомленні задіяного працівника за результатами якого, відповідає на питання «Чи підтверджується наявність конфлікту інтересів, про який повідомив працівник?»

- 1) У разі виявлення неповноти інформації, що надається, – направляє повідомлення на доопрацювання задіяному працівникові.
- 2) У випадку якщо наявність конфлікту інтересів не підтверджена, інформує про це задіяного працівника.
- 3) У випадку, якщо наявність конфлікту інтересів підтверджена, безпосередньому керівникові необхідно здійснити наступні дії:

<u>Якщо ситуація невідкладна:</u>	<u>Якщо ситуація не є невідкладною (конфлікт інтересів відбувся несвідомо):</u>
1. Невідкладно здійснити екстрені заходи з врегулювання конфлікту інтересів шляхом відсторонення працівника від вчинення дій/прийняття рішень, що зумовлюють виникнення конфлікту інтересів.	1. У строк до 3 (трьох) робочих днів з моменту, коли безпосередньому керівникові стало відомо про дію/подію, врегулювати конфлікт інтересів.
2. Оперативно (в строк до 1 робочого дня, починаючи з моменту, коли керівникові стало відомо про дію/ подію) засобами корпоративного електронного зв'язку надіслати повідомлення Головному комплаєнс-менеджеру, у якому вказати: - дату виявлення конфлікту інтересів; - сторони конфлікту інтересів; - детальний опис ситуації конфлікту інтересів; - здійснені екстрені заходи з врегулювання ситуації конфлікту інтересів (у разі наявності); - пропозиції щодо врегулювання конфлікту інтересів та запобігання виникнення таких ситуацій у майбутньому.	2. Не пізніше наступного дня з дня врегулювання конфлікту інтересів засобами корпоративного електронного зв'язку надіслати повідомлення Головному комплаєнс-менеджеру, у якому вказати: - дату виявлення конфлікту інтересів; - сторони конфлікту інтересів; - детальний опис ситуації конфлікту інтересів; - здійснені заходи з врегулювання ситуації конфлікту інтересів та пропозиції щодо запобігання виникнення таких ситуацій у майбутньому.
3. Після отримання рекомендацій від Головного комплаєнс-менеджера, здійснити повне врегулювання ситуації і направити повідомлення відносно результатів.	

6.2.4. У разі, коли дію/подію, що спричинила виникнення ситуації конфлікту інтересів, ідентифікував керівник/ключова особа Компанії (крім Головного комплаєнс-менеджера), який не є стороною конфлікту інтересів, то в строк до 3 (трьох) робочих днів з моменту отримання інформації необхідно здійснити врегулювання ситуації.

Не пізніше наступного дня після врегулювання конфлікту інтересів засобами корпоративного електронного зв'язку надіслати повідомлення Головному комплаєнс-менеджеру, в якому вказати:

- дату виявлення конфлікту інтересів;
- сторони конфлікту інтересів;
- детальний опис ситуації конфлікту інтересів;
- фактично здійснені дії з врегулювання конфлікту інтересів.

6.2.5. Після отримання повідомлення від безпосереднього керівника Головний комплаєнс-менеджер:

А) Детально аналізує інформацію, вказану в отриманому повідомленні, як на предмет врегулювання конфлікту інтересів, так і на предмет її взаємозв'язку з іншими ситуаціями, виявленими в Компанії.

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

В) Визначає вплив конфлікту інтересів на профіль ризику Компанії;

Г) В строк не пізніше 2 (двох) робочих днів з моменту отримання повідомлення відносно невідкладної ситуації конфлікту інтересів надає рекомендації щодо врегулювання такої ситуації структурним підрозділам Компанії, до компетенції яких належать порушені питання.

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

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

6.2.6. Працівник Компанії, щодо якого виявлено конфлікт інтересів, повинен діяти у суворій відповідності до визначеного способу врегулювання конфлікту інтересів. Порушення обраного способу врегулювання конфлікту інтересів може тягнути за собою застосування дисциплінарної відповідальності.

6.3. Спеціальний порядок ідентифікації і врегулювання ситуацій конфлікту інтересів.

6.3.1. Головний комплаєнс-менеджер може самостійно ідентифікувати ситуації конфлікту інтересів і надавати рекомендації щодо їх врегулювання структурним підрозділам Компанії, до компетенції яких належать порушені питання. З цією метою Головний комплаєнс-менеджер має право запитувати і отримувати будь-яку необхідну для цього інформацію.

