

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Наглядової Ради
АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«СТРАХОВА КОМПАНІЯ «КРАЇНА»
Протокол № 25/06-2025
від «25» червня 2025 року

Голова Наглядової Ради



Роман ЯРОШЕНКО

**ПОЛІТИКА ЗАПОБІГАННЯ, ВИЯВЛЕННЯ ТА УПРАВЛІННЯ
КОНФЛІКТАМИ ІНТЕРЕСІВ
В АКЦІОНЕРНОМУ ТОВАРИСТВІ
«СТРАХОВА КОМПАНІЯ «КРАЇНА»
(нова редакція)**

ПОГОДЖЕНО

Рішення Правління
АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«СТРАХОВА КОМПАНІЯ «КРАЇНА»
Протокол № 14 від «24» червня 2025 року

Голова Правління

Леонід МОРОЗ

ОБЛІКОВА КАРТКА ВНУТРІШНЬОГО НОРМАТИВНОГО ДОКУМЕНТА

Назва документа	Політика запобігання, виявлення та управління конфліктами інтересів в АКЦІОНЕРНОМУ ТОВАРИСТВІ «СТРАХОВА КОМПАНІЯ «КРАЇНА»
Рішення про затвердження документа	Рішення Наглядової Ради АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «СТРАХОВА КОМПАНІЯ «КРАЇНА» Протокол № 25/06-2025 від «25» червня 2025
Дата набрання чинності	з 25.06.2024 року
Власник документа (структурний підрозділ, відповідальний за розробку, актуалізацію)	Головний комплаєнс-менеджер
Рівень доступу	Загальний
Перелік пов'язаних ВНД	Статут Товариства; Принципи (кодекс) корпоративного управління; Кодекс корпоративної етики; Порядок здійснення операцій з пов'язаними особами; Антикорупційна програма; Положення про систему внутрішнього контролю; Положення про аутсорсинг Положення про Загальні збори акціонерів; Положення про Наглядову раду; Положення про Правління; Політика управління комплаєнс-ризиком
Внутрішні документи, що втратили чинність	Політика запобігання, виявлення та управління конфліктами інтересів в АТ «СТРАХОВА КОМПАНІЯ «КРАЇНА», затверджена Річними очними Загальними зборами акціонерів (Протокол № 57 від 25.06.2024)

ЗМІСТ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	4
II. ВИЗНАЧЕННЯ ТЕРМІНІВ.....	4
III. ПРИНЦИПИ ТА РІВНІ УПРАВЛІННЯ КОНФЛІКТОМ ІНТЕРЕСІВ	7
IV. УЧАСНИКИ ПРОЦЕСУ УПРАВЛІННЯ КОНФЛІКТОМ ІНТЕРЕСІВ , ЇХ РОЛІ, ПОВНОВАЖЕННЯ, ОБОВ'ЯЗКИ	8
V. ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ, КЛЮЧОВИХ ОСІБ ТА ПРАЦІВНИКІВ СТРАХОВИКА ЩОДО ЗАПОБІГАННЯ, ВИЯВЛЕННЯ ТА УПРАВЛІННЯ КОНФЛІКТАМИ ІНТЕРЕСІВ ..	11
VI. ПРОЦЕДУРИ ПЕРЕВІРКИ КЕРІВНИКІВ, КЛЮЧОВИХ ОСІБ ТА ПРАЦІВНИКІВ СТРАХОВИКА ДО ПОЧАТКУ ВИКОНАННЯ ОБОВ'ЯЗКІВ	12
VII. ОБСТАВИНИ, ЩО СВІДЧАТЬ/МОЖУТЬ СВІДЧИТИ ПРО НАЯВНІСТЬ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ	13
VIII. ПРОЦЕДУРИ ЩОДО ЗАПОБІГАННЯ ВИНИКНЕННЮ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ	14
IX. ПРОЦЕДУРИ ВИЯВЛЕННЯ ТА ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ, ЙОГО ВРЕГУЛЮВАННЯ.....	16
X. ЗВІТУВАННЯ ПРО ВИПАДКИ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ	18
XI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ВИКОНАННЯ ВИМОГ ПОЛІТИКИ.....	19
Додаток 1	21
Додаток 2.....	22
Додаток 3.....	24

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Політика запобігання, виявлення та управління конфліктами інтересів АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «СТРАХОВА КОМПАНІЯ «КРАЇНА» (далі - Політика) розроблена з метою врегулювання процедури управління конфліктами інтересів в АКЦІОНЕРНОМУ ТОВАРИСТВІ «СТРАХОВА КОМПАНІЯ «КРАЇНА».

1.2. Політика АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «СТРАХОВА КОМПАНІЯ «КРАЇНА» (далі – Страховик/Товариство) направлена на встановлення належного регулювання та контролю над своєчасним виявленням, управлінням, запобіганням виникненню конфлікту між інтересами Товариства, його акціонерів, працівників, клієнтів чи контрагентів та розкриття потенційних та/або реальних конфліктів інтересів, встановлення вимог, які є обов'язковими для керівників, ключових осіб та працівників Страховика, та визначає шляхи врегулювання конфлікту інтересів під час здійснення ними службових обов'язків та повноважень.

1.3. Вимоги цієї Політики є обов'язковими для виконання та поширюються на всіх працівників Товариства, усі структурні та відокремлені підрозділи, колегіальні органи, керівників (Голова та члени Наглядової ради, Голова та Члени Правління, Головний бухгалтер), ключових осіб, охоплюючи всі напрямки діяльності Товариства. Політика також поширюється на взаємовідносини з особами, які мають ділові відносини з Товариством чи діють від його імені.

1.4. Всі керівники, ключові особи та працівники Товариства повинні надати зобов'язання про прийняття і дотримання Політики за формою згідно Додатку 1 до цієї Політики.

1.5. Ця Політика розроблена відповідно до:

- Закону України «Про фінансові послуги та фінансові компанії»;
- Закону України «Про страхування»;
- Закону України «Про запобігання корупції»;
- Положення про вимоги до системи управління страховика, затвердженого Постановою Правління Національного банку України № 194 від 27.12.2023;
- Положення про авторизацію надавачів фінансових послуг та умови здійснення ними діяльності з надання фінансових послуг, затвердженого Постановою Правління Національного банку України № 199 від 29.12.2023;
- Інших нормативних документів та чинного законодавства України.

II. ВИЗНАЧЕННЯ ТЕРМІНІВ

2.1. У цій Політиці терміни використовуються у наступних визначеннях:

Терміни	Визначення
Асоційована особа	чоловік або дружина, прямі родичі цієї особи (батько, мати, діти, рідні брати та сестри, дід, баба, онуки), прямі родичі чоловіка або дружини цієї особи, чоловік або дружина прямого родича
Близькі особи/прямі родичі	члени сім'ї керівників, головного бухгалтера, ключових осіб та працівників Страховика, 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 зазначеного суб'єкта;
Керівники Страховика	Голова та члени Наглядової ради, Голова та члени Правління, Головний бухгалтер
Ключові особи	особи, які відповідальні за виконання ключових функцій у Страховику та які виконують ключові функції в Страховику: головний внутрішній аудитор - особа, відповідальна за виконання функції внутрішнього аудиту, - керівник підрозділу внутрішнього аудиту або особа, на яку покладено функцію здійснення внутрішнього аудиту; головний комплаєнс-менеджер - особа, відповідальна за виконання функції комплаєнс, - керівник підрозділу з контролю за дотриманням норм (комплаєнс) або особа, на яку покладено функцію здійснення такого контролю; головний ризик-менеджер - особа, відповідальна за виконання функції ризик-менеджменту, - керівник підрозділу з управління ризиками або особа, на яку покладено функцію здійснення управління ризиками; відповідальний актуарій - особа, відповідальна за виконання актуарної функції
Працівник	будь-яка особа, яка перебуває зі Страховиком у трудових відносинах, окрім як працівники, які виконують суто технічні функції, не пов'язані із діяльністю Страховика (наприклад, персонал, який здійснює прибирання, охоронці, водії)
Клієнт Страховика	будь-яка фізична особа, фізична особа-підприємець чи юридична особа, що користується послугами Страховика
Контрагенти	будь-які фізичні особи чи суб'єкти господарювання, які мають з Товариством відносини фінансового/ділового характеру, крім клієнтів Товариства (в тому числі, ділові партнери, контрагенти та інші суб'єкти господарювання, з якими встановлюються ділові відносини, особи, які виконують роботу або надають послуги за договором з Товариством, страхові посередники, інші треті особи, що діють за дорученням Товариства, органи державної влади та органи місцевого самоврядування)
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
Потенційний конфлікт інтересів	наявність у особи приватного інтересу у сфері, у якій вона виконує свої повноваження, що може вплинути на об'єктивність чи неупередженість у прийнятті рішень або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень;
Реальний конфлікт інтересів	суперечність між приватним інтересом особи та її повноваженнями, що впливає на об'єктивність або неупередженість у прийнятті рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень
Приватний інтерес	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
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
Аутсорсер	особа, яка надає Страховику послуги з аутсорсингу окремих функцій, завдань та/або процесів в рамках таких функцій
Комплаєнс-ризик	ризик виникнення збитків та/або санкцій, додаткових втрат або недоотримання запланованих доходів або втрати репутації внаслідок невідповідності діяльності Страховика вимогам законодавства та/або іншим вимогам (правилам, стандартам, принципам) щодо здійснення такої діяльності, яких повинен дотримуватися або прийняв рішення дотримуватися Страховик, правил добросовісної конкуренції, кодексу поведінки (етики), виникнення конфлікту інтересів, а також внутрішніх документів Страховика
Пов'язані із Страховиком особи	будь-яка особа, визначена відповідно до внутрішнього документа Страховика який визначає порядок ідентифікації пов'язаних зі Страховиком осіб та згідно ч. 1 ст. 36 Закону України «Про страхування»;
Пряме підпорядкування	відносини прямої організаційної або правової залежності підлеглої особи від її керівника (крім колегіального органу управління), 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
------------------	---

ІІІ. ПРИНЦИПИ ТА РІВНІ УПРАВЛІННЯ КОНФЛІКТОМ ІНТЕРЕСІВ

3.1. Управління конфліктом інтересів здійснюється Страховиком на підставі наступних принципів:

- **Своєчасність** – забезпечення своєчасного (на ранній стадії) виявлення, врегулювання та звітування щодо конфлікту інтересів.
- **Обов’язковість** – обов’язковість розкриття інформації про реальний або потенційний конфлікт інтересів, навіть за наявності сумнівів щодо однозначного підтвердження конфлікту інтересів.
- **Усебічність та комплексність** – охоплення всіх процесів, підрозділів та працівників, на всіх рівнях організаційної структури Товариства.
- **Конфіденційність** – нерозголошення інформації про конфлікт інтересів стороннім особам, крім випадків, передбачених чинним законодавством України.
- **Ефективність** – забезпечення повноти заходів щодо управління конфліктом інтересів з оптимальним використанням фінансових ресурсів, персоналу та інформаційних систем Товариства.
- **Превентивність** – спрямованість дій Товариства на попередження конфлікту інтересів та уникнення його негативних наслідків.
- **Індивідуальний підхід** – кожна ситуація конфлікту інтересів розглядається та врегульовується індивідуально з урахуванням ризику для Товариства та можливих наслідків такого конфлікту.
- **Ініціативність** – кожний працівник Товариства має самостійно ініціювати розгляд питань щодо виявлення конфлікту інтересу у своїй діяльності чи в діяльності інших працівників Товариства, якщо у нього є така інформація, та проводити оцінку дій, що можуть вплинути на об’єктивність прийнятих рішень.
- **Захищеність** – захист працівників Товариства, що повідомляють про конфлікт інтересів. Застосування тиску, дискримінації, переслідування чи інших обмежень до викривачів інформації щодо конфлікту інтересів у Товаристві не допускається.

Розподіл обов’язків та повноважень щодо управління конфліктом інтересів здійснюється Страховиком на трьох рівнях:

- на першому рівні – працівники усіх підрозділів Товариства (бізнес-підрозділів та підрозділів підтримки) та їх керівники, які в межах своїх повноважень забезпечують запобігання виникненню ситуацій конфлікту інтересів у Товаристві, що пов’язані або можуть бути пов’язані з виконанням ними своїх посадових обов’язків, виявляють ситуації конфлікту інтересів та інформують в порядку та строки, визначені цією Політикою;

- на другому рівні – головний комплаєнс-менеджер, який забезпечує регламентацію та управління процесом врегулювання конфлікту інтересів, аналізуючи отриману інформацію від підрозділів першої лінії захисту, та забезпечує вживання запобіжних заходів;
- на третьому рівні – головний внутрішній аудитор, який при проведенні аудиторських перевірок виявляє та перевіряє випадки конфлікту інтересів у Товаристві.

IV. УЧАСНИКИ ПРОЦЕСУ УПРАВЛІННЯ КОНФЛІКТОМ ІНТЕРЕСІВ, ЇХ РОЛІ, ПОВНОВАЖЕННЯ, ОБОВ'ЯЗКИ

4.1. Основними завданнями організації належної системи управління конфліктом інтересів у Страховику є:

- забезпечення відповідності діяльності Товариства вимогам чинного законодавства України, міжнародним стандартам і сучасним практикам щодо управління конфліктом інтересів;
- забезпечення інформування Керівниками/ключовими особами/працівниками Товариства щодо випадків потенційного або реального конфлікту інтересів у їхніх діях та/або діях інших працівників Товариства;
- визначення порядку розкриття інформації про конфлікт інтересів та механізми взаємодії працівників і підрозділів Товариства для його врегулювання;
- виявлення ситуацій, де існує конфлікт інтересів або є ризик його виникнення;
- запровадження процедур, спрямованих на управління конфліктом інтересів та мінімізацію його наслідків.

4.2. У процесі управління конфліктом інтересів, у межах повноважень, визначених Статутом та внутрішніми нормативними документами Товариства, беруть участь керівники, ключові особи та працівники Товариства.

