

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
РІШЕННЯМ ЄДИНОГО УЧАСНИКА
ТОВ «ПРОЕКТ-ГАРАНТ» № 3 ВІД 05.09.2022 РОКУ
ДИРЕКТОР _____ А.В. ЩЕГЛОВ

A blue circular stamp of the company TOV "PROEKT-GARANT". The stamp contains the text "ТОВ «ПРОЕКТ-ГАРАНТ»", "ІДЕНТИФІКАЦІЙНИЙ КОД 42228761", and "УКРАЇНА * М. КИЇВ *". A blue ink signature is written across the stamp.

**ПОЛІТИКА
ЗАПОБІГАННЯ, ВИЯВЛЕННЯ ТА
УПРАВЛІННЯ КОНФЛІКТАМИ ІНТЕРЕСІВ
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ПРОЕКТ-ГАРАНТ»**

Зміст

1. Загальні положення та основні визначення
2. Види конфліктів інтересів
3. Основні принципи запобігання конфлікту інтересів
4. Обов'язки Працівників щодо запобігання, виявлення та управління конфліктами інтересів
5. Процедура перевірки керівників, головного бухгалтера, ключових осіб Товариства до початку виконання ними посадових обов'язків
6. Процедура повідомлення про обставини, що можуть спричинити або вже спричинили конфлікт інтересів
7. Процедура розгляду отриманої інформації про конфлікт інтересів, визначення впливу цього конфлікту на профіль ризику Товариства, прийняття рішення про вжиття заходів
8. Порядок відсторонення керівника Товариства від голосування/ прийняття рішення щодо якого в нього є конфлікт інтересів
9. Порядок здійснення перевірки конфлікту інтересів в Товаристві
10. Відповідальність за порушення вимог Політики

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ТА ОСНОВНІ ВИЗНАЧЕННЯ

1.1. Політика запобігання, виявлення та управління конфліктами інтересів (далі – Політика) ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ПРОЕКТ-ГАРАНТ» (далі – Товариство) направлена на забезпечення контролю за своєчасним виявленням, запобіганням та врегулюванням конфліктів інтересів, пов'язаних з:

- вчиненням дій або прийняттям рішень керівниками Товариства, членами колегіальних органів та іншими працівниками Товариства на користь пов'язаних з ними осіб;
- використанням інсайдерської інформації керівниками та іншими працівниками Товариства;
- діловою та публічною діяльністю керівників та інших працівників Товариства за межами Товариства;
- сторонньою господарською/підприємницькою діяльністю керівників та інших працівників Товариства;
- прямим підпорядкуванням близьких осіб.

1.2. Політика встановлює відповідні стандарти та вимоги, які є обов'язковими для всіх працівників та керівників Товариства (далі за текстом термін «Працівник» включає працівників, керівників та інших посадових осіб Товариства, якщо текст відповідного пункту прямо не зазначає, що він поширюється на певну категорію осіб).

1.3. Політика розроблена з урахуванням вимог Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг» (далі – Закон про фінансові послуги) та Положення про ліцензування та реєстрацію надавачів фінансових послуг та умови провадження ними діяльності з надання фінансових послуг, затвердженого постановою Правління Національного банку України від 24.12.2021 №153 (далі – Положення №153).

1.4. Політика відображає прагнення Товариства, його керівників та всіх працівників до високих етичних стандартів ведення відкритого і чесного бізнесу, забезпечення справедливих обслуговування клієнтів, дотримання стандартів корпоративного управління, підтримки на належному рівні ділової репутації Товариства та уникнення репутаційного ризику, прагнення докладати максимальних зусиль для уникнення конфлікту інтересів, які можуть виникати в діяльності Товариства.

1.5. Визначення термінів:

Конфлікт інтересів – розуміються наявні та потенційні суперечності між особистими інтересами і посадовими чи професійними обов'язками особи, що можуть вплинути на добросовісне виконання нею своїх повноважень, об'єктивність та неупередженість у прийнятті рішень.

Неправомірна вигода – грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, будь-які інші вигоди нематеріального чи негрошового характеру, які обіцяють, пропонують, надають або одержують без законних на те підстав.

Реальний конфлікт інтересів означає суперечність між приватним інтересом особи та її посадовими чи представницькими повноваженнями, що впливає на об'єктивність або неупередженість у прийнятті рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень.

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

Приватний інтерес означає будь-який майновий чи немайновий інтерес особи, у тому числі зумовлений особистими, сімейними, дружніми чи іншими позаслужбовими стосунками з фізичними чи юридичними особами, у тому числі ті, що виникають у зв'язку з членством або діяльністю в громадських, політичних, релігійних чи інших організаціях.