6.3.2. У випадку, якщо Головним комплаєнс-менеджером у рамках виявлення/аналізу ситуації конфлікту інтересів буде встановлено, що насправді має місце факт шахрайства, порушення внутрішніх процесів або інші факти, врегулювання яких здійснюється Службою безпеки Компанії, Головний комплаєнс-менеджер передає таку інформацію на розгляд Службі безпеки Компанії та невідкладно інформує Наглядову раду.

6.3.3. У разі, якщо ситуація конфлікту інтересів є украй серйозною та вимагає ухвалення рішення керівниками Компанії, Головний комплаєнс-менеджер, попередньо визначивши вплив цього конфлікту інтересів на профіль ризику Компанії та підготувавши рекомендації щодо врегулювання ситуації конфлікту інтересів, повідомляє:

- протягом 3 (трьох) робочих днів з моменту отримання інформації про конфлікт інтересів Правління про конфлікт інтересів та необхідність розгляду питання на засіданні;
- протягом 1 (одного) робочого дня з моменту отримання інформації про конфлікт інтересів Наглядову раду про конфлікт інтересів та необхідність розгляду питання на засіданні.

6.3.4. При визначенні впливу конфлікту інтересів на профіль ризику Компанії враховуються рівень посади особи, щодо якої виник конфлікт інтересів, обсяг її повноважень, наявність в особи прямого або непрямого фінансового інтересу, наявність взаємодії з контрагентами, можливий вплив на клієнтів тощо. За результатами аналізу визначається рівень впливу на рівні:

- низький – не має суттєвого впливу на діяльність Компанії;
- середній – може вплинути на окремі процеси або рішення;
- високий – має значний вплив на фінансовий стан, права клієнтів або репутацію Компанії.

6.3.5. Правління розглядає ситуації конфлікту інтересів та приймає рішення щодо їх врегулювання у випадку, якщо:

- вплив на профіль ризику Компанії є середнім або високим;
- наявні істотні розбіжності між структурними підрозділами (керівниками структурних підрозділів) відносно способів врегулювання конфлікту інтересів;

- однією зі сторін конфлікту інтересів є Головний бухгалтер Компанії або інший керівник структурного підрозділу Компанії.

Правління може ескалювати питання на Наглядову раду для прийняття рішення, якщо ситуація конфлікту інтересів виходить за межі повноважень Правління та/або має суттєвий вплив на діяльність Компанії.

6.3.6. Наглядова рада розглядає ситуації конфлікту інтересів та приймає рішення щодо їх врегулювання:

- якщо вплив на профіль ризику Компанії є високим;
- у разі, якщо буде встановлено, що ситуація безпосередньо зачіпає інтереси власників (акціонерів) Компанії;
- якщо більше половини складу Правління є суб'єктами конфлікту інтересів та/або є пов'язаними особами з суб'єктом конфлікту інтересів;
- якщо суб'єктом конфлікту інтересів є Голова Правління, член Правління або ключова особа;
- якщо Правління належним чином не врегулювало конфлікт інтересів.

6.3.7. Керівники Компанії повинні негайно, але не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли вони виявили чи дізналися про реальні чи потенційні конфлікти інтересів щодо себе особисто, письмово повідомити про це Головного комплаєнс-менеджера Компанії та утримуватися від вчинення дій та прийняття рішень в умовах конфлікту інтересів.

6.3.8. У разі підтвердження фактів щодо наявності конфлікту інтересів у керівника Компанії Головний комплаєнс-менеджер визначає вплив цього конфлікту інтересів на профіль ризику Компанії та надає пропозиції Наглядовій раді щодо прийняття рішення та вжиття відповідних заходів.

6.3.9. Наглядова рада протягом 3 (трьох) робочих днів з моменту виявлення забезпечує письмове повідомлення Національного банку України про не врегульований конфлікт інтересів у керівника/ключової особи, що перешкоджає об'єктивному ставленню чи належному виконанню такою особою обов'язків перед Компанією, та заходи, вжиті для врегулювання конфлікту інтересів.