Наглядова рада Товариства в межах компетенції:

- забезпечує реалізацію корпоративної культури в Страховику;
- уживає заходи, спрямовані на запобігання виникнення конфліктів інтересів у Страховику, а також сприяє їх врегулюванню шляхом запровадження відповідних норм, визначених Політикою та іншими нормативними документами;
- запобігає потенційним або реальним конфліктам інтересів у своїй діяльності та зобов'язаннях;
- забезпечує виконання зобов'язання Члена Наглядової ради Страховика утримуватись від голосування з будь-якого питання, що може спричинити конфлікт інтересів або зашкодити об'єктивному ставленню чи належному виконанню обов'язків в інтересах Страховика, його акціонерів;

- забезпечує дотримання зобов'язання Члена Наглядової ради Страховика не брати участі в голосуванні або будь-якій іншій формі ухвалення рішень, якщо щодо відповідного питання в нього наявний конфлікт інтересів;
- забезпечує дотримання зобов'язання Члена Наглядової ради Страховика, який у разі виникнення конфлікту інтересів підлягає відстороненню від участі в розгляді та погодженні операцій, що здійснюються з пов'язаними з Товариством особами;
- здійснює нагляд за процесом виявлення та контролю за операціями з пов'язаними із Страховиком особами відповідно до чинного законодавства України та вимог внутрішніх нормативних документів Товариства;
- здійснює контроль за виконанням прийнятих Головним комплаєнс-менеджером, Наглядовою Радою рішень щодо виявлення потенційних, реальних та наявних конфліктів інтересів.

Правління Товариства в межах компетенції:

- забезпечує в щоденній діяльності структурних та відокремлених підрозділів Товариства дотримання вимог цієї Політики та інших внутрішніх нормативних документів Товариства у сфері управління конфліктом інтересів;
- забезпечує розподіл обов'язків з метою уникнення конфлікту інтересів і умов його виникнення та, у разі необхідності, залучається до врегулювання конфлікту інтересів, забезпечуючи документування процесу управління конфліктами інтересів;
- забезпечує належний розподіл обов'язків, що унеможлиблює здійснення одним працівником Товариства всіх етапів виконання операції без додаткового контролю, за винятком випадків, коли операції проводяться з використанням програмного забезпечення з вбудованими контрольними механізмами та передбачений подальший контроль за такими операціями;
- забезпечує вжиття заходів щодо захисту працівників, що сумлінно повідомляють про реальні або потенційні конфлікти інтересів в Товаристві;
- забезпечує виконання зобов'язання Члена Правління Страховика утримуватись від голосування з будь-якого питання, що може спричинити конфлікт інтересів або зашкодити об'єктивному ставленню чи належному виконанню обов'язків в інтересах Страховика, його акціонерів;
- забезпечує дотримання зобов'язання Члена Правління Страховика, який у разі виникнення конфлікту інтересів підлягає відстороненню від участі в розгляді та погодженні операцій, що здійснюються з пов'язаними із Товариством особами.

Головний комплаєнс-менеджер в межах компетенції:

- забезпечує організацію процесів, процедур та контролів, необхідних для оперативного управління конфліктом інтересів;
- забезпечує виявлення та запобігання конфліктів інтересів у видах діяльності, процесах та процедурах Товариства;

- вживає заходів щодо запобігання та врегулювання конфліктів інтересів в рамках своїх повноважень (у тому числі у разі самостійного виявлення наявного конфлікту інтересів без здійснення працівником відповідного повідомлення), включаючи забезпечення оперативного та ефективного вирішення питань щодо управління конфліктом інтересів;
- інформує Наглядову раду про виявлені факти, що свідчать про наявність конфлікту інтересів у Страховику та звітує щодо стану управління конфліктом інтересів;
- інформує Національний банк України про конфлікти інтересів, які неможливо усунути за результатами здійснення всіх необхідних для цього заходів та/або які наражають Товариство на значний (надмірний) комплаєнс-ризик та/або стосуються керівників Товариства або ключових осіб Товариства, а також про всі вжиті для його усунення заходи, протягом тридцяти робочих днів з моменту їх виявлення та підтвердження (датою підтвердження інформації про конфлікт інтересів, з якої починається відлік строку для інформування Національного банку України, вважається дата прийняття рішення Головним комплаєнс-менеджером за результатами розгляду відповідного питання та наданих до нього матеріалів);
- забезпечує контроль за виконанням вимог цієї Політики та забезпечує управління ризиками, пов'язаними з конфліктом інтересів.

Головний внутрішній аудитор в межах компетенції:

- бере участь у виявленні та перевірці випадків конфлікту інтересів у Товаристві, а також фактів перевищення повноважень посадовими особами в межах аудиторських перевірок відповідно до своїх функціональних обов'язків;
- інформує Наглядову раду Товариства про виявлені ситуації/факти конфлікту інтересів чи передумови для виникнення таких ситуацій;
- забезпечує незалежну оцінку ефективності виконання Товариством вимог цієї Політики з метою запобігання конфліктам інтересів.

Керівники структурних і відокремлених підрозділів та працівники Товариства:

- вживають заходів для недопущення виникнення конфлікту інтересів у своїй діяльності;
- під час здійснення своєї діяльності зобов'язані своєчасно виявляти ситуації потенційного чи реального конфлікту інтересів та повідомляти про потенційні або реальні конфлікти інтересів безпосередньому керівнику та Головному комплаєнс-менеджеру у відповідності до вимог цієї Політики;
- утримуються від дій чи рішень, що можуть бути розцінені як такі, що суперечать інтересам Товариства;
- гарантують, що їх приватні інтереси, родинні зв'язки, дружні або інші відносини не впливатимуть на прийняття ділового рішення.

4.3. Порядок врегулювання конфлікту інтересів з аутсорсерами (у разі їх виникнення) визначається відповідно до Положення про аутсорсинг у Страховику та/або умовами відповідного договору, укладеного з таким аутсорсером.

V. ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ, КЛЮЧОВИХ ОСІБ ТА ПРАЦІВНИКІВ СТРАХОВИКА ЩОДО ЗАПОБІГАННЯ, ВИЯВЛЕННЯ ТА УПРАВЛІННЯ КОНФЛІКТАМИ ІНТЕРЕСІВ

5.1. Керівник, ключові особи та працівники Страховика повинні неухильно дотримуватись вимог, викладених у цій Політиці. При прийнятті будь-яких рішень від імені Товариства, керівники, ключові особи та працівники Товариства повинні керуватись виключно інтересами Товариства та його клієнтів і діяти у відповідності до діючих внутрішніх нормативних документів.

5.2. Усі працівники Товариства, у межах своєї компетенції, зобов'язані виявляти, запобігати виникненню конфлікту інтересів та сприяти його урегулюванню з метою уникнення чи мінімізації його негативних наслідків.

5.3. Керівники, ключові особи та працівники Страховика зобов'язані:

1) утримуватись від голосування з будь-якого питання, що може спричинити конфлікт інтересів або зашкодити об'єктивному ставленню чи належному виконанню посадових обов'язків;

2) 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 Страховика;

3) здійснюючи свої повноваження, діяти тільки в межах наданих їм повноважень та представляючи Страховика перед третіми особами, мають поводитися так, щоб не зашкодити власній діловій репутації, діловій репутації інших посадових осіб та Страховика в цілому;

4) не брати участь у підготовці та прийнятті рішення щодо прийняття Страховиком будь-якого зобов'язання на їх користь;

5) не брати участь у підготовці та прийнятті рішення на користь пов'язаних з ними осіб;

6) укладати договори із Страховиком щодо надання відповідних фінансових послуг на умовах, що не відрізняються від звичайних;

7) своєчасно повідомляти про обставини, що можуть спричинити конфлікт інтересів або у разі, якщо такі обставини вже спричинили конфлікт інтересів, який може вплинути на виконання ними посадових обов'язків – негайно повідомити Головного комплаєнс-менеджера Товариства та/або свого безпосереднього керівника у письмовій формі (особисто або за допомогою корпоративної електронної пошти) з метою подальшого оперативного врегулювання та до моменту врегулювання ситуації — керуватись положеннями цієї Політики, зокрема утримуватись від дій, які можуть поглибити або реалізувати конфлікт інтересів.