Близькі особи – члени сім'ї Працівника Товариства, а також чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мачуха, син, дочка, пасинок, падчерка, рідний та двоюрідний брат, рідна та двоюрідна сестра, 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 згаданого Працівника.

Члени сім'ї:

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

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

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

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

Інші терміни в цій Політиці вживаються в значеннях, наведених у Законі про фінансові послуги, Положенні № 153 інших законах України та нормативно-правових актах з питань регулювання ринків фінансових послуг.

1.6. Коло посадових повноважень визначається в посадових інструкціях, трудових договорах, інших розпорядчих документах Товариства.

1.7. Представницькі повноваження додатково визначаються – в дорученнях, та оформлюються довіреністю.

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

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

1.10. Політика є обов'язковою до виконання всіма Працівниками Товариства.

2. ВИДИ КОНФЛІКТІВ ІНТЕРЕСІВ

2.1. Конфлікти інтересів виникають у випадках коли дві або більше особи мають конкуруючі інтереси та існують факти, які можуть вплинути на сумлінне виконання ними своїх повноважень, об'єктивність та неупередженість прийняття рішень.

Конфлікти інтересів можуть виникати:

- 1) між Товариством і клієнтом або декількома клієнтами;
- 2) між працівником і клієнтом;
- 3) між представником третьої сторони і клієнтом;

- 4) між двома або більше клієнтами;
- 5) між окремими працівниками і Товариством;
- 6) між учасником і Товариством;
- 7) між постачальниками товарів, робіт (послуг) і Товариством.

3. ОСНОВНІ ПРИНЦИПИ ЗАПОБІГАННЯ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ

3.1. Основні принципи запобігання конфлікту інтересів в Товаристві:

- заборона розголошення та використання в особистих цілях інформації, що становить комерційну таємницю, персональних даних клієнтів, контрагентів, партнерів, працівників (далі – інформація з обмеженим доступом), а також передачу такої інформації третім особам, за винятком випадків, передбачених законодавством України;

- становлення інформаційних бар'єрів (розмежування доступу до інформації з обмеженим доступом, а також встановлення контролю щодо її передачі або розповсюдження);

- керівник Товариства зобов'язаний уникати будь-яких ситуацій та дій, що можуть спричинити або загрожувати конфліктом інтересів, або можуть вплинути на неупередженість та незалежність при розгляді та прийнятті рішень на користь та в інтересах Товариства;

- здійснюючи свої повноваження, керівник Товариства, керівники структурних підрозділів діють тільки в межах наданих їм повноважень та, представляючи Товариство перед третіми особами, мають поводитися так, щоб не зашкодити власній діловій репутації, діловій репутації інших працівників та Товариства в цілому;

- з метою недопущення потенційних конфліктів інтересів при прийомі на роботу або зміні посадових обов'язків не допускається пряме або опосередковане підпорядкування особі, що є близькою особою відповідно до даних, що заявлені особою;

- з метою недопущення потенційних конфліктів інтересів працівники у відносинах між собою та із клієнтами Товариства повинні бути безпристрасними щодо різних релігійних конфесій;

- керівник Товариства та керівники структурних підрозділів не дозволяють, щоб особисті погляди несприятливо впливали на об'єктивність і неупередженість рішень;

- представницькі витрати та подарунки не мають завдавати шкоди діловій репутації Товариства.

3.2. Товариство відмовляється від проведення операції, укладання угод, ділових відносин, якщо вони створюють наявний або потенційний конфлікт інтересів, який з урахуванням запроваджених заходів щодо його зменшення або уникнення носить неприйнятний рівень.

4. ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ЩОДО ЗАПОБІГАННЯ, ВИЯВЛЕННЯ ТА УПРАВЛІННЯ КОНФЛІКТАМИ ІНТЕРЕСІВ

4.1. Обов'язки керівника Товариства:

1) дотримуватися вимог чинного законодавства України, нормативно-правових актів Національного банку України (далі – Національний банк), актів внутрішнього регулювання, трудового договору, посадової інструкції та цієї Політики;

2) утримуватися від здійснення дій та прийняття рішень, які можуть призвести до виникнення конфлікту інтересів, в тому числі від отримання матеріальної та/або іншої вигоди від Клієнтів, що обслуговуються в Товаристві, а також від вчинення дій, що суперечать інтересам клієнтів;

3) утримуватися від голосування з будь-якого питання, яке може спричинити конфлікт інтересів або зашкодити об'єктивному ставленню чи належному виконанню ним обов'язків перед Товариством;

4) дотримуватися норм ділового спілкування і принципів професійної етики;

5) своєчасно інформувати комплаєнс-менеджера (за його наявності або іншу відповідальну особу) про наявність у нього конфлікту інтересів, який може вплинути на виконання ним посадових обов'язків, шляхом надання Опитувальника, форма якого наведена в додатку 1 до цієї Політики;

не здійснювати оформлення (ініціювання/здійснення/ підтвердження) операцій у випадку, якщо він є клієнтом за такими операціями.