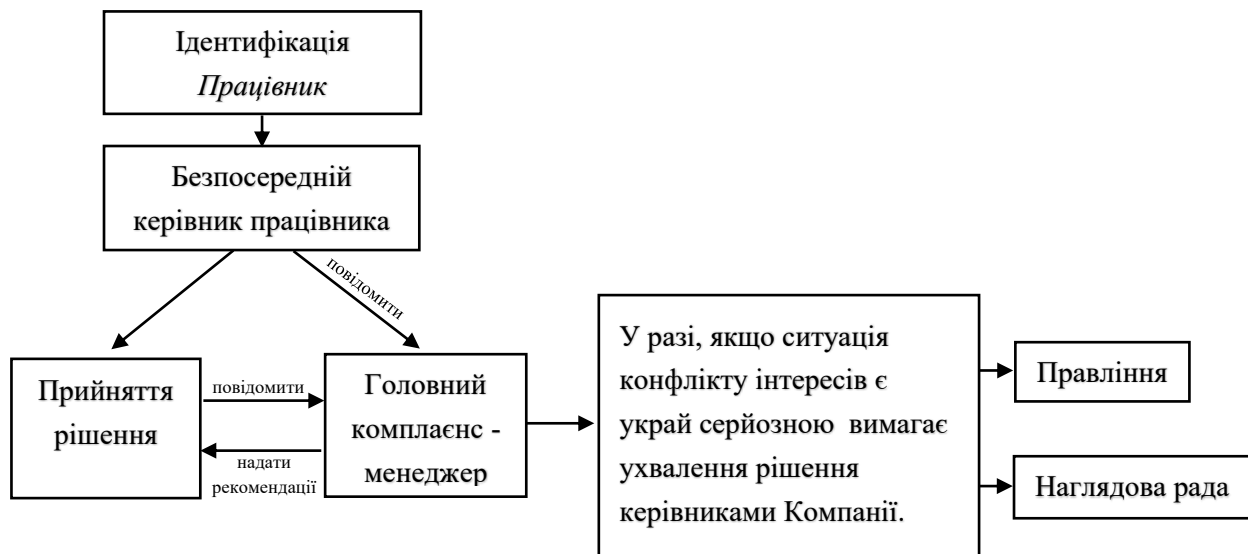
6.3.10. Головний комплаєнс-менеджер повідомляє Національний банк України про конфлікти інтересів, що виникли в Компанії, якщо Наглядовою радою не були застосовані заходи, що забезпечили їх усунення.

6.4. Заходи адміністративного втручання.

Конфлікт інтересів може врегулюватися керівником, ключовою особою, працівником Компанії самостійно або за допомогою адміністративного втручання. Суб'єктами ухвалення рішень, у тому числі Правлінням та Наглядовою радою, можуть бути прийняті наступні рішення щодо заходів адміністративного втручання при врегулюванні конфлікту інтересів:

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

6.5. Загальна схема порядку ідентифікації та врегулювання ситуацій конфлікту інтересів:



7. Виявлення, запобігання та управління ситуаціями конфлікту інтересів

7.1. Запобігання, виявлення та управління ситуаціями конфліктів інтересів є пріоритетним завданням усіх без виключення працівників, керівників та ключових осіб Компанії, які забезпечують її сталий розвиток та дбають про її репутацію.

7.2. Керівники, ключові особи та усі працівники Компанії повинні беззаперечно виконувати вимоги законодавства України, цієї Політики, а також інших внутрішніх нормативних документів Компанії, що містять вимоги щодо запобігання конфлікту інтересів.

7.3. Працівники усіх бізнес-підрозділів та підрозділів підтримки Компанії під час здійснення своєї діяльності мають самостійно ідентифікувати ознаки потенційного або реального конфлікту інтересів у своїх діях чи діях інших працівників, інформувати про них безпосереднього керівника та/або Головного комплаєнс-менеджера.

7.4. Керівники, ключові особи та усі працівники Компанії **зобов'язані**:

- під час виконання своїх посадових обов'язків керуватися виключно інтересами Компанії й у жодному випадку не своїми власними;
- не приймати рішення або вчиняти дії, 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 Компанії;
- добровільну відмову або відсторонення (постійно або тимчасово) від обговорення та прийняття рішення у конкретній справі.
- вживати усіх необхідних заходів для недопущення виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів або усунення існуючого конфлікту інтересів;
- негайно розкривати інформацію про обставини, що можуть спричинити або вже спричинили виникнення конфлікту інтересів та вживати всіх можливих заходів для врегулювання конфлікту інтересів;
- не використовувати Компанію, її ділову репутацію та отриману під час виконання своїх посадових обов'язків інформацію з метою власної вигоди або вигоди інших осіб;
- діяти з усвідомленням своїх рішень і почуттям моральної відповідальності за свою поведінку;
- ставитися з відповідальністю до виконання своїх службових обов'язків;
- приймати рішення в межах компетенції та на підставі всебічної оцінки наявної (наданої) інформації.

7.5. Керівники Компанії, а також керівники структурних підрозділів Компанії (у т.ч. відокремлених структурних підрозділів Компанії) додатково **зобов'язані**:

7.3.1. утримуватися від голосування з будь-якого питання, яке може спричинити/спричиняє конфлікт інтересів або зашкодити об'єктивному ставленню чи належному виконанню обов'язків перед Компанією;

7.3.2. утримуватися від надання наказів та вказівок, що порушують вимоги законодавства та/або внутрішніх правил Компанії.