5.4. Ця Політика є обов'язковою для виконання кожним керівником, ключовою особою та працівником Страховика. Зазначені особи відповідають перед Страховиком за порушення вимог цієї Політики.

5.5. Кожен керівник/працівник Товариства несе персональну відповідальність за виявлення конфлікту своїх приватних інтересів з інтересами Товариства, своєчасне розкриття інформації щодо конфлікту інтересів, а також активну участь у врегулюванні реального або потенційного конфлікту інтересів. Працівник Товариства зобов'язаний терміново (не пізніше наступного робочого дня з моменту виявлення) повідомити про потенційний чи наявний конфлікт інтересів щодо будь-якого рішення, яке розглядається або планується до розгляду Товариством. Інформування про конфлікт інтересів має здійснюватися до моменту виникнення іншого негативного впливу такого конфлікту на діяльність Товариства.

5.6. Контроль за дотриманням Політики покладається на Головного комплаєнс-менеджера. У разі необхідності, Головний комплаєнс-менеджер має право залучати інші структурні підрозділи Страховика до здійснення контролю щодо дотримання норм цієї Політики.

VI. ПРОЦЕДУРИ ПЕРЕВІРКИ КЕРІВНИКІВ, КЛЮЧОВИХ ОСІБ ТА ПРАЦІВНИКІВ СТРАХОВИКА ДО ПОЧАТКУ ВИКОНАННЯ ОБОВ'ЯЗКІВ

6.1. Перевірка конфлікту інтересів у Страховику при прийомі на роботу (призначення/переведення на посаду керівника, ключової особи, працівника структурного та/або відокремленого підрозділу Товариства, кандидатів на нову посаду) здійснюється шляхом заповнення Опитувальника (декларації) щодо виявлення наявності/відсутності конфлікту інтересів кандидата (Додаток 2 до цієї Політики) та надання разом із пакетом документів для працевлаштування до Управління по роботі з персоналом.

6.2. Керівником управління по роботі з персоналом протягом двох робочих днів з дня отримання Опитувальника (декларації) аналізується та вивчається наявність потенційного чи наявного конфлікту інтересів кандидатів та ймовірний вплив на діяльність Товариства, за умови його наявності. Ця інформація використовується для моніторингу наявних або потенційних конфліктів інтересів.

6.3. У випадку виявлення відомостей про наявність прямих родинних зв'язків/асоційованих осіб в Товаристві у кандидата на працевлаштування, Управління по роботі з персоналом інформує про це безпосереднього керівника підрозділу, де буде працювати працівник та Головного комплаєнс-менеджера для здійснення оцінки можливостей виникнення конфлікту інтересів у такого працівника Товариства та врегулювання цього конфлікту.

6.4. Головний комплаєнс-менеджер перевіряє інформацію, наведену у Опитувальнику (декларації), а також самостійно здійснює заходи, на підставі наявної у Страховика інформації, щодо встановлення наявності/відсутності обставин, які свідчать/можуть свідчити про наявність/відсутність конфлікту інтересів.

6.5. За результатами проведеного аналізу, Головний комплаєнс-менеджер формує висновок щодо наявності/відсутності конфлікту інтересів у відповідної особи.

6.6. Здійснення заходів, які визначені цим Розділом, щодо Головного комплаєнс - менеджера забезпечуються особою, визначеною Наглядовою радою.

6.7. За наявності конфлікту інтересів, виявленого за результатами перевірки, вживаються заходи, спрямовані на його врегулювання, визначені цією Політикою.

VII. ОБСТАВИНИ, ЩО СВІДЧАТЬ/МОЖУТЬ СВІДЧИТИ ПРО НАЯВНІСТЬ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ

7.1. У діяльності Страховика потенційно можливе виникнення наступних видів конфлікту інтересів:

- конфлікт між інтересами керівника/ключової особи/члена колегіального органу/працівника Страховика/їх прямих родичів та інтересами Страховика;
- конфлікт між інтересами керівника/ключової особи/члена колегіального органу/працівника Страховика та інтересами клієнта/ контрагента Страховика;
- конфлікт між інтересами Страховика та інтересами його клієнтів/ контрагентів;
- конфлікт інтересів в наслідок виконання функцій працівниками, які є асоційованими особами;
- інші можливі конфлікти інтересів.

7.2. Конфлікт інтересів наявний у випадку, коли керівник, ключова особа, працівник Страховика має приватний інтерес у сфері своїх повноважень, який впливає/може вплинути на об'єктивність або неупередженість у прийнятті рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень.

7.3. Обставини, що свідчать/можуть свідчити про наявність конфлікту інтересів не є вичерпними. Зокрема, такі обставини можуть включати:

7.3.1. укладення або сприяння укладенню договорів зі Страховиком у власних інтересах та/або в інтересах своїх пов'язаних осіб;

7.3.2. укладення договору одночасно від власного імені/родича та Страховика;

7.3.3. прийняття рішення про встановлення на свою користь чи на користь своїх родичів умов, тарифів, пільг, які є більш вигідними, ніж передбачені для інших клієнтів чи працівників Страховика;

7.3.4. володіння істотною участю чи перебування засновником у підприємстві, яке є клієнтом, постачальником або конкурентом Страховика;

7.3.5. використання або розкриття конфіденційної інформації, таємниці фінансових послуг;

- 7.3.6. ведення підприємницької діяльності або ділових відносин зі Страховиком;
- 7.3.7. використання власності, ресурсів Страховика у власних інтересах та/або в інтересах своїх пов'язаних осіб;
- 7.3.8. перебування у відносинах прямого підпорядкування в Страховику зі своїми близькими особами, рішення щодо додаткових пільг, надбавок, премій, інших видів мотивації приймається близькою особою працівника;
- 7.3.9. перебування в ділових відносинах, отримання винагороди, подарунків від клієнтів Страховика;
- 7.3.10. перебування у ділових відносинах, отримання винагороди, подарунків від конкурентів Страховика та/або інших осіб, які мають ділові відносини зі Страховиком;
- 7.3.11. фінансова зацікавленість в діяльності клієнтів, конкурентів та інших осіб, які мають ділові відносини зі Страховиком.
- 7.4. Перелік можливих конфліктів інтересів наведено в Додатку 3 до цієї Політики. Наведений Перелік прикладів конфлікту інтересів не є вичерпним.
- 7.5. Конфлікт інтересів не обов'язково обмежується фінансовими можливостями/перспективами чи перевагами, він також може бути спричинений як фінансовими вигодами (грошовими, іншими матеріальними вигодами), так і не фінансовими (вигодами, які неможливо оцінити).
- 7.6. Наявність конфлікту інтересів, притаманна страховій діяльності, не є порушенням, якщо до такого конфлікту були вжиті належні заходи з виявлення, управління і розкриття інформації.

VIII. ПРОЦЕДУРИ ЩОДО ЗАПОБІГАННЯ ВИНИКНЕННЮ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ

- 8.1. Страховик запобігає виникненню конфлікту інтересів, зокрема, шляхом:
- 8.1.1. інформування керівників, ключових осіб та працівників Страховика про підходи до управління конфліктами інтересів;
- 8.1.2. збору і аналізу інформації про обставини, які можуть призвести до конфлікту інтересів та вжиття заходів для запобігання конфліктам інтересів або негативних наслідків їх виникнення;
- 8.1.3. розмежування сфери повноважень між органами управління, які беруть участь в прийнятті управлінських рішень щодо діяльності Страховика, що виключає виникнення конфлікту інтересів;
- 8.1.4. заборони розголошення та використання в особистих цілях інформації, що становить інформацію з обмеженим доступом, персональних даних працівників та

клієнтів Страховика, а також передачу такої інформації третім особам, за винятком випадків, передбачених законодавством України;

8.1.5. обмеження спільної роботи близьких осіб, яке складається з двох окремих заборон: мати в прямому підпорядкуванні близьких осіб або бути їм прямо підпорядкованим;

8.1.6. усунення працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів;

8.1.7. відсторонення керівників, ключових осіб та працівників Страховика від голосування або виконання завдання, вчинення дій, прийняття будь-якого рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів.

8.2. З метою виконання підпункту 8.1.7 пункту 8.1. цієї Політики, перед початком кожного засідання відповідних органів управління, керівники Страховика повинні заявити про наявність/відсутність у них конфлікту інтересів та, у випадку наявності такого, не приймати участь у відповідному голосуванні.

8.3. Відсторонення від голосування. Голова та члени Наглядової ради, Правління та колегіальних органів Товариства зобов'язані утримуватись від голосування з будь-якого питання, яке може спричинити конфлікт інтересів або зашкодити об'єктивному ставленню чи вплинути на належне виконання ними своїх обов'язків, зокрема перед голосуванням та/або під час голосування вони зобов'язані:

- розкрити усі реальні та потенційні конфлікти інтересів щодо себе в порядку, визначеному внутрішніми нормативними документами Товариства;
- не використовувати своє службове становище у власних інтересах зі шкодою для інтересів Товариства;
- надавати перевагу інтересам Товариства, його клієнтів і партнерів;
- діяти з усвідомленням своїх рішень і відповідальності за свої дії;
- ставитися з відповідальністю до виконання своїх службових обов'язків, приймати рішення в межах компетенції та дотримуватися вимог законодавства України та внутрішніх нормативних документів Товариства.

8.4. Перед голосуванням зазначається про відсторонення Голови та/або члена Правління, Голови та/або члена Наглядової ради або колегіального органу Товариства від голосування або участі у засіданні, або іншим чином у прийнятті будь-якого рішення, щодо якого в нього є потенційний чи реальний конфлікт інтересів, про що робиться обов'язковий запис у відповідному Протоколі. Головний комплаєнс-менеджер забезпечує постійне управління комплаєнс-ризиком, в частині конфлікту інтересів, з метою недопущення керівників, ключових осіб та працівників Страховика до голосування або участі іншим чином у прийнятті будь-якого рішення, щодо якого існує конфлікт інтересів.

8.5. Керівники, ключові особи та працівники Страховика зобов'язані при зміні кола повноважень/обов'язків, виникнення нових обставин, які можуть вплинути на об'єктивність чи неупередженість у прийнятті рішень або на вчинення чи невчинення дій, розкрити інформацію про наявність/відсутність ознак потенційного або реального конфлікту інтересів - шляхом заповнення електронного опитувальника, розміщеного за посиланням <https://forms.office.com/e/iW5vURdZ4z>. Опитувальник є частиною внутрішньої процедури моніторингу та попередження конфлікту інтересів у Товаристві.

8.6. Контроль за вжиттям заходів щодо конфлікту інтересів в Товаристві здійснює Головний комплаєнс-менеджер Товариства. З метою належного моніторингу, контролю та запобігання виникненню конфлікту інтересів, Головний комплаєнс-менеджер щорічно проводить анкетування керівників, ключових осіб і працівників Товариства. Анкетування здійснюється шляхом направлення електронного листа на корпоративну пошту з гіперпосиланням на Опитувальник щодо ознак конфлікту інтересів, розміщений за посиланням: <https://forms.office.com/e/iW5vURdZ4z>. Заповнений та поданий Опитувальник з використанням корпоративної електронної пошти розглядається як підтвердження достовірності наданої інформації та прирівнюється до власноручного підпису відповідної особи.

8.7. Керівники/ключові особи/працівники протягом п'яти робочих днів із дня отримання електронного листа зобов'язанні пройти анкетування. По завершенню анкетування Головним комплаєнс-менеджером аналізується уся надана інформація та, у разі необхідності, визначаються способи врегулювання зазначених в анкетах конфліктів інтересів.

ІХ. ПРОЦЕДУРИ ВИЯВЛЕННЯ ТА ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ, ЙОГО ВРЕГУЛЮВАННЯ

9.1. Керівники, ключові особи та працівники Страховика зобов'язані своєчасно повідомляти про будь-які потенційні чи реальні конфлікти інтересів або будь-яку причетність, яку вони можуть мати до реального чи потенційного клієнта, контрагента, акціонера Страховика або працівника та про будь-які інші обставини.

9.2. Керівники, ключові особи та працівники Страховика у разі виявлення реального або потенційного конфлікту інтересів повинні негайно (не пізніше наступного робочого дня з моменту виявлення) повідомити про потенційний чи наявний конфлікт інтересів у письмовій формі (особисто або за допомогою корпоративної електронної пошти, що використовується в Товаристві) з метою подальшого оперативного врегулювання конфлікту інтересів. Відповідне повідомлення має містити у собі інформацію про обставини, що можуть спричинити або вже спричинили конфлікт інтересів, а також (у разі наявності) документи, що можуть підтвердити відповідну інформацію.

9.3. Повідомлення надається Головному комплаєнс-менеджеру та:

- 1) Голові Наглядової ради, якщо такою особою є Голова або член Правління;
- 2) Голові Наглядової ради, якщо такою особою є член Наглядової ради;
- 3) всім членам Наглядової ради, якщо такою особою є Голова Наглядової ради;

У разі повідомлення працівником свого безпосереднього керівника, керівник повинен передати відповідну інформацію Головному комплаєнс-менеджеру для фіксації відповідного повідомлення у реєстрі.

У разі наявності конфлікту інтересів у Головного комплаєнс-менеджера Страховика, він повинен повідомити про можливий конфлікт інтересів Голову Наглядової ради та Голову Правління.

Інформація (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.

9.4. У разі надходження Повідомлення або інформації про потенційний або реальний конфлікт інтересів Головний комплаєнс-менеджер:

- розглядає обставини, що спричиняють/спричинили конфлікт інтересів;
- визначає вплив цього конфлікту інтересів на профіль ризику Страховика;

- доповідає Наглядовій раді, яка приймає рішення про вжиття відповідних заходів для врегулювання конфлікту інтересів або зменшення негативних наслідків його виникнення або їх врегулювання.

9.5. Для врегулювання конфлікту інтересів можуть бути застосовані зовнішні та самостійні заходи. При ухваленні рішення про вибір способу врегулювання конфлікту інтересів в Товариства необхідно враховувати значущість приватного інтересу сторони конфлікту інтересів та вірогідність того, що цей приватний інтерес буде реалізований на шкоду інтересам Товариства.

9.6. Працівники Товариства можуть самостійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу (з наданням підтверджуючих документів) із обов'язковим інформуванням безпосереднього керівника підрозділу. Позбавлення приватного інтересу має виключати будь-яку можливість його приховування.

У випадку неможливості самостійно врегулювати конфлікт інтересів керівник підрозділу зобов'язаний вжити заходи для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, у тому числі у разі самостійного виявлення наявного конфлікту інтересів у підлеглого працівника без здійснення таким працівником відповідного повідомлення. У випадку неможливості самостійно врегулювати конфлікт інтересів – інформація про конфлікт інтересів направляється керівником підрозділу Головному комплаєнс-менеджеру з метою його врегулювання.

9.7. Зовнішнє врегулювання конфлікту інтересів може бути здійснене шляхом:

9.7.1. **усунення від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів працівника у випадках, коли конфлікт інтересів не має постійного характеру та за умови можливості залучення до ухвалення рішення або здійснення відповідних дій інших працівників;**

9.7.2. **обмеження доступу до певної інформації, якщо конфлікт інтересів має постійний характер, а також при можливості продовження належного виконання працівником**

повноважень на посаді за умови такого обмеження та можливості доручення роботи з відповідною інформацією іншому працівнику;

9.7.3. перегляду обсягу функціональних обов'язків працівника та/або конкретних доручень, що виконуються в рамках посадових обов'язків (у разі, якщо конфлікт інтересів має постійний характер, пов'язаний з конкретними повноваженнями працівника, та при можливості належного виконання працівником посадових обов'язків у разі такого перегляду та можливості наділення відповідними повноваженнями іншого працівника);

9.7.4. застосування додаткового контролю за виконанням відповідного завдання, вчиненням певних дій чи прийняттям рішень (у разі, якщо усунення працівника від виконання завдання, здійснення дій, ухвалення рішення або участі в його прийнятті, обмеження доступу працівника до інформації, перегляду повноважень та функцій працівника в умовах реального або потенційного конфлікту інтересів є неможливим та відсутні підстави/умови для переведення працівника на іншу посаду). Додатковий контроль полягає у здійсненні перевірки працівником, призначеним за рішенням безпосереднього керівника, стану та результатів виконання працівником, що є стороною конфлікту інтересів, завдань, здійснення дій, змісту рішень або проєктів рішень, які приймаються або розробляються з питань, пов'язаних з конфліктом інтересів;

9.7.5. переведення на іншу посаду у разі, якщо конфлікт інтересів має постійний характер та не може бути врегульований шляхом усунення працівника від виконання завдання, здійснення дій, ухвалення рішення або участі в його прийнятті, обмеження доступу працівника до інформації, перегляду повноважень та функцій працівника, позбавлення приватного інтересу та за наявності вакантної посади, яка за своїми характеристиками відповідає особистим та професійним якостям працівника. Переведення працівника на іншу посаду може здійснюватися лише з дотриманням вимог трудового законодавства.

9.7.6. звільнення працівника у разі, якщо усунення працівника від виконання завдання, здійснення дій, ухвалення рішення або участі в його прийнятті, обмеження доступу працівника до інформації, перегляду повноважень та функцій працівника в умовах реального або потенційного конфлікту інтересів є неможливим, відсутні підстави/умови для переведення працівника на іншу посаду, відсутня можливість встановлення додаткового контролю. Звільнення працівника може здійснюватися лише з дотриманням вимог трудового законодавства.

9.7.7. відсторонення керівника від голосування або участі іншим чином у прийнятті Страховиком будь-якого рішення, щодо якого є конфлікт інтересів, про що обов'язково зазначається (фіксується) в протоколі засідання відповідного органу управління.

Х. ЗВІТУВАННЯ ПРО ВИПАДКИ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ

10.1. Головний комплаєнс-менеджер щоквартально надає на розгляд Наглядовій Раді Товариства інформацію щодо наявних потенційних або реальних конфліктів інтересів та способів їх врегулювання, з метою визначення можливості впливу конфліктів інтересів на профіль ризику Товариства, а також прийняття рішень про вжиття відповідних заходів, в рамках щоквартального Звіту щодо комплаєнс-ризиків.

10.2. Головний комплаєнс-менеджер інформує Національний банк України про конфлікти інтересів, які неможливо усунути за результатами здійснення всіх необхідних для цього заходів та/або які наражають Товариство на значний (надмірний) комплаєнс-ризик та/або стосуються керівників Товариства або ключових осіб Товариства, а також про всі вжиті для його усунення заходи, протягом тридцяти робочих днів з моменту їх виявлення та підтвердження (датою підтвердження інформації про конфлікт інтересів, з якої починається відлік строку для інформування Національного банку України, вважається дата прийняття рішення Головним комплаєнс-менеджером за результатами розгляду відповідного питання та наданих до нього матеріалів).

XI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ВИКОНАННЯ ВИМОГ ПОЛІТИКИ

11.1. Керівники, ключові особи та працівники Страховика несуть персональну відповідальність за невиконання вимог інформування щодо потенційного або реального конфлікту інтересів та за дотримання вимог цієї Політики і у разі виявлення порушення вимог Політики несуть дисциплінарну відповідальність.

11.2. Керівникам, ключовим особам та працівникам Страховика, які мали повідомити, але не повідомили про потенційний або реальний конфлікт інтересів забезпечується можливість надати пояснення такого неповідомлення.

11.3. Керівники, ключові особи та працівники, що визнані в результаті службового розслідування такими, що порушили вимоги Політики, можуть бути притягнуті до дисциплінарної, цивільно-правової відповідальності на підставах, передбачених чинним законодавством України.

XII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

12.1. Ця Політика набуває чинності з дати її затвердження Наглядовою Радою Товариства.

12.2. Перегляд цієї Політики здійснюється на регулярній основі, не рідше одного разу на рік, з метою оцінки її актуальності. У разі встановлення за результатами перегляду необхідності внесення змін, зокрема у зв'язку зі змінами в законодавстві, нормативно-правових актах НБУ, внутрішніх документах Страховика, бізнес-процесах, організаційній структурі Страховика, ця Політика підлягає обов'язковому оновленню (актуалізації).

12.3. Будь-які зміни та доповнення до цієї Політики вносяться на підставі рішення Наглядової ради Страховика. Зміни та доповнення до цієї Політики оформлюються шляхом її викладення у новій редакції. Прийняття нової редакції цієї Політики автоматично призводить до припинення дії попередньої.

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

12.5. Безпосередня розробка цієї Політики, підготовка ініціатив щодо внесення змін до неї, а також впровадження та забезпечення належного функціонування заходів контролю

за дотриманням вимог Політики, а також управління ризиками, пов'язаними з конфліктом інтересів, покладається на Головного комплаєнс-менеджера.

**ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ПРО ПРИЙНЯТТЯ І ДОТРИМАННЯ
ПОЛІТИКИ ЗАПОБІГАННЯ, ВИЯВЛЕННЯ ТА УПРАВЛІННЯ КОНФЛІКТАМИ ІНТЕРЕСІВ
АТ «СТРАХОВА КОМПАНІЯ «КРАЇНА»**

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

ознайомлений(-на) із змістом Політики запобігання, виявлення та управління конфліктами інтересів АТ «СТРАХОВА КОМПАНІЯ «КРАЇНА» (далі - Політикою). Я виражаю згоду 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 чинного законодавства України, Політики і знаю, що повинен(-а) повідомити про таке порушення.

" ____ " _____ 202_ р. _____
(підпис) (Прізвище та ініціали підписанта)

ОПИТУВАЛЬНИК ЩОДО ВИЯВЛЕННЯ НАЯВНОСТІ/ВІДСУТНОСТІ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ КАНДИДАТА

Інформація, надана мною під час працевлаштування на посаду
АТ «СК «КРАЇНА», включаючи
резюме/CV, є достовірною

		Ні	Так	Примітка
1	Чи працюють в АТ «СК «Країна», Ваші Близькі особи? (якщо так – зазначте їх ПІБ та посаду)			
4	Чи володієте Ви та/або Ваша Близька особа часткою у будь-якому підприємстві, діяльність якого подібна до діяльності страхової або іншої фінансової установи? (якщо так – вкажіть найменування установи, ЄДРПОУ та дату виникнення права володіння)			
5	Чи володієте Ви та/або Ваша Близька особа часткою у підприємстві, яке є клієнтом, постачальником послуг АТ «СК «Країна»,? (якщо так – зазначте особу, яка має частку володіння, дату виникнення права володіння, найменування підприємства, ЄДРПОУ)			
6	Чи працевлаштовані Ви (за сумісництвом) в будь- якій іншій організації, крім АТ «СК «Країна»? (якщо так – зазначте найменування організації, код ЄДРПОУ та посаду)			
7	Чи є Ви суб'єктом підприємницької діяльності? (якщо так – зазначте вид (види) підприємницької діяльності)			
8	Чи маєте Ви як суб'єкт підприємницької діяльності договірні відносини із АТ «СК «Країна», здійснюєте та/або надаєте послуги/роботи АТ «СК «Країна»? (якщо так – зазначте вид послуг/робіт та підстави відносин (реквізити договору, контракту тощо))			

9	Чи маєте Ви як фізична особа договірні відносини із АТ «СК «Країна», здійснюєте та /або надаєте послуги/роботи АТ «СК «Країна»? (якщо так – зазначите вид послуг/робіт та підстави відносин (реквізити договору, контракту тощо))			
10	Чи є Ви контролером/користувачем/виконавцем послуг/робіт, які отримує АТ «СК «Країна», внаслідок договірних умов з Вами як суб'єктом підприємницької діяльності? (якщо так – зазначите вид послуг/робіт, за якими Ви є контролером/ користувачем/виконавцем (підкреслити відповідні функціональні відносини))			

Вся інформація, зазначена мною в Опитувальнику є вичерпною та достовірною.

Крім того, підписанням цього Опитувальника підтверджую, що я:

- окрім визначених мною в опитувальнику фактів, не мав/ла і не маю конфлікту інтересів з будь-якими клієнтами / контрагентами АТ «СК «Країна», які були, є, або розглядаються АТ «СК «Країна» в якості постачальників товарів, робіт та / або послуг, у т.ч, але не виключно, (і) не мав/ла і не маю цивільно-правових, господарсько-правових або трудових відносин з вищезазначеними клієнтами/контрагентами та (ii) не отримував/ла і не отримую від вищезазначених клієнтів/контрагентів доходів або інших благ (у будь-якому вигляді, матеріальній чи нематеріальній формі) та не мав/ла і не маю відносно вищезазначених клієнтів / контрагентів будь-якого іншого матеріального або нематеріального інтересу;
- ознайомлений/на із зобов'язанням, у разі існування обставин потенційного/ реального конфлікту інтересів з будь-якими клієнтами/контрагентами АТ «СК «Країна», які будуть, є, або розглядатимуться чи розглядаються АТ «СК «Країна» в якості постачальників товарів, робіт та/або послуг, невідкладно повідомити про факт наявності потенційного/реального конфлікту інтересів Головного комплаєнс-менеджера АТ «СК «Країна».

Я підтверджую, що протягом останніх 10 (десяти) років:
не був/ла засуджений/на за вчинення корупційних правопорушень, правопорушень, що посягають на власність та щодо громадського порядку;
не був позбавлений/на права обіймати певні посади та займатися певною діяльністю.

Я підтверджую, що на мене не поширюються заборони та обмеження, передбачені пунктом 1 частини першої статті 26 Закону України "Про запобігання корупції".

Дата

Підпис _____ (П.І.Б)

ОПИТУВАЛЬНИК

періодичного декларування інформації щодо ознак наявності/відсутності
потенційного/реального конфлікту інтересів

1. Загальна інформація

№ з/п	Назва	Інформація
1	2	3
1	Прізвище, ім'я та по батькові (за наявності)	
2	Найменування посади	

2. Відомості щодо сфери відповідальності

№ з/п	Назва	Інформація
1	2	3
1	Блок, напрям діяльності, за який відповідає працівник	
2	Основні функціональні обов'язки	
3	Участь у комітетах (за наявності)	

3. Інформація щодо здійснення зовнішньої діяльності працівника

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

² **Асоційовані особи** - чоловік або дружина, прямі родичі (батько, мати, діти, рідні брати та сестри, дід, баба, онуки), прямі родичі чоловіка або дружини особи, чоловік або дружина прямого родича.

Інформація щодо здійснення зовнішньої діяльності ¹ (необхідно відмітити)	ТАК	НІ
Я займаю посади в органах управління іншої юридичної особи	☐	☐
Я зареєстрований як фізична особа-підприємець	☐	☐
Я володію істотною участю (5 та більше відсотків)/є засновником або контролером іншої юридичної особи	☐	☐
Я виконую роботи/надаю послуги за цивільно-правовим договором	☐	☐
У разі відповіді «ТАК» зазначається: Найменування особи: Код ЄДРПОУ: Види діяльності ФОП Наявність зв'язку ФОП/юридичної особи із Товариством та його опис (у разі наявності):		

4. Інформація щодо спільної роботи членів сім'ї/асоційованих осіб² працівника

Чи працюють разом із працівником члени його сім'ї/асоційовані особи (необхідно відмітити)	ТАК	НІ
В Товаристві працює член сім'ї/асоційована особа	☐	☐
У моєму прямому підпорядкуванні працює член сім'ї/асоційована особа	☐	☐
Я підпорядковуюсь члену сім'ї/асоційованій особі	☐	☐

У разі відповіді «ТАК» зазначається:
 ПІБ:
 ступінь родинного зв'язку:
 посада члена сім'ї/асоційованої особи:

5. Інформація щодо наявності відносин працівника та/або членів його сім'ї/асоційованих осіб із Товариством

Чи має працівник та/або члени його сім'ї/асоційовані особи*, або юридичні особи, з якими працівник та/або члени його сім'ї/асоційовані особи перебуває(перебувають) в трудових відносинах або в яких працівник та/або члени його сім'ї/асоційовані особи є керівником, головним бухгалтером, ключовою особою або власником істотної участі/контролером, зобов'язання майнового характеру перед Товариством? (необхідно відмітити)	ТАК	НІ
Я та/або член моєї сім'ї/асоційована особа, або юридичні особи, з якими я та/або члени моєї сім'ї/асоційовані особи перебувають в трудових відносинах або в яких я та/або члени моєї сім'ї/асоційовані особи є керівником, головним бухгалтером, ключовою особою або власником істотної участі/контролером, маю зобов'язання майнового характеру перед Товариством	☐	☐
Якщо відповідь «ТАК» надайте пояснення.		
Чи володіє працівник(його члени сім'ї/асоційовані особи*) прямо або опосередковано часткою/акціями Товариства? (необхідно відмітити)	ТАК	НІ
Я та/або член моєї сім'ї/асоційована особа володію прямо або опосередковано часткою/акціями Товариства.	☐	☐
Якщо відповідь «ТАК» надайте пояснення. ПІБ		
Кількість акцій, та їх відсоток:		
Чи бере працівник та/або члени його сім'ї/асоційовані особи участь у будь-якій іншій діяльності, що конкурує в будь-якій формі з інтересами Товариства (інші страхові компанії, агентська діяльність, банківська діяльність, ріелторські компанії, клініки та медичні центри, тощо)? (необхідно відмітити)	ТАК	НІ
Я та/або член моєї сім'ї/асоційована особа беру участь у будь-якій іншій діяльності, що конкурує в будь-якій формі з інтересами Товариства	☐	☐
Якщо відповідь «ТАК» надайте пояснення		
Чи має працівник та/або члени його сім'ї/асоційовані особи інші майнові або немайнові інтереси, які можуть призвести до конфлікту інтересів (володіння часткою статутного капіталу іншої страхової компанії, оренда Товариством майна, постачання товарів, робіт або послуг Товариству, тощо) під час обіймання Вами посади в Товаристві? (необхідно відмітити)	ТАК	НІ
Я та/або член моєї сім'ї/асоційована маю інші майнові або немайнові інтереси, які можуть призвести до конфлікту інтересів під час обіймання Вами посади в Товаристві.	☐	☐

Якщо відповідь «ТАК» надайте пояснення						
Чи є працівник та/або члени його сім'ї/асоційовані особи учасниками, працівниками, консультантами тощо юридичної особи або фізичної особи-підприємця, яка перебуває в ділових відносинах (укладено господарські договори, договори доручення, договори страхування тощо) із Товариством (необхідно відмітити)					ТАК	НІ
Я та/або член моєї сім'ї/асоційована особа є учасниками, працівниками, консультантами тощо юридичної особи або фізичної особи-підприємця, яка перебуває у ділових відносинах із Товариством					☐	☐
Якщо відповідь «ТАК» заповніть таблицю нижче						
№ з/п	Прізвище, ім'я та по батькові працівника, члена сім'ї/асоційованої особи	Назва юридичної особи або фізичної особи-підприємця,	Код за ЄДРПОУ/ЛПН	Реквізити документу про встановлення ділових відносин	Термін дії	
1	2	3	5	8		
1						

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

² Асоційовані особи - чоловік або дружина, прямі родичі (батько, мати, діти, рідні брати та сестри, дід, баба, онуки), прямі родичі чоловіка або дружини особи, чоловік або дружина прямого родича.

Чи порушуються працівником вимоги статті 26 Закону України “Про запобігання корупції”? (необхідно відмітити)	ТАК	НІ
Мною порушуються вимоги статті 26 Закону України “Про запобігання корупції”	☐	☐
Якщо відповідь «ТАК» надайте пояснення		

7. Додаткова інформація щодо виявлення наявності окремих ознак реального або потенційного конфлікту інтересів

Чи укладав працівник правочини на більш вигідних для себе умовах в порівнянні зі стандартними? (необхідно відмітити)	ТАК	НІ
Я укладав правочини на більш вигідних для себе умовах у порівнянні зі стандартними	☐	☐
Чи був працівник стороною договору, де одночасно виступав від власного імені та від Товариства? (необхідно відмітити)	ТАК	НІ
Я був стороною договору, де одночасно виступав від власного імені та від Товариства	☐	☐
Чи встановлював працівник собі/членам сім'ї/асоційованим особам кращі за стандартні умови обслуговування? (необхідно відмітити)	ТАК	НІ
Я встановлював собі/членам сім'ї/асоційованим особам кращі за стандартні умови обслуговування	☐	☐
Чи використовував працівник свої посадові повноваження у власних інтересах/особистих цілях? (необхідно відмітити)	ТАК	НІ
Я використовував свої посадові повноваження у власних інтересах/особистих цілях	☐	☐

Чи отримував працівник неправомірну вигоду під час виконання своїх посадових обов'язків? (необхідно відмітити)	ТАК	НІ
Я отримував неправомірну вигоду під час виконання своїх посадових обов'язків	☐	☐
Чи використовував працівник ресурси Товариства для власних цілей/власної діяльності? (необхідно відмітити)	ТАК	НІ
Я використовував ресурси Товариства для власних цілей/власної діяльності	☐	☐
Чи розкривав працівник конфіденційну інформацію стороннім особам? (необхідно відмітити)	ТАК	НІ
Я розкривав конфіденційну інформацію стороннім особам	☐	☐
Чи приймав працівник від клієнтів/контрагентів Товариства цінні подарунки чи приймав запрошення які мають або можуть мати вплив на виконання моїх посадових обов'язків? (необхідно відмітити)	ТАК	НІ
Я приймав від клієнтів/контрагентів Товариства цінні подарунки чи приймав запрошення які мають або можуть мати вплив на виконання моїх посадових обов'язків	☐	☐
Чи отримував працівник пряму фінансову вигоду від клієнтів чи агентів Товариства? (необхідно відмітити)	ТАК	НІ
Я отримував пряму фінансову вигоду від клієнтів чи агентів Товариства	☐	☐
Чи здійснює працівник політичну чи громадську діяльність використовуючи ресурси Товариства? (необхідно відмітити)	ТАК	НІ
Я здійснюю політичну чи громадську діяльність використовуючи ресурси Товариства	☐	☐
Чи укладав працівник правочини з клієнтом чи контрагентом, що є членом сім'ї/асоційованою особою? (необхідно відмітити)	ТАК	НІ
Я укладав правочини з клієнтом чи контрагентом, що є членом сім'ї/асоційованою особою	☐	☐
Чи має/мав працівник ділові відносини/виконує (-вав) будь-яку оплачувану роботу (одноразово, тимчасово, постійно або за сумісництвом) з конкурентом, клієнтом або контрагентом Товариства, або бере/брав участь у будь-якій іншій діяльності, що конкурує в будь-якій формі з інтересами Товариства? (необхідно відмітити)	ТАК	НІ
Я мав/маю ділові відносини/виконую будь-яку оплачувану роботу (одноразово, тимчасово, постійно або за сумісництвом) з конкурентом, клієнтом або контрагентом Товариства, або беру участь у будь-якій іншій діяльності, що конкурує в будь-якій формі з інтересами Товариства	☐	☐
У разі відповіді «ТАК», зазначається: «Назва юридичної особи/ПІБ фізичної особи; Код за ЄДРПОУ/РНОКПП; Адреса місцезнаходження; на підставі якого документу та строки ділових відносин або оплачуваної роботи»		

Запевнення щодо інформації, наданої в анкеті

Я,

[прізвище, по батькові (за наявності), посада]

підтверджую що прочитав(ла) і зрозумів(ла) всі вказані вище запитання, та стверджую, що інформація, надана в анкеті, є достовірною, правильною і повною, я розумію наслідки подання недостовірної інформації та надаю дозвіл на перевірку зазначеної інформації.

Зобов'язуюсь повідомити про будь-які зміни в поданій інформації Головного комплаєнс-менеджера Товариства.

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

² **Асоційовані особи** - чоловік або дружина, прямі родичі (батько, мати, діти, рідні брати та сестри, дід, баба, онуки), прямі родичі чоловіка або дружини особи, чоловік або дружина прямого родича.



Пропонуємо та пропонуємо
27 (двадцять сім) аркушів

Голова Правління

Леонід МОРОЗ