4.2. Обов'язки головного бухгалтера Товариства:

1) дотримуватися вимог чинного законодавства України, нормативно-правових актів Національного банку, внутрішніх нормативних документів Товариства, трудового договору, посадової інструкції та цієї Політики;

2) утримуватися від здійснення дій та прийняття рішень, які можуть призвести до виникнення конфлікту інтересів, в тому числі від отримання матеріальної та/або іншої вигоди від клієнтів, а також від вчинення дій, що суперечать інтересам клієнтів;

3) дотримуватися норм ділового спілкування і принципів професійної етики;

4) своєчасно інформувати керівника Товариства та комплаєнс-менеджера (за його наявності або іншу відповідальну особу) про наявність у нього конфлікту інтересів, який може вплинути на виконання ним посадових обов'язків шляхом надання Опитувальника, форма якого наведена в додатку 1 до цієї Політики.

4.3. Обов'язки керівників структурних підрозділів Товариства:

1) дотримуватися вимог законодавства України, нормативно-правових актів Національного банку, внутрішніх нормативних документів Товариства, трудового договору, посадової інструкції та цієї Політики;

2) утримуватися від здійснення дій та прийняття рішень, які можуть призвести до виникнення конфлікту інтересів, в тому числі від отримання матеріальної та/або іншої вигоди від клієнтів, а також від вчинення дій, що суперечать інтересам клієнтів;

3) дотримуватися норм ділового спілкування і принципів професійної етики;

4) своєчасно інформувати керівника Товариства та комплаєнс-менеджера (за його наявності або іншу відповідальну особу) про наявність у них конфлікту інтересів, який може вплинути на виконання ними посадових обов'язків, шляхом надання Опитувальника, форма якого наведена в додатку 1 до цієї Політики;

5) розробляти проекти внутрішніх нормативних документів Товариства щодо порядку здійснення фінансових операцій, що виконує підрозділ, посадові інструкції підлеглих працівників з урахуванням заходів щодо уникнення конфлікту інтересів;

6) контролювати дотримання підлеглими працівниками вимог щодо запобігання виникнення конфлікту інтересів, що містяться в цій Політиці, внутрішніх нормативних документах Товариства, посадових інструкціях.

4.4. Обов'язки працівників Товариства:

1) дотримуватися вимог чинного законодавства України, нормативно-правових актів Національного банку, актів внутрішнього регулювання Товариства, трудового договору, посадової інструкції та цієї Політики;

2) утримуватися від здійснення дій та прийняття рішень, які можуть призвести до виникнення конфлікту інтересів, в тому числі від отримання матеріальної і / або іншої вигоди від клієнтів, а також від вчинення дій, що суперечать інтересам клієнтів;

3) здійснювати операції в межах встановлених повноважень з дотриманням встановленого в Товаристві порядку (процедури) їх вчинення;

4) не здійснювати оформлення (ініціювання/здійснення/ підтвердження) операцій у випадку, якщо вони є клієнтами за такими операціями;

5) дотримуватися норм ділового спілкування і принципів корпоративної етики;

6) своєчасно інформувати керівника підрозділу/керівника Товариства та комплаєнс-менеджера (за його наявності або іншу відповідальну особу) про виникнення у них конфлікту інтересів, який може вплинути на виконання ними посадових обов'язків, шляхом надання Опитувальника, форма якого наведена в додатку 1 до цієї Політики.

4.5. Обов'язки комплаєнс-менеджера (за його наявності):

1) забезпечувати управління ризиками, пов'язаними з конфліктом інтересів, що можуть виникати на всіх рівнях організаційної структури Товариства, прозорість реалізації процесів Товариства та в разі виявлення будь-яких фактів, що свідчать про наявність конфлікту інтересів у Товаристві, інформувати стейкхолдерів (засновників);

2) здійснювати перевірку кандидатів на посаду керівника, головного бухгалтера, ключових осіб Товариства до початку виконання ними посадових для запобігання виникненню конфлікту інтересів унаслідок їх виконання;

3) здійснювати аналіз виявлених випадків конфлікту інтересів та забезпечує їх змістовний розгляд та прийняття рішень щодо мінімізації їх наслідків та виключення в подальшій діяльності Товариства;

4) з метою управління конфліктами інтересів та аналізу їх впливу на діяльність Товариства накопичувати інформацію про конфлікти інтересів.

До дати заміщення посади комплаєнс-менеджера – його функції виконує керівник Товариства або інша відповідальна особа, визначена наказом.

4.6. Обов'язки керівника підрозділу з управління ризиками Товариства:

1) дотримуватися вимог чинного законодавства України, нормативно-правових актів Національного банку, внутрішніх нормативних документів Товариства, трудового договору, посадової інструкції та цієї Політики;

2) утримуватися від здійснення дій та прийняття рішень, які можуть призвести до виникнення конфлікту інтересів, в тому числі від отримання матеріальної та/або іншої вигоди від клієнтів, а також від вчинення дій, що суперечать інтересам клієнтів;

3) дотримуватися норм ділового спілкування і принципів професійної етики;

4) визначати вплив виявленого потенційного або реального конфлікту інтересу на профіль ризику Товариства;

5) своєчасно інформувати комплаєнс-менеджера (за його наявності або іншу відповідальну особу) про наявність конфлікту інтересів, який може вплинути на виконання ним посадових обов'язків, шляхом надання Опитувальника, форма якого наведена в додатку 1 до цієї Політики.

4.7. Обов'язки внутрішнього аудитора Товариства:

1) дотримуватися вимог чинного законодавства України, нормативно-правових актів Національного банку України, внутрішніх нормативних документів Товариства, своєї посадової інструкції та цієї Політики;

2) утримуватися від здійснення дій та прийняття рішень, які можуть призвести до виникнення конфлікту інтересів, в тому числі від отримання матеріальної та/або іншої вигоди від клієнтів, а також від вчинення дій, що суперечать інтересам клієнтів;

3) дотримуватися норм ділового спілкування і принципів професійної етики;

4) визначати вплив виявленого потенційного або реального конфлікту інтересу на профіль ризику Товариства;

5) своєчасно інформувати комплаєнс-менеджера (за його наявності або іншу відповідальну особу) про наявність конфлікту інтересів, який може вплинути на виконання ним посадових обов'язків, шляхом надання Опитувальника, форма якого наведена в додатку 1 до цієї Політики.

5. ПРОЦЕДУРА ПЕРЕВІРКИ КЕРІВНИКІВ, ГОЛОВНОГО БУХГАЛТЕРА, КЛЮЧОВИХ ОСІБ ТОВАРИСТВА ДО ПОЧАТКУ ВИКОНАННЯ НИМИ ПОСАДОВИХ ОBOB'ЯЗКІВ

5.1. Для запобігання виникненню конфлікту інтересів унаслідок виконання посадових обов'язків Товариство здійснює перевірку керівника, головного бухгалтера, ключових осіб Товариства на наявність реального та/або потенційного конфлікту інтересів до початку виконання ними посадових обов'язків.

Перевірку кандидатів на посаду керівника, головного бухгалтера, ключових осіб здійснює комплаєнс-менеджер Товариства. Перевірку комплаєнс-менеджера здійснює керівник Товариства.

До дати заміщення посади комплаєнс-менеджера – його функції виконує керівник Товариства або інша відповідальна особа, визначена наказом. В такому випадку перевірку кандидата на посаду керівника проводить вищий орган управління Товариства – Загальні збори учасників (єдиний учасник).

5.2. Кандидат на посаду зобов'язаний:

- внести всі наявні відомості про себе та своїх близьких родичів (за згодою) до Опитувальника за формою, наведеною у додатку 1 до цієї Політики;

- засвідчити своїм підписом факт ознайомлення з цією Політикою шляхом заповнення та підписання Зобов'язання про прийняття і дотримання політики запобігання, виявлення та управління конфліктами інтересів (далі – Зобов'язання), форма якого наведена у додатку 2 до цієї Політики;

- подати Опитувальник та Зобов'язання Товариству.

5.3. Комплаєнс-менеджер (за його наявності або інша відповідальна особа) здійснює перевірку інформації про наявність/відсутність конфлікту інтересів у кандидата на посаду шляхом звірки інформації, вказаної кандидатом у Опитувальнику, з інформацією, яка є в розпорядженні Товариства, з відкритих електронних баз даних, державних реєстрів та загальнодоступною інформацією в мережі Інтернет.

5.4. За результатами перевірки комплаєнс-менеджер (за його наявності або інша відповідальна особа) складає висновок щодо наявності/відсутності конфлікту інтересів у кандидата на посаду, який подається для подальшого прийняття рішення керівнику Товариства або вищому органу управління – Загальним зборам учасників (єдиному учаснику) у разі розгляду питання щодо кандидатури керівника Товариства.

6. ПРОЦЕДУРА ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ОБСТАВИНИ, ЩО МОЖУТЬ СПРИЧИНИТИ АБО ВЖЕ СПРИЧИНИЛИ КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ

6.1. Працівники Товариства при вступі на посаду засвідчують своїм підписом факт ознайомлення з цією Політикою шляхом заповнення та підписання Зобов'язання (додаток 2 до цієї Політики) щодо запобігання конфлікту інтересів.

6.2. Всі Працівники несуть відповідальність за ідентифікацію та управління конфліктами інтересів на постійній основі та зобов'язані:

- дотримуватися вимог цієї Політики що стосуються ідентифікації, документування, ескалації та управління конфліктами інтересів;
- діяти добросовісно і розсудливо;
- діяти з необхідним ступенем незалежності та об'єктивності при виконанні своїх обов'язків в Товаристві;
- за можливості уникати ситуацій, що призводять до конфлікту інтересів;
- негайно, а у випадках не пов'язаних із прийняттям рішень в умовах наявного реального конфлікту інтересів, не пізніше наступного робочого дня з моменту виявлення, повідомляти комплаєнс-менеджера (за його наявності або іншу відповідальну особу) про існування потенційного або реального конфлікту інтересів шляхом надання комплаєнс-менеджеру заповненого Опитувальника (додаток 1).

6.3. Всі Працівники зобов'язані розкривати усі можливі конфлікти інтересів, у тому числі ті, до яких вони були ненавмисно залучені внаслідок ділових або особистих відносин із клієнтами, постачальниками, діловими партнерами чи конкурентами Товариства.

6.4. Для своєчасної ідентифікації реального та потенційного конфлікту інтересів та з метою забезпечення своєчасного запобігання та ефективного врегулювання конфлікту інтересів Працівники Товариства зобов'язані здійснювати періодичну самооцінку та у разі виявлення реального та/або потенційного конфлікту інтересів подавати комплаєнс-менеджеру Товариства (за його наявності або іншій відповідальній особі) заповнений Опитувальник (додаток 1).

6.5. Самооцінка є обов'язковою у випадках:

- отримання нового завдання;
- зміни кола повноважень;
- виникнення нових обставин, які можуть вплинути на об'єктивність чи неупередженість у прийнятті рішень, або на вчинення чи невчинення дій.

6.6. Особи, яким стало відомо про реальний та/або потенційний конфлікт інтересів у Працівника Товариства можуть робити відповідні повідомлення про такі випадки конфлікту інтересів.

6.7. Працівники мають повідомити про факт, коли вони усвідомлять, що є свідками/дізналися про потенційний або реальний конфлікт інтересів та будь-яких порушень законодавства або цієї Політики.

6.8. Повідомлення направляються до комплаєнс-менеджера (за його наявності або іншому відповідальному працівнику) такими каналами:

- електронне повідомлення надсилається на робочу адресу комплаєнс-менеджера (за його наявності або іншому відповідальному працівнику). Письмове повідомлення про реальний/потенційний конфлікт інтересів, в тому числі службова записка, здійснене засобами e-mail, є документальним підтвердженням того, що особа дійсно повідомила про наявність конфлікту інтересів;
- службова записка, що подається безпосередньо комплаєнс-менеджеру (за його наявності або іншому відповідальному працівнику);
- конфіденційне (анонімне) повідомлення про можливі порушення, що подається безпосередньо комплаєнс-менеджеру (за його наявності або іншому відповідальному працівнику).

6.9. Повідомлення має включати інформацію, що розкриває посадові (представницькі) повноваження, зміст приватного інтересу, дії тощо.

6.10. Товариство не допускає помсти, дискримінації, дисциплінарних санкцій та інших негативних наслідків стосовно тих, хто повідомляє про конфлікт інтересів. Інформація щодо всіх звернень і розслідувань здійснюється з дотриманням конфіденційності згідно з чинним законодавством.

7. ПРОЦЕДУРА РОЗГЛЯДУ ОТРИМАНОЇ ІНФОРМАЦІЇ ПРО КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ, ВИЗНАЧЕННЯ ВПЛИВУ ЦЬОГО КОНФЛІКТУ НА ПРОФІЛЬ РИЗИКУ ТОВАРИСТВА, ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ПРО ВЖИТТЯ ЗАХОДІВ

7.1. Повідомлення про потенційні та реальні конфлікти інтересів, що надійшли до комплаєнс-менеджера (за його наявності або іншій відповідальній особі) реєструються ним в базі подій комплаєнс-ризиків.

7.2. Комплаєнс-менеджер (за його наявності або інша відповідальна особа) у випадку одержання повідомлення про наявність конфлікту інтересів у Працівника Товариства протягом двох робочих днів з дня отримання повідомлення здійснює такі заходи:

- 1) за погодженням з ризик-менеджером Товариства (за його наявності) визначає вплив цього конфлікту інтересів на профіль ризику Товариства;
- 2) готує пропозиції щодо рішення про вжиття відповідних заходів;
- 3) надає пропозиції на розгляд керівнику Товариства.

7.3. Керівник Товариства протягом двох робочих днів після отримання пропозицій від комплаєнс-менеджера (за його наявності або іншої відповідальної особи) приймає рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів, про що повідомляє відповідну особу.

7.4. Будь-яка особа зобов'язана не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів, а також вжити заходів щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів.

7.5. Керівник, головний бухгалтер, ключові особи Товариства зобов'язані відмовитися від участі у прийнятті рішень, якщо конфлікт інтересів не дає їм змоги повною мірою виконувати свої обов'язки в інтересах Товариства.

7.6. Після отримання рішення керівника Товариства мають бути вчинені дії відповідно до визначеного ним способу врегулювання конфлікту інтересів.

7.7. Працівники, у яких наявний реальний чи потенційний конфлікт інтересів, можуть самостійно вжити заходів щодо його врегулювання шляхом усунення відповідного приватного інтересу з наданням підтвердних документів керівнику Товариства.

7.8. Конфлікт інтересів може бути врегульований шляхом вжиття керівником Товариства щодо такої особи спеціальних заходів врегулювання до яких відносяться зокрема:

- 1) усунення особи від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті (далі – Усунення особи);
- 2) застосування зовнішнього контролю за виконанням особою відповідного завдання, вчиненням нею певних дій чи прийняття рішень (далі – Зовнішній контроль);
- 3) обмеження доступу особи до певної інформації;
- 4) перегляду обсягу службових повноважень особи;
- 5) переведення особи на іншу посаду.

7.9. Обрання кожного із заходів залежить від таких умов:

- виду конфлікту інтересів (потенційний або реальний);
- характеру конфлікту інтересів (постійний або тимчасовий);
- наявності/відсутності альтернативних заходів врегулювання;
- наявності/відсутності згоди особи на застосування заходу.

7.10. Усунення особи від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті (далі – Усунення особи) здійснюється:

- за наявності реального чи потенційного конфлікту інтересів;
- якщо конфлікт інтересів має постійний або тимчасовий характер;
- за умови можливості залучення до прийняття такого рішення або вчинення відповідних дій іншим працівником Товариства.

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

Застосування заходу Усунення особи можливе лише за наявності сукупності всіх зазначених умов для нього. Якщо будь-яка з умов відсутня – конкретний захід врегулювання конфлікту інтересів застосовувати не можна.

7.11. Зовнішній контроль застосовується:

- при наявності реального чи потенційного конфлікту інтересів;
- якщо конфлікт інтересів має постійний або тимчасовий характер;
- за рішенням керівника Товариства;
- якщо усунення особи від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті або обмеження її доступу до інформації чи перегляд її повноважень є неможливим;
- якщо відсутні підстави для її переведення на іншу посаду або звільнення.

Застосовуються такі форми зовнішнього контролю:

1) перевірка працівником, визначеним керівником Товариства, стану та результатів виконання особою завдання, вчинення нею дій, змісту рішень чи проектів рішень, що приймаються або розробляються особою або відповідним колегіальним органом з питань, пов'язаних із предметом конфлікту інтересів;

2) виконання особою завдання, вчинення нею дій, розгляд справ, підготовка та прийняття нею рішень у присутності визначеного керівником Товариства працівника.

Форми контролю повинні чітко вказуватись керівником Товариства у рішенні про обрання цього виду заходу.

7.12. Захід Усунення особи та Зовнішній контроль рекомендовано застосовувати у випадках, коли конфлікт інтересів не має постійного характеру.

7.13. Обмеження доступу особи до певної інформації (надалі – Обмеження доступу до інформації) здійснюється:

- 1) при наявності реального чи потенційного конфлікту інтересів, пов'язаного із таким доступом;
- 2) якщо конфлікт інтересів має постійний характер;
- 3) за рішенням керівника відповідного структурного підрозділу, в якому працює особа;
- 4) за можливості продовження належного виконання особою повноважень на посаді за умови такого обмеження;
- 5) за можливості доручення роботи з відповідною інформацією іншому працівнику Товариства.

7.14. Перегляд обсягу посадових повноважень особи здійснюється:

- 1) при наявності реального чи потенційного конфлікту інтересів;
- 2) якщо конфлікт інтересів має постійний характер, пов'язаний з конкретним повноваженням особи;
- 3) за рішенням керівника Товариства;
- 4) за можливості продовження належного виконання нею службових завдань у разі такого перегляду і можливості делегування відповідних повноважень іншому працівнику.

7.15. Переведення особи на іншу посаду здійснюється:

- 1) при наявності реального чи потенційного конфлікту інтересів;
- 2) за рішенням керівника Товариства;
- 3) якщо конфлікт інтересів має постійний характер;
- 4) якщо не може бути врегульований шляхом усунення такої особи від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті, обмеження її доступу до інформації, перегляду її повноважень та функцій, позбавлення приватного інтересу;
- 5) за наявності вакантної посади, яка за своїми характеристиками відповідає особистим та професійним якостям особи;
- 6) за наявності погодження особи на переведення.

7.16. У разі існування у Працівника Товариства сумнівів щодо наявності конфлікту інтересів, або у керівника Товариства виникає необхідність отримати роз'яснення щодо можливого способу врегулювання конфлікту інтересів в конкретній ситуації, – вони мають право

звернутися із аргументованим запитом за відповідним роз'ясненнями до комплаєнс-менеджера (за його наявності або іншої відповідальної особи).

Звернення за роз'ясненням до комплаєнс-менеджера (за його наявності або іншої відповідальної особи) не звільняє особу від обов'язків:

- 1) повідомити про конфлікт інтересів в порядку, визначеному Політикою;
- 2) не вчиняти дій і не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів.

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

Члени колегіальних органів та всі Працівники Товариства зобов'язані повідомляти про обставини, що можуть спричинити або вже спричинили конфлікт інтересів.

Працівники Товариства зобов'язані дотримуватися встановлених у Товаристві правил та процедур щодо конфлікту інтересів та здійснення правочинів, у яких є заінтересованість, своєчасно розкривати інформацію про наявність потенційного конфлікту інтересів та про правочини, у яких є заінтересованість.

8. ПОРЯДОК ВІДСТОРОНЕННЯ КЕРІВНИКА ТОВАРИСТВА ВІД ГОЛОСУВАННЯ/ ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ЩОДО ЯКОГО В НЬОГО Є КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ

8.1. Відсторонення керівника Товариства від голосування або участі іншим чином у прийнятті Товариством будь-якого рішення щодо якого в нього є конфлікт інтересів здійснюється на підставі рішення Загальних зборів учасників Товариства (єдиного учасника). В такому випадку комплаєнс-менеджер (за його наявності або інша відповідальна особа) зобов'язаний вжити заходів для повідомлення Загальних зборів учасників Товариства (єдиного учасника) про наявний або можливий конфлікт інтересів для прийняття ними рішення відносно керівника Товариства. При цьому комплаєнс-менеджер (за його наявності або інша відповідальна особа) повинен докласти зусиль щодо документування цих дій (складання службової записки про інцидент, реєстрація документу в системі діловодства Товариства тощо).

9. ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ ПЕРЕВІРКИ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ В ТОВАРИСТВІ

9.1. Перевірку потенційних і реальних конфліктів інтересів у Працівників Товариства здійснює комплаєнс-менеджер (за його наявності або інша відповідальна особа):

- 1) до початку виконання посадових обов'язків керівником, головним бухгалтером та ключовими особами Товариства у спосіб, викладений у розділі 5 цієї Політики;
- 2) у разі отримання від Працівників Опитувальника за результатами самооцінки, здійсненої відповідно до пунктів 6.5. та 6.6. цієї Політики, або повідомлення про факт наявності потенційного або реального конфлікту інтересів та/та будь-яких порушень законодавства або цієї Політики, у спосіб, викладений в пунктах 6.7. та 6.8. цієї Політики;
- 3) періодично не рідше 1 разу на рік (до 31 березня) щодо Працівників Товариства.