7.3. Працівник Компанії, незважаючи на приватні інтереси, повинен правилам Компанії. Працівник Компанії не зобов'язаний виконувати накази та вказівки утримуватися від виконання рішень чи доручень керівництва, якщо вони суперечать закону чи внутрішнім 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 Компанії повинен звернутися за консультацією до Головного комплаєнс-менеджера шляхом надсилання письмового звернення засобами корпоративної електронної пошти.

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

7.4.1. брати участь в голосуванні колегіальних органів Компанії з питань, які мають ознаки конфлікту інтересів прямого або опосередкованого;

7.4.2. 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;

7.4.3. вступати в договірні відносини з особами, що не були ідентифіковані в рамках встановленого в Компанії порядку;

7.4.4. здійснювати обслуговування власних послуг страхування, послуг страхування близьких осіб;

7.4.5. здійснювати пряме або непряме (в тому числі за допомогою близьких осіб) 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, конфіденційної інформації, таємниці фінансової послуги, у тому числі таємниці страхування, персональних даних;

7.4.6. 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;

7.4.7. конкурувати з Компанією в рамках будь-яких напрямків її діяльності (в тому числі за будь-якими угодами і інвестиційними проектами);

7.4.8. використовувати в особистих інтересах матеріальні ресурси Компанії (робочий час, обладнання, програмне забезпечення тощо);

7.4.9. використовувати в особистих цілях та/або розголошувати інформацію, наявну в Компанії (інсайдерську інформацію, комерційну таємницю, конфіденційну інформацію, таємницю фінансової послуги, у тому числі таємницю страхування, персональні дані);

7.4.10. використовувати інформацію, отриману неналежним способом (помилкова розсилка поштою; навмисне надання інформації третьою особою з метою дискредитації організації - конкурента);

7.4.11. 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;

7.4.12. здійснювати приховування інформації про виявлену ситуацію конфлікту інтересів.

7.5. Управління конфліктами інтересів у посадових осіб Компанії.

7.5.1. Посадові особи Компанії мають уникати конфлікту інтересів, зокрема, уникати ситуацій, в яких у них існує або може виникнути прямий чи опосередкований інтерес щодо використання майна, інформації або можливостей Компанії, якщо такий інтерес суперечить або може суперечити інтересам Компанії та якщо задоволення такого інтересу призводить чи може призвести до заподіяння шкоди Компанії.

7.5.2. Про виникнення конфлікту інтересів посадові особи Компанії мають невідкладно письмово повідомити Наглядову раду.

Цей обов'язок не вважається порушенням, якщо:

- 1) випадок не може розумно вважатися таким, що може спричинити конфлікт інтересів;
- 2) посадовими особами надано погодження.

7.5.3. Випадок виникнення конфлікту інтересів може бути погоджений посадовими особами Компанії у разі виконання всіх таких умов:

- 1) засідання, на якому розглядається питання, проведено за наявності кворуму, при визначенні якого не враховується посадова особа, стосовно якої розглядається питання або будь-яка інша заінтересована посадова особа;
- 2) рішення з питання прийнято без урахування голосів посадової особи, стосовно якої розглядається питання або будь-якої заінтересованої посадової особи, або мало бути прийнято, навіть за умови неврахування таких голосів під час голосування.

7.5.4. Положення пунктів 7.5.1. - 7.5.3. цієї Політики не застосовуються у разі виникнення конфлікту інтересів при вчиненні з Компанією правочинів, щодо вчинення яких є заінтересованість відповідно до Закону України «Про акціонерні товариства».

7.5.5. Посадова особа Компанії не має права отримувати від третіх осіб винагороду (виплати, винагороди та інші блага) за виконання такою особою функцій і повноважень посадової особи Компанії або за вчинення дій чи бездіяльності такої посадової особи Компанії. Третьою особою вважається інша особа, ніж Компанія чи її афілійована юридична особа або особа, яка діє від імені Компанії чи її афілійованої юридичної особи.

Вимоги цього пункту Політики не вважаються порушеними, якщо отримання вигоди не може розумно розглядатися як таке, що дає підстави для виникнення конфлікту інтересів.

7.6. Голова та члени колегіальних органів Компанії зобов'язані утримуватись від голосування з будь-якого питання, яке може спричинити конфлікт інтересів або зашкодити об'єктивному ставленню чи вплинути на виконання ними своїх обов'язків, а також зобов'язані невідкладно повідомляти про обставини, що можуть спричинити або вже спричинили конфлікт інтересів перед початком засідання.

