ЗАТВЕРДЖЕНО:

Рішення Наглядової ради
Акціонерного товариства
«Фонд декарбонізації України»
(Протокол від 26.10.2026 № 37/2026)

ПОЛІТИКА
виявлення, запобігання та управління конфліктами інтересів в Акціонерному товаристві «Фонд декарбонізації України»

Зміст

1. Загальні положення…….....3
2. Визначення термінів …….....5
3. Сфера застосування та суб'єкти, на яких поширюється дія цієї політики……..6
4. Принципи політики…….....6
5. Управління конфліктами інтересів……..8
6. Окремі види обмежень пов'язані з конфліктом інтересів……..……9
7. Обов'язки керівників, в тому числі головного бухгалтера щодо запобігання, виявлення та управління конфліктами інтересів…….....10
8. Обов'язки членів Наглядової ради Товариства щодо запобігання, виявлення, та управління конфліктами інтересів…….....13
9. Обов'язки ключових осіб Товариства щодо запобігання, виявлення, та управління конфліктами інтересів…….....14
10. Обов'язки працівників Товариства щодо запобігання, виявлення та управління конфліктами інтересів…….....15
11. Процедура перевірки керівників, головного бухгалтера, ключових осіб, працівників Товариства до початку та в процесі виконання ними посадових обов'язків для запобігання ними конфлікту інтересів унаслідок їх виконання…….....16
12. Процедура розгляду отриманої інформації про потенційний або реальний конфлікт інтересів, визначення впливу цього конфлікту інтересів на профіль ризику Товариства та прийняття рішення про вжиття відповідних заходів…….....20
13. Процедура врегулювання конфліктів інтересів…….....21
14. Система внутрішнього контролю та звітність……...……23
15. Відповідальність за вчинення дій, прийняття рішень в умовах конфлікту інтересів…….....….24
16. Прикінцеві положення……..…….....25
Додаток 1…….....26
Додаток 2…….....29
Додаток 3 33
Додаток 4…….34

1. Загальні положення

1.1. Політика запобігання, виявлення та управління конфліктами інтересів в Акціонерному товаристві «Фонд декарбонізації України» (далі – Політика) є внутрішнім нормативним документом Акціонерного товариства «Фонд декарбонізації України» (далі – Товариство), метою якого є мінімізація ризику (уникнення) конфлікту інтересів в Товаристві та врегулювання процедури управління конфліктами інтересів.
1.2. Ця Політика розроблена відповідно до вимог законодавства, нормативно-правових актів Національного банку України та внутрішніх документів Товариства.
1.3. Політика описує типові приклади конфліктів інтересів, заходи, спрямовані на запобігання їм, а також способи врегулювання конфліктів, що виникли.
1.4. Політика включає такі питання:
1.4.1. обов'язки керівників (в тому числі, головного бухгалтера), ключових осіб, працівників Товариства щодо запобігання, виявлення та управління конфліктами інтересів;
1.4.2. процедуру перевірки керівників (в тому числі, головного бухгалтера), ключових осіб Товариства до початку виконання ними посадових обов'язків для запобігання виникненню конфлікту інтересів унаслідок їх виконання;
1.4.3. обов'язок керівників (в тому числі, головного бухгалтера), ключових осіб, працівників Товариства повідомляти про обставини, що можуть спричинити або вже спричинили конфлікт інтересів, і процедуру такого повідомлення;
1.4.4. процедуру розгляду відповідним колегіальним органом/керівником Товариства отриманої інформації про потенційний або реальний конфлікт інтересів, визначення впливу цього конфлікту інтересів на профіль ризику Товариства та прийняття рішення про вжиття відповідних заходів;
1.4.5. обов'язок керівників Товариства щодо утримання від голосування з будь якого питання, яке може спричинити конфлікт інтересів або зашкодити об'єктивному ставленню чи належному виконанню керівником Товариства обов'язків перед Товариством;
1.4.6. порядок відсторонення керівника Товариства від голосування або участі іншим чином у прийнятті Товариством будь-якого рішення, щодо якого в нього є конфлікт інтересів;
1.4.7. порядок і періодичність здійснення перевірки потенційних і реальних конфліктів інтересів у Товаристві; така перевірка включає анкетування керівників(в тому числі, головного бухгалтера), ключових осіб, працівників Товариства;

1.4.8. процедуру врегулювання конфлікту інтересів, тобто вжиття заходів, якщо виявлено порушення вимог порядку запобігання, виявлення та управління конфліктами інтересів у Товаристві.
1.5. Політика є частиною системи управління комплаєнс-ризиком і діє щодо всіх працівників і у всіх сферах діяльності Товариства.
1.6. Керівники (в тому числі, головний бухгалтер), ключові особи, працівники Товариства завжди повинні діяти в інтересах Товариства та уникати будь-яких конфліктів інтересів Товариства і приватних інтересів; повідомляти про всі відомі їм конфлікти інтересів у випадках та способах, визначених у цій Політиці.
1.7. Всі працівники Товариства мають право звертатися за консультаціями і допомогою до Головного комплаєнс менеджера (особа на