

ЗАТВЕРДЖЕНО

**ЗАГАЛЬНИМИ ЗБОРАМИ
УЧАСНИКІВ ТОВ «ІК «ДОБРИЙ
КАПІТАЛ»**

Протокол загальних зборів учасників
Товариства № 1/21 від 14.02.2022 року
зі змінами, затвердженими Загальними
зборами учасників

Протокол загальних зборів учасників
Товариства №01/03 від 15.03.2025 року

Протокол загальних зборів учасників
Товариства № 3-2026 від 18.06.2026 року



Генеральний Директор

Ткаченко О.В.

**ПОЛОЖЕННЯ
ЩОДО ЗАПОБІГАННЯ ТА ВРЕГУЛЮВАННЯ КОНФЛІКТІВ
ІНТЕРЕСІВ ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ІНВЕСТИЦІЙНА КОМПАНІЯ
«ДОБРИЙ КАПІТАЛ»**

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
2. ВИДИ КОНФЛІКТІВ ІНТЕРЕСІВ	5
3. ОСНОВНІ ПРИНЦИПИ ЗАПОБІГАННЯ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ	6
4. ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ЩОДО ЗАПОБІГАННЯ ТА ВРЕГУЛЮВАННЯ КОНФЛІКТІВ ІНТЕРЕСІВ	7
5. ПРОЦЕДУРА ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ОБСТАВИНИ, ЩО МОЖУТЬ СПРИЧИНИТИ АБО ВЖЕ СПРИЧИНИЛИ КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ	10
6. ПРОЦЕДУРА РОЗГЛЯДУ ОТРИМАНОЇ ІНФОРМАЦІЇ ПРО КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ, ВИЗНАЧЕННЯ ВПЛИВУ ЦЬОГО КОНФЛІКТУ НА ПРОФІЛЬ РИЗИКУ ТОВАРИСТВА, ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ПРО ВЖИТТЯ ЗАХОДІВ	12

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення щодо запобігання та врегулювання конфліктів інтересів (далі – Положення) розроблено відповідно до вимог Законів України «Про ринки капіталу та організовані товарні ринки», «Про запобігання корупції», Стандарту № 1 «Корпоративне управління в професійних учасниках ринків капіталу та організованих товарних ринків. Основні поняття та терміни», затвердженого рішенням НКЦПФР від 30.12.2021 № 1288, Стандарту № 4 «Корпоративне управління в професійних учасниках ринків капіталу та організованих товарних ринків. Організація та функціонування системи внутрішнього контролю в професійних учасниках, які не належать до підприємств, що становлять суспільний інтерес та до системно важливих професійних учасників», затвердженого рішенням НКЦПФР від 30.12.2021 № 1291, інших нормативно-правових актів, (далі – Товариство).

1.2. Положення направлено на забезпечення контролю за своєчасним виявленням, запобіганням та врегулюванням конфліктів інтересів, пов'язаних з:

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

1.3. Положення відображає прагнення Товариства, його 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.

1.4. Положення є обов'язковим до виконання всіма працівниками Товариства.

1.5. Положення затверджується загальними зборами Товариства і може бути змінено та доповнено лише ними.

1.6. Це Положення набирає чинності з дати його затвердження Загальними зборами Товариства.

1.7. У разі невідповідності будь-якої частини цього Положення чинному законодавству України, нормативно-правовим актам Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку (далі – НКЦПФР), чинній редакції Статуту Товариства, в тому числі у зв'язку з прийняттям нових актів законодавства України або нормативно-правових актів НКЦПФР, це Положення буде діяти лише в тій частині, яка не суперечить чинному законодавству України, нормативно-правовим актам НКЦПФР, чинній редакції Статуту 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.

2.2. Конфлікти інтересів можуть виникати, зокрема:

- між Товариством і клієнтом або декількома клієнтами;
- між працівником і клієнтом;
- між представником третьої сторони і клієнтом;
- між двома або більше клієнтами;
- між окремими працівниками і Товариством;
- між учасником і Товариством;
- між постачальниками товарів, робіт (послуг) і Товариством.