7.6.1. У разі отримання інформації про обставини, що можуть спричинити або вже спричинили конфлікт інтересів, Голова колегіального органу Компанії або уповноважена нею особа, зобов'язані роз'яснити особам порядок їх дій щодо врегулювання конфлікту інтересів до початку такого засідання.

7.6.2. Після початку засідання Голова або секретар колегіального органу Компанії повідомляє про наявність конфлікту інтересів у присутніх на засіданні осіб. При розгляді питань, які передбачають прийняття рішення колегіального органу Компанії щодо питань, з яких у присутніх осіб виник конфлікт інтересів, секретар колегіального органу Компанії повинен зафіксувати цей факт у протоколі засідання.

7.6.3. У разі недотримання членом колегіального органу Компанії свого обов'язку, передбаченого п. 7.6. цієї Політики така особа відстороняється від голосування з питань, щодо яких у неї виник конфлікт інтересів, що обов'язково фіксується у протоколі засідання.

8. Обов'язки Наглядової ради та Правління

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

- запобігати (у межах можливого) діяльності, яка може спричинити конфлікт інтересів або можливість виникнення конфлікту інтересів;
- при прийнятті рішень в рамках посадових обов'язків керуватися в першу чергу інтересами Компанії, її власників (акціонерів);
- забезпечувати максимально можливий захист інтересів клієнтів (контрагентів);
- вживати заходів щодо недопущення виникнення реального/потенційного конфлікту інтересів;
- повідомляти Головного комплаєнс-менеджера не пізніше, ніж на наступний день з моменту, коли особа дізналася про наявність у неї реального чи потенційного конфлікту інтересів;
- відмовитися від участі у прийнятті рішень, якщо конфлікт інтересів не дає їм змоги повною мірою виконувати свої обов'язки в інтересах Компанії;

- надавати перевагу інтересам Компанії, а не інтересам акціонерів, представниками яких вони є, у процесі вирішення питань, щодо яких інтереси Компанії та її акціонерів не збігаються (застосовується до членів Наглядової ради – представників акціонерів);

- у разі, якщо ситуація конфлікту інтересів ідентифікується в процесі обговорення питання на засіданні Правління або Наглядової ради, то посадову особу, що є стороною конфлікту інтересів відсторонюють від обговорення питання та голосування з даного питання.

8.2. У разі, якщо Голова або члени Наглядової ради мають пов'язаних осіб (у значенні Закону України «Про страхування») 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. Члени Наглядової ради та члени Правління також зобов'язані:

- уникати участі в будь-яких дискусіях поза межами Компанії, 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/Голову Наглядової ради, а також інші відповідальні підрозділи Компанії з метою здійснення аналізу ситуації для прийняття відповідного рішення з даного питання.

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. Перевірка керівників, ключових осіб та всіх працівників Компанії щодо наявності потенційних і реальних конфліктів інтересів

9.1. Для запобігання виникнення конфлікту інтересів усі працівники Компанії в день початку трудових відносин з Компанією та при переміщенні/переведенні на іншу посаду (зміні функціональних обов'язків) зобов'язані розкривати інформацію щодо наявності конфлікту інтересів шляхом заповнення «Анкети щодо розкриття інформації про реальний та потенційний конфлікт інтересів» відповідно до Додатку 2 до цієї Політики (далі – Анкета).

9.2. Керівники, ключові особи та керівники відокремлених підрозділів Компанії проходять перевірку шляхом заповнення Анкет до початку виконання ними посадових обов'язків.

9.3. Моніторинг ризиків, пов'язаних з конфліктом інтересів, здійснюється всіма керівниками, ключовими особами та працівниками Компанії в процесі своєї поточної діяльності з врахуванням вимог, визначених цією Політикою.

9.4. З метою забезпечення процедури моніторингу та контролю за виникненням конфліктів інтересів у Компанії керівники, ключові особи та всі працівники Компанії періодично, але не рідше одного разу на рік, декларують інформацію щодо наявності конфлікту інтересів шляхом повторного заповнення Анкети.

9.5. Анкети надаються на розгляд працівникам Служби комплаєнс-контролю Компанії, які аналізують інформацію, зазначену в Анкеті. За результатами аналізу Головний комплаєнс-менеджер надає відповідний висновок щодо наявності/відсутності конфлікту інтересів у конкретної особи із рекомендацією щодо управління виявленим конфліктом інтересів (за наявності такого). Аналіз Анкети Головного комплаєнс-менеджера та надання висновку за результатом її розгляду належить до компетенції Комітету винагород та призначень Наглядової ради.

9.6. Під час аналізу Анкет на предмет наявності/відсутності конфлікту інтересів здійснюється опрацювання:

9.6.1. внутрішніх документів Компанії, що регламентують функціональні обов'язки та повноваження керівників, ключових осіб та всіх працівників Компанії;

9.6.2. інформації з облікової системи Компанії на предмет виникнення конфлікту інтересів, зумовленого укладенням договору страхування, здійсненням страхового відшкодування, встановленням ділових відносин з страховими посередниками або іншими контрагентами;

9.6.3. відомостей з відкритих джерел, реєстрів, зокрема YouControl та FinAP;

9.6.4. додаткової інформації від керівників, ключових осіб та всіх працівників Компанії за запитом Головного комплаєнс-менеджера/Комітету винагород та призначень Наглядової ради.

9.7. Під час проведення перевірки приділяється увага таким фактам, що можуть зумовити виникнення конфлікту інтересів:

9.7.1. наявність у працівника роботи поза роботою в Компанії, у тому числі роботи в конкуруючих компаніях, або ведення підприємницької діяльності;

9.7.2. наявність у працівника та/або його близьких осіб частки в статутному капіталі інших юридичних осіб, з якими Компанія якимось чином співпрацює/може співпрацювати;

9.7.3. займання працівником та/або його близькими особами керівних посад в інших юридичних осіб, з якими Компанія якимось чином співпрацює/може співпрацювати;

9.7.4. спільна робота в Компанії близьких осіб;

9.7.5. ведення близькою особою працівника підприємницької діяльності як ФОП, зокрема посередницької діяльності у сфері страхування, з яким Компанія співпрацює/може співпрацювати;

9.7.6. 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);

9.7.7. вчинення правочинів від імені особи, яку представляє працівник, у своїх інтересах або в інтересах іншої особи, представником якої він одночасно є, а також в інтересах близьких осіб тощо.

9.8. Контроль за виконанням рекомендацій Головного комплаєнс-менеджера щодо управління виявленим конфліктом інтересів може здійснювати Головний комплаєнс-менеджер/інший працівник Служби комплаєнс-контролю Компанії або безпосередній керівник особи, у якій виникла ситуація конфлікту інтересів.

9.9. Висновок Головного комплаєнс-менеджера/Комітету винагород та призначень Наглядової ради щодо наявності/відсутності конфлікту інтересів має враховуватися відповідним уповноваженим органом (Наглядова рада/Голова Правління/Правління (при затвердженні складу комітетів Правління) під час прийняття рішення про призначення/обрання керівників, ключових осіб, а також працівників Компанії до складу комітетів Правління.

9.10. У разі зміни відомостей, що подавалися в Анкеті, коли така зміна може бути пов'язана з виникненням конфлікту інтересів у Компанії, керівники, ключові особи та усі працівники Компанії зобов'язані повідомити про такі зміни та доповнення Головного комплаєнс-менеджера шляхом повторного заповнення Анкети протягом п'яти робочих днів з дати настання таких змін.

9.11. Оригінали Анкет зберігаються у Головного комплаєнс-менеджера.

9.12. 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.

10. Відповідальність

10.1. Усі 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 суб'єкта господарювання, в якому вони, їх близькі особи або юридична особа, контролером якої вони є, мають діловий інтерес.

10.3. Усі працівники Компанії несуть особисту відповідальність за:

- своєчасне виявлення конфлікту своїх приватних інтересів з інтересами Компанії;
- своєчасне декларування конфлікту інтересів;
- активну участь у врегулюванні реального або потенційного конфлікту інтересів;
- за збитки, завдані Компанії своїм діями (бездіяльністю), вчиненими в умовах конфлікту інтересів, відповідно до діючого законодавства України.

10.4. Усі працівники Компанії гарантують, що їхні приватні інтереси, родинні зв'язки, дружні або інші відносини, персональні симпатії і антипатії не впливатимуть на прийняття рішення в межах повноважень.

10.5. Працівники, які порушили положення цієї Політики, підлягають дисциплінарній відповідальності відповідно до вимог законодавства України.

11. Управління конфліктами інтересів в межах системи 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 комплаєнс-менеджером та іншими працівниками Служби комплаєнс-контролю Компанії, які забезпечують виявлення, моніторинг, аналіз потенційних/реальних конфліктів інтересів та надання пропозицій Головним комплаєнс-менеджером щодо врегулювання подій конфлікту інтересів та інформування про них керівництва Компанії;

11.1.3. на третій лінії захисту виявлення, перевірка випадків та ситуацій виникнення конфлікту інтересів здійснюється працівниками Служби внутрішнього аудиту Компанії при проведенні внутрішніх аудиторських перевірок.

11.2. Керівники структурних підрозділів Компанії, в тому числі відокремлених структурних підрозділів Компанії, 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 зі Службою комплаєнс-контролю Компанії з цього питання.

11.3. До основних функцій керівників структурних підрозділів Компанії, в тому числі відокремлених структурних підрозділів Компанії, при управлінні конфліктами інтересів належить:

- забезпечення здійснення заходів щодо виявлення та управління конфліктами інтересів на рівні відповідних структурних підрозділів Компанії;
- 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 Компанії;
- інші заходи, визначені цією Політикою.

11.4. Головний комплаєнс-менеджер та інші працівники Служби комплаєнс-контролю Компанії забезпечують управління ризиками, пов'язаними з конфліктом інтересів шляхом:

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

- аналізу отриманої від працівників Компанії інформації, з метою підтвердження чи спростування ситуації потенційного чи реального конфлікту інтересів;
- акумулювання та обліку інформації про події конфліктів інтересів;
- забезпечення контролю за дотриманням працівниками Компанії цієї Політики, рішень Наглядової ради, Правління 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.

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

- інформування Правління/Наглядової ради про ситуації конфлікту інтересів у випадках, передбачених цією Політикою;
- присутності на засіданнях Правління та його комітетів (без права голосу) з правом накладення заборони (вето) на рішення цих органів, якщо реалізація таких рішень призведе конфлікту інтересів, та невідкладного інформування Наглядової ради про таке рішення;

11.5. Головний комплаєнс-менеджер та інші працівники Служби комплаєнс-контролю Компанії взаємодіють із структурними підрозділами та працівниками Компанії з питань управління конфліктами інтересів, відповідно до своїх завдань, функцій із врахуванням сфери діяльності відповідних структурних підрозділів.

11.6. Працівники Служби внутрішнього аудиту Компанії, у тому числі Головний внутрішній аудитор, забезпечують незалежну оцінку ефективності виконання у Компанії цієї Політики з метою запобігання конфліктам інтересів.

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

11.8. За результатами щорічного анкетування керівників, ключових осіб та всіх працівників Компанії Головний комплаєнс-менеджер готує та подає на розгляд Наглядової ради окремий висновок щодо розкриття інформації про реальний та потенційний конфлікт інтересів.

12. Прикінцеві положення

12.1. Політика є новою редакцією Політики виявлення, запобігання та управління конфліктами інтересів у Компанії, затвердженої рішенням Наглядової ради Компанії (Протокол засідання Наглядової ради Компанії № 1-06-2024/НР від 10.06.2024). Після затвердження цієї редакції Політики попередня втрачає чинність.

12.2. Політика набирає чинності з дати її затвердження Наглядовою радою, якщо інше не визначено відповідним рішенням Наглядової ради Компанії.

12.3. Політика періодично переглядається Наглядовою радою Компанії за поданням Служби комплаєнс-контролю Компанії.

12.4. За ініціативи Головного комплаєнс-менеджера організовуються періодичне анкетування, навчання та тестування працівників Компанії щодо виявлення, запобігання та управління конфліктами інтересів.

12.5. Зміни до цієї Політики вносяться Наглядовою радою та набирають чинності з дати їх затвердження Наглядовою радою, якщо інше не визначено відповідним рішенням Наглядової ради.

12.6. У разі невідповідності будь-якої частини цієї Політики законодавству України або чинній редакції Статуту Компанії, у тому числі у зв'язку з прийняттям нових актів законодавства України або актуалізації існуючих, ця Політика діятиме лише в частині, що не суперечитиме законодавству України або чинній редакції Статуту Компанії.

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

12.6. Норми, встановлені цією Політикою, є недійсними, якщо вони суперечать законодавству України та/або Статуту Компанії.

12.7. Якщо окремі норми, встановлені цією Політикою, визнані недійсними це не тягне за собою визнання недійсними інших норм цієї Політики та цієї Політики в цілому.

Журнал реєстрації ситуацій конфлікту інтересів

[illegible]

Додаток 2 до
Політики запобігання, виявлення та
управління конфліктами інтересів
Приватного акціонерного товариства
«Страхова компанія «Перша»

АНКЕТА

щодо розкриття інформації про реальний та потенційний конфлікт інтересів

Прізвище, ім'я по батькові				
Реєстраційний 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/ключова особи/працівник			
1.1	Наявність роботи поза роботою в ПрАТ «СК «Перша» або роботи за сумісництвом (зазначаються суб'єкти господарювання з якими у працівника є інші трудові або цивільно-правові угоди, та суміщення посад у ПрАТ «СК «Перша»)			
Детальна інформація якщо відповідь «Так»				
Найменування роботодавця із зазначенням організаційно-правової форми	ЄДРПОУ/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 Наглядній (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	ЄДРПОУ	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 капіталі іншого об'єкта господарювання			
Детальна інформація якщо відповідь «Так»				
Найменування юридичної особи	ЄДРПОУ	Сфера діяльності	Питома вага в статутному капіталі, %	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	ЄДРПОУ	Сфера діяльності	Дата початку та закінчення дії довіреності	Належність до клієнтів ПрАТ «СК «Перша»
1.6	Участь в публічній діяльності (політична діяльність, 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 особи (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 тощо відповідно до пункту 2.1.4. Політики)			
2.1	Зазначити ваших близьких осіб (родичів)			
Прізвище, ім'я, по батькові близької особи				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 близької особи	Ступінь родинного зв'язку	Назва займаної посади	Дата початку роботи	

- 2.3 Займання вашими близькими особами 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 близької особи	Найменування роботодавця із зазначенням організаційно-правової форми	ЄДРПОУ	Сфера діяльності	Назва посади (роботи/послуги, які виконую близької особи)	Дата початку займання керівної посади

- 2.4 Ведення Вашими близькими особами 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 близької особи	РНОКПП	Сфера діяльності	Дата початку діяльності

- 2.5 Наявність у Ваших близьких осіб частки в статутному капіталі суб'єкта господарювання**

Детальна інформація якщо відповідь «Так»

Прізвище, ім'я по батькові близької особи	Найменування юридичної особи	ЄДРПОУ	Сфера діяльності	Питома вага в статутному капіталі, %	Дата початку відносин

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

Детальна інформація якщо відповідь «Так»

Прізвище ім'я по батькові близької особи (без скорочень)	Вид публічної діяльності	Дата початку публічної діяльності

3.	Інформація щодо наявності окремих ознак конфлікту інтересів	
	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 ПрАТ «СК «Перша»	
	Я встановлював собі/близьким особам кращі за стандартні умови обслуговування	
	Я використовував свої посадові повноваження у власних інтересах/особистих цілях	
	Я використовував ресурси ПрАТ «СК «Перша» для власних цілей/власної діяльності	
	Я отримував неправомірну вигоду під час виконання своїх посадових обов'язків	
	Я розкривав конфіденційну інформацію стороннім особам	
	Я приймав від клієнтів/контрагентів ПрАТ «СК «Перша» цінні подарунки чи приймав запрошення	
	Я мав ділові відносини з конкурентом ПрАТ «СК «Перша», будучи працівником ПрАТ «СК «Перша»	
	Я отримував пряму фінансову вигоду від клієнтів чи постачальників ПрАТ «СК «Перша»	
	Я укладав правочини з клієнтом чи контрагентом, що є моєю близькою особою	

Якщо відповідь на одне або кілька запитань у пункті 3 Анкети «Так» або є 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 призвести до конфлікту інтересів, надайте детальний опис ситуації у нижче:

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» надаю даю згоду ПрАТ «СК «Перша» на обробку моїх персональних даних з первинних джерел (зокрема, з паспорта та інших документів, виданих на моє ім'я, з відомостей, які я надаю про себе, з підписаних мною документів, зокрема анкет, заяв тощо) з метою забезпечення реалізації відносин у сфері управління конфліктом інтересів в ПрАТ «СК «Перша» відповідно до внутрішніх нормативних документів.

Дозволю використовувати мої персональні дані, поширювати їх і надавати доступ до них третім особам виключно в рамках реалізації вищезазначеної мети.

Запевняю, що мною було отримано згоду на обробку персональних даних фізичних осіб, щодо яких надаються персональні дані. Надаю згоду на обробку зазначених в анкеті персональних даних осіб, їх зберігання та використання виключно в рамках реалізації вищезазначеної мети.

Я підтверджую, що вищезазначена інформація є достовірною і погоджуюсь з тим, що ПрАТ «СК «Перша» може перевірити дані, які були мною надані.

Мною була заповнена Анкета у повному обсязі і я згодний (-а), 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 протягом п'яти робочих днів з дати настання таких змін шляхом надання оновленої Анкети. Інформація надається Головному комплаєнс-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 положень 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 України.

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 в ПрАТ «СК «Перша» порядку.

(дата)

(підпис)

Висновок Головного комплаєнс-менеджера:

- ☐ конфлікт інтересів відсутній
- ☐ наявний потенційний конфлікт
- ☐ наявний реальний конфлікт

Коментар _____

(дата)

(підпис)