

**«ЗАТВЕРДЖЕНО»**

**Річними очними Загальними зборами акціонерів  
АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА  
«СТРАХОВА КОМПАНІЯ «КРАЇНА»  
Протокол № 57 від 25.06.2024 року**

Голова Загальних зборів акціонерів

  
\_\_\_\_\_

Секретар Загальних зборів акціонерів

  
\_\_\_\_\_



**ПОЛІТИКА ЗАПОБІГАННЯ, ВИЯВЛЕННЯ ТА  
УПРАВЛІННЯ КОНФЛІКТАМИ ІНТЕРЕСІВ В  
АТ «СТРАХОВА КОМПАНІЯ «КРАЇНА»**

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Політика щодо запобігання, виявлення та управління конфліктами інтересів АТ «СТРАХОВА КОМПАНІЯ «КРАЇНА» (далі - Політика) розроблена на підставі та з урахуванням вимог Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг», Закону України «Про страхування», Постанови Правління Національного банку України № 194 від 27.12.2023 року «Про затвердження Положення про вимоги до системи управління страховика», інших внутрішніх документів страховика та чинного законодавства України.

1.2. Політика АТ «СТРАХОВА КОМПАНІЯ «КРАЇНА» (далі - Страховик) направлена на встановлення належного регулювання та контролю над процесом виявлення, управління, запобігання 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 поширюються на керівників, ключових осіб та працівників Страховика, якщо текст відповідного пункту Політики прямо не зазначає, що він поширюється на певну категорію осіб.

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

## II. ВИЗНАЧЕННЯ ТЕРМІНІВ

2.1. У цій Політиці терміни використовуються у наступних визначеннях:

**2.1.1. керівник** – голова, заступник голови та члени правління, голова, заступники голови та члени наглядової ради та головний бухгалтер;

**2.1.2. головний бухгалтер** - бухгалтер, який очолює утворену бухгалтерську службу Страховика, штатний бухгалтер Страховика, якщо в Страховику не утворено бухгалтерської служби на чолі з головним бухгалтером, особа, яка його заміщує;

**2.1.3. 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.

**2.1.4. 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);

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

**2.1.6. 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;

**2.1.7. 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;

**2.1.8. 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;

**2.1.9. аутсорсер** – особа, яка надає Страховику послуги з аутсорсингу окремих функцій, завдань та/або процесів в рамках таких функцій;

**2.1.10. 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;

**2.1.11. пов'язані особи керівників, ключових осіб** – особи, визначені відповідно до внутрішнього документа Страховика, який визначає порядок ідентифікації пов'язаних зі Страховиком осіб;

**2.1.12. близькі особи** - 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;

**2.1.13. 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.

### **III. ОРГАНІЗАЦІЙНІ МЕХАНІЗМИ, ЯКІ ВИЗНАЧАЮТЬ ПОВНОВАЖЕННЯ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ОСІБ, ВІДПОВІДАЛЬНИХ ЗА ЗАПОБІГАННЯ, ВИЯВЛЕННЯ ТА УПРАВЛІННЯ КОНФЛІКТОМ ІНТЕРЕСІВ У СТРАХОВИКУ**

3.1. Ця Політика затверджується та переглядається Наглядовою радою Страховика. Перегляд Політики здійснюється не менше як один раз на 3 (три) роки.

3.2. 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.

3.3. Ця Політика визначає підходи та процедурні аспекти щодо:

3.3.1. виявлення конфлікту інтересів;

3.3.2. запобігання конфлікту інтересів;

3.3.3. управління конфліктом інтересів (врегулювання конфлікту інтересів).

3.4. Наглядова рада є органом, який здійснює загальний контроль за дотриманням цієї Політики.

3.5. Головний комплаєнс-менеджер відповідає за належну реалізацію заходів в рамках цієї Політики та забезпечує управління ризиками, пов'язаними з конфліктом інтересів.

Головний комплаєнс-менеджер інформує Наглядову раду про виявлені факти, що свідчать про наявність конфлікту інтересів у Страховику.

3.6. Наглядова рада вживає заходи щодо запобігання виникненню конфлікту інтересів у Страховику та сприяє врегулюванню таких конфліктів.

3.7. Головний внутрішній аудитор здійснює перевірку фактів виявлення та врегулювання конфлікту інтересів у Страховику.

3.8. Порядок врегулювання конфлікту інтересів з аутсорсерами (у разі їх виникнення) визначається відповідно до положення про порядок здійснення аутсорсингу у Страховику та/або умовами відповідного договору, укладеного з таким аутсорсером.

3.9. Ця Політика є обов'язковою для виконання кожним керівником, ключовою особою та працівником Страховика. Зазначені особи відповідають перед Страховиком за порушення вимог цієї Політики. Політика доводиться до відома керівників, ключових осіб та працівників Страховика під розпис.

#### **IV. ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ, КЛЮЧОВИХ ОСІБ ТА ПРАЦІВНИКІВ СТРАХОВИКА ЩОДО ЗАПОБІГАННЯ, ВИЯВЛЕННЯ ТА УПРАВЛІННЯ КОНФЛІКТАМИ ІНТЕРЕСІВ**

4.1. Керівник, ключові особи та працівники Страховика зобов'язані виявляти, запобігати виникненню конфліктів інтересів та сприяти їх урегулюванню.

4.2. Члени Наглядової ради Страховика, Правління Страховика, ключові особи, які мають конфлікт інтересів, не повинні приймати участі в процесі погодження, здійснення або управління операціями з пов'язаними із Страховиком особами.

4.3. 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 з Страховиком щодо надання відповідних фінансових послуг на умовах, що не відрізняються від звичайних;

7) своєчасно повідомляти про обставини, що можуть спричинити або вже спричинили конфлікт інтересів, який може вплинути на виконання ними посадових обов'язків;

8) в разі виникнення потенційного або реального конфлікту інтересів під час виконання посадових обов'язків – керуватися положеннями цієї Політики.

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

5.1. Особа, яка призначається на посаду керівника, ключової особи, а також працівник Страховика повинні надати повідомлення щодо конфліктів інтересів, за визначеною головним комплаєнс-менеджером формою (далі - Повідомлення), яке, щонайменше, повинно включати інформацію щодо реальних та/або потенційних конфліктів інтересів з огляду на таке:

- 5.1.1. свої повноваження та зони відповідальності;
- 5.1.2. приватний інтерес;
- 5.1.3. перелік суб'єктів, з якими пов'язаний конфлікт інтересів.

5.2. У випадку відсутності конфліктів інтересів – подається Повідомлення із запевненням про їх відсутність.

5.3. Головний комплаєнс-менеджер перевіряє інформацію наведену у Повідомленні, 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.

Головний комплаєнс-менеджер може запитувати додаткову інформацію у відповідній особи для цілей здійснення вказаних заходів.

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

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

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

## **VI. ОБСТАВИНИ, ЩО СВДЧАТЬ/МОЖУТЬ СВДЧИТИ ПРО НАЯВНІСТЬ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ**

6.1. 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.

6.2. Обставини, що свідчать/можуть свідчити про наявність конфлікту інтересів є необмеженими. Зокрема, такі обставини можуть включати:

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

6.2.2. ведення підприємницької діяльності або ділових відносин зі Страховиком;

6.2.3. використання власності, ресурсів Страховика у власних інтересах та/або в інтересах своїх пов'язаних осіб;

6.2.4. перебування у відносинах прямого підпорядкування в Страховику зі своїми близькими особами;

6.2.5. перебування в ділових відносинах, отримання винагороди, подарунків від клієнтів Страховика;

6.2.6. перебування у ділових відносинах, отримання винагороди, подарунків від конкурентів Страховика та/або інших осіб, які мають ділові відносини зі Страховиком;

6.2.7. фінансова зацікавленість в діяльності клієнтів, конкурентів та інших осіб, які мають ділові відносини зі Страховиком.

## **VII. ПРОЦЕДУРИ ЩОДО ЗАПОБІГАННЯ ВИНИКНЕННЮ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ**

7.1. Страховик запобігає виникненню конфлікту інтересів, зокрема, шляхом:

7.1.1. інформування керівників, ключових осіб та працівників Страховика про підходи до управління конфліктами інтересів;

7.1.2. збору і аналізу інформації про обставини, які можуть призвести до конфлікту інтересів та вжиття заходів для запобігання конфліктам інтересів або негативних наслідків їх виникнення;

7.1.3. розмежування сфери повноважень між органами управління, які беруть участь в прийнятті управлінських рішень щодо діяльності Страховика, що виключає виникнення конфлікту інтересів;

7.1.4. 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;

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

7.1.6. відсторонення керівників, ключових осіб та працівників Страховика від голосування або участі іншим чином у прийнятті будь-якого рішення, щодо якого існує конфлікт інтересів.

7.2. З метою виконання підпункту 7.1.6 пункту 7.1. 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.

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.

7.3. Перевірка конфліктів інтересів у Страховику при прийомі на роботу (призначенні/обранні на посаду) здійснюється шляхом отримання Повідомлення від керівників, ключових осіб та працівників Страховика відповідно до порядку, визначеного у Розділі V цієї Політики. Головний комплаєнс - менеджер може самостійно визначати додаткові заходи щодо перевірки конфлікту інтересів.

7.4. 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 надання нового Повідомлення.

7.5. Керівники, ключові особи та інші працівники Страховика зобов'язані щорічно, до 31 грудня, розкривати інформацію про наявність/відсутність ознак потенційного або реального конфлікту інтересів шляхом заповнення та надання Повідомлення.

7.6. Заповнені Повідомлення надаються Головному комплаєнс-менеджеру.

## **VIII. ПРОЦЕДУРИ ВИЯВЛЕННЯ ТА ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ, ЙОГО ВРЕГУЛЮВАННЯ**

8.1. Керівники, ключові особи та працівники Страховика повинні своєчасно повідомляти про наявність у них потенційного або реального конфлікту інтересів.

8.2. Керівники, ключові особи та працівники Страховика зобов'язані 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.

8.3. Керівники, ключові особи та працівники Страховика у разі виявлення реального або потенційного конфлікту інтересів повинні завчасно повідомити про можливий конфлікт інтересів шляхом заповнення Повідомлення.

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

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

- розглядає обставини, що спричиняють 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.

8.5. Врегулювання конфлікту інтересів може бути здійснене шляхом:

8.5.1. 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;

8.5.2. 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;

8.5.3. 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);

8.5.4. 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;

8.5.5. 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 законодавства.

8.5.6. 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 законодавства.

8.5.7. 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.

## **ІХ. ЗВІТУВАННЯ ПРО ВИПАДКИ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ**

9.1. Головний комплаєнс-менеджер інформує Наглядову раду Страховика про випадки конфлікту інтересів не пізніше наступного робочого дня після його виявлення.

9.2. Головний комплаєнс-менеджер подає до Національного банку України інформацію про виникнення у Страховику конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання, впродовж 5 робочих днів із дня виявлення такого конфлікту інтересів.

## **Х. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ВИКОНАННЯ ВИМОГ ПОЛІТИКИ**

10.1. 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.

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

10.3. Керівники, ключова особа 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.



**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)



Пронумеровано та пронумеровано  
аркушів

Голова Правління

Д.І. Мороз