2.3. У Товаристві розрізняють такі види конфліктів інтересів:

- потенційний конфлікт інтересів – наявність у працівника приватного (особистого) інтересу, що може за настанні певних обставин вплинути на добросовісне виконання ним своїх повноважень/обов'язків, об'єктивність та неупередженість прийняття рішень;

- реальний конфлікт інтересів – приватний (особистий) інтерес суперечить посадовим чи професійним обов'язкам працівника, що впливає на добросовісне виконання ним своїх повноважень/обов'язків, об'єктивність або неупередженість прийняття рішень.

3. ОСНОВНІ ПРИНЦИПИ ЗАПОБІГАННЯ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ

3.1. Основні принципи запобігання виникненню та врегулювання конфліктів інтересів:

1) заборона розголошення та використання в особистих цілях інформації, що становить таємницю фінансової послуги, комерційну таємницю, в тому числі конфіденційну інформацію, а також передачу такої інформації третім особам, за винятком випадків, передбачених законодавством України;

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

3) уникнення будь-яких ситуацій та дій, що можуть спричинити або загрожувати конфліктами інтересів, або можуть вплинути на неупередженість та незалежність при розгляді та прийнятті рішень на користь та в інтересах Товариства;

4) здійснюючи свої повноваження, учасники, працівники Товариства, мають діяти тільки в межах наданих їм повноважень та, представляючи Товариство перед третіми особами, поводитися так, щоб не зашкодити власній діловій репутації, діловій репутації інших працівників, учасників та Товариства в цілому;

5) при прийомі на роботу або зміні посадових обов'язків не допускається пряме або опосередковане підпорядкування особі, що є близькою особою;

6) не допускається будь-яка дискримінація залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань тощо, повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції»;

7) не допускається, щоб особисті погляди учасників, працівників Товариства несприятливо впливали на об'єктивність і неупередженість рішень;

8) 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 ПPAЦІВНИКІВ ЩOДO ЗАПOБІГАННЯ ТА BPEГУЛЮBAHHЯ KОНФЛІКТІВ ІНТЕРЕСІВ

4.1. Усі працівники Товариства зобов'язані дотримуватися вимог чинного законодавства України, нормативно-правових актів НКЦПФР, внутрішніх документів Товариства.

4.2. Члени виконавчого органу Товариства зобов'язані:

1) здійснювати контроль за дотриманням політики щодо виявлення та запобігання конфлікту інтересів в Товаристві з метою попередження та запобігання виникненню конфлікту інтересів, а також його самостійного врегулювання суб'єктами конфлікту інтересів;

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 Товариством, а також від вчинення дій, що суперечать інтересам клієнтів;

3) утримуватися від прийняття будь-якого рішення, 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 про наявність у нього конфлікту інтересів, який може вплинути на виконання ним посадових обов'язків;

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

4.3. Керівники функціональних підрозділів Товариства зобов'язані:

1) 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;

2) дотримуватися норм ділового спілкування і принципів професійної етики;

3) своєчасно інформувати виконавчий орган Товариства та комплаєнс-підрозділ про наявність у них конфлікту інтересів, який може вплинути на виконання ними посадових обов'язків;

4) контролювати дотримання підлеглими працівниками вимог щодо запобігання виникнення конфлікту інтересів.

4.4. Працівники Товариства зобов'язані:

- 1) 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;
- 2) здійснювати операції в межах встановлених повноважень з дотриманням встановленого в Товаристві порядку (процедури) їх вчинення;
- 3) не здійснювати оформлення (ініціювання/здійснення/підтвердження) операцій у випадку, якщо вони є клієнтами за такими операціями;
- 4) дотримуватися норм ділового спілкування і принципів корпоративної етики;
- 5) своєчасно інформувати керівника підрозділу/виконавчий орган Товариства та комплаєнс-підрозділ про виникнення у них конфлікту інтересів, який може вплинути на виконання ними посадових обов'язків.

4.5. Комплаєнс-менеджер Товариства зобов'язаний:

- 1) здійснювати контроль за дотриманням політики щодо виявлення та запобігання конфлікту інтересів в Товаристві з метою попередження та запобігання виникненню конфлікту інтересів, а також його самостійного врегулювання суб'єктами конфлікту інтересів;
- 2) виявляти ризики, пов'язані з конфліктами інтересів, що можуть виникати на всіх рівнях організаційної структури Товариства, забезпечувати прозорість реалізації процесів Товариства та в разі виявлення будь-яких фактів, що свідчать про наявність конфлікту інтересів у Товаристві, інформувати про це підрозділ з управління ризиками Товариства;
- 3) здійснювати аналіз виявлених випадків конфлікту інтересів та забезпечувати їх змістовний розгляд та прийняття рішень щодо мінімізації їх наслідків та виключення в подальшій діяльності Товариства;
- 4) з метою врегулювання конфліктами інтересів та аналізу їх впливу на діяльність Товариства накопичувати інформацію про конфлікти інтересів.

4.6. Ризик-менеджер (відповідальний за СУР) Товариства зобов'язаний:

- 1) 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;
- 2) дотримуватися норм ділового спілкування і принципів професійної етики;

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

4) своєчасно інформувати комплаєнс-менеджера про наявність конфлікту інтересів, який може вплинути на виконання ними посадових обов'язків.

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

5.1. Всі працівники Товариства несуть відповідальність за ідентифікацію та врегулювання конфліктів інтересів на постійній основі та зобов'язані:

1) дотримуватися вимог цього Положення, що стосуються ідентифікації, документування та врегулювання конфліктами інтересів;

2) діяти добросовісно і розсудливо з необхідним ступенем незалежності та об'єктивності при виконанні своїх обов'язків в Товаристві;

3) при ухваленні рішень з приводу ділових питань і виконанні своїх трудових обов'язків керуватися інтересами Товариства без врахування своїх особистих інтересів, інтересів членів сім'ї чи інших близьких осіб;

4) за можливості уникати ситуацій і обставин, що можуть призвести до конфлікту інтересів;

5) 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-підрозділ про існування потенційного або реального конфлікту інтересів;

6) добросовісно сприяти врегулюванню конфлікту інтересів, що виник.

5.2. Всі працівники Товариства 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.

5.3. 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 відповідну інформацію.

5.4. 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.

5.5. Працівники Товариства мають повідомити комплаєнс-менеджера про факт, коли вони усвідомлять, що є свідками/дізналися про потенційний або

реальний конфлікт інтересів та будь-яких порушень законодавства або цього Положення.

Повідомлення подається в паперовій або електронній формі і є документальним підтвердженням того, що працівник Товариства дійсно повідомив про наявність конфлікту інтересів.

Повідомлення може бути конфіденційним (анонімним).

5.6. 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.

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

6.1. Повідомлення про потенційні та реальні конфлікти інтересів, що надійшли до комплаєнс-менеджера реєструються ним в базі подій комплаєнс-ризиків.

6.2. Комплаєнс-менеджер 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 підрозділом з управління ризиками визначає вплив цього конфлікту інтересів на профіль ризику Товариства;
- 2) готує пропозиції щодо рішення про вжиття відповідних заходів;
- 3) надає пропозиції на розгляд виконавчому органу Товариства.

6.3. Виконавчий орган Товариства протягом двох робочих днів після отримання пропозицій від комплаєнс-менеджера приймає рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів, про що повідомляє працівника Товариства, який звернувся із повідомленням.

6.4. Після отримання рішення виконавчого органу Товариства мають бути вчинені дії відповідно до визначеного ним способу врегулювання конфлікту інтересів.

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

6.6. Конфлікт інтересів може бути врегульований шляхом вжиття виконавчим органом Товариства щодо працівника Товариства спеціальних заходів врегулювання до яких відносяться зокрема:

- 1) усунення працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті;
- 2) застосування зовнішнього контролю за виконанням працівником відповідного завдання, вчиненням ним певних дій чи прийняття рішень;
- 3) обмеження доступу працівника до певної інформації;
- 4) перегляду обсягу службових повноважень працівника;
- 5) переведення працівника на іншу посаду.

6.7. 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 працівника Товариства на застосування заходу.

6.8. Усунення працівника Товариства від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті здійснюється:

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

Застосування заходу усунення працівника Товариства можливе лише за наявності сукупності всіх зазначених умов для нього. Якщо будь-яка з умов відсутня – конкретний захід врегулювання конфлікту інтересів не застосовується.

6.9. Зовнішній контроль застосовується:

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

Застосовуються такі форми зовнішнього контролю:

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

2) виконання працівником Товариства завдання, вчинення ним дій, розгляд справ, підготовка та прийняття ним рішень у присутності визначеного виконавчим органом Товариства працівника.

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

6.10. Захід усунення особи та зовнішній контроль застосовується у випадках, коли конфлікт інтересів не має постійного характеру.

6.11. Обмеження доступу працівника Товариства до певної 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 підрозділу, в якому працює працівник Товариства;
- 4) за можливості продовження належного виконання працівником Товариства повноважень на посаді за умови такого обмеження;
- 5) за можливості доручення роботи з відповідною інформацією іншому працівнику Товариства.

6.12. Перегляд обсягу посадових повноважень працівника Товариства здійснюється:

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

6.13. Переведення працівника Товариства на іншу посаду здійснюється:

- 1) при наявності реального чи потенційного конфлікту інтересів;
- 2) за рішенням виконавчого органу Товариства;
- 3) якщо конфлікт інтересів має постійний характер;
- 4) якщо конфлікт інтересів не може бути врегульований шляхом усунення такого працівника Товариства від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті, обмеження його доступу до інформації, перегляду його повноважень та функцій, позбавлення приватного інтересу;

5) за наявності вакантної посади, яка за своїми характеристиками відповідає особистим та професійним якостям такого працівника Товариства;

6) за наявності погодження такого працівника Товариства на переведення.

6.14. У разі існування у працівника Товариства сумнівів щодо наявності конфлікту інтересів, або у виконавчого органу 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-підрозділу.

Звернення за роз'ясненням до комплаєнс-менеджера не звільняє працівника Товариства від обов'язків:

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

6.15. Способи врегулювання конфлікту інтересів можуть застосовуватись виключно до працівника Товариства, у якого є наявний 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 вчиненні яких є заінтересованість.

6.16. З метою попередження конфлікту інтересів у діяльності Товариства виконавчий орган Товариства:

- здійснює ретельне планування заходів щодо своєчасного запобігання, виявлення та врегулювання конфліктів інтересів;
- забезпечує наявність письмового зобов'язання працівників Товариства про нерозголошення професійної та/або конфіденційної інформації та повідомлення про наявний (потенційний) конфлікт інтересів;
- організовує індивідуально-профілактичну роботу з працівниками Товариства, якими в минулому були створені обставини та передумови виникнення конфлікту інтересів.

6.17. З метою попередження конфлікту інтересів у діяльності Товариства комплаєнс-підрозділ:

- здійснює своєчасний моніторинг та перегляд внутрішніх документів Товариства на предмет встановлення та запобігання можливих конфліктів інтересів;
- проводить перевірку щодо наявності або вірогідності конфлікту інтересів осіб, які претендують на зайняття відповідних посад;
- систематично проводить заняття та консультації з питань вивчення положень законодавства в частині попередження та врегулювання випадків можливого виникнення конфліктів інтересів.