9.2. Для здійснення перевірки Працівники Товариства зобов'язані на вимогу комплаєнс-менеджера (за його наявності або іншої відповідальної особи) заповнити та надати Опитувальник (додаток 1) та іншу інформацію (за потреби).

9.3. Під час перевірки, зазначеної в підпункті 3 пункту 9.1., комплаєнс-менеджер (за його наявності або інша відповідальна особа) забезпечує аналіз та узагальнення отриманої інформації за результатами яких складається та надається на погодження керівнику Товариства письмовий звіт.

10. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ВИМОГ ПОЛІТИКИ

11.

11.1. Працівники Товариства незалежно від займаної посади несуть відповідальність за дотримання принципів і вимог цієї Політики.

11.2. Особи, які порушили принципи та вимоги цієї Політики, можуть бути притягнуті до дисциплінарної відповідальності у відповідності до внутрішніх нормативних документів Товариства та чинного законодавства України.

11.3. У разі невідповідності будь-якої частини цієї Політики чинному законодавству України, у тому числі нормативно-правовим актам Національного банку України, зокрема у зв'язку з прийняттям нових нормативно правових актів, ця Політика буде діяти лише в тій частині, яка не суперечить чинному законодавству України.

Додаток № 1

до ПОЛІТИКИ ЗАПОБІГАННЯ, ВИЯВЛЕННЯ ТА УПРАВЛІННЯ
КОНФЛІКТАМИ ІНТЕРЕСІВ ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ПРОЕКТ-ГАРАНТ»

ОПИТУВАЛЬНИК
для визначення реального/потенційного конфлікту інтересів

З метою дотримання вимог Політики запобігання, виявлення та управління конфліктами інтересів ТОВ «ПРОЕКТ-ГАРАНТ» та з метою запобігання, виявлення та управління конфліктами інтересів, що можуть виникати на всіх рівнях організаційної структури ТОВ «ПРОЕКТ-ГАРАНТ» (далі – Товариство), Я

(Прізвище, ім'я, по батькові)

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

№ з/п	Питання	Зазначити потрібне
1.	Повна назва посади, на яку претендує кандидат:	
2.	Наявність/відсутність близьких осіб* серед засновників Товариства членів колегіального органу/комітету (за наявності) Товариства працівників Товариства	☐ Так ☐ Ні
3.	Повна назва посади близької особи в Товаристві:	
4.	Я та/або моя близька особа є керівником/кінцевим бенефіціарним власником/членом керівного органу юридичної особи, що є клієнтом Товариства	☐ Так ☐ Ні
5.	Якщо в пункті 4 зазначено «Так», вказати ПІБ (повністю) близької особи, посаду, яку вона займає, назву юридичної особи-клієнта Товариства:	
6.	Я та/або моя близька особа є керівником/кінцевим бенефіціарним власником/членом керівного органу юридичної особи або ФОП	☐ Так ☐ Ні
7.	Якщо в пункті 6 зазначено «Так», вказати ПІБ (повністю) близької особи, посаду, яку вона займає, назву юридичної особи:	

* близькі особи - члени сім'ї, 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

За достовірність наданої інформації я несу особисту відповідальність.

Дата

Підпис

**ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ПРО ПРИЙНЯТТЯ І ДОТРИМАННЯ
ПОЛІТИКИ ЗАПОБІГАННЯ, ВИЯВЛЕННЯ ТА УПРАВЛІННЯ
КОНФЛІКТАМИ ІНТЕРЕСІВ
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ПРОЕКТ-ГАРАНТ»**

Я, _____
(прізвище, ім'я, по батькові повністю)

ознайомлений(-на) із змістом Політики запобігання, виявлення та управління конфліктами інтересів ТОВ «ПРОЕКТ-ГАРАНТ» (далі – Політика).

Я погоджуюсь з Політикою і беру на себе зобов'язання виконувати її вимоги і керуватися ними при прийнятті рішень в своїй професійній діяльності.

Я усвідомлюю і приймаю персональну відповідальність за порушення мною діючого законодавства України, принципів і вимог антикорупційного законодавства, Політики та інших актів внутрішнього регулювання ТОВ «ПРОЕКТ-ГАРАНТ» і знаю, що повинен(-а) повідомити безпосереднього керівника та компласнс-менеджера (за його наявності або іншу відповідальну особу) про таке порушення.

«___» _____ 20__ р.

(_____)

(підпис)

(ПІБ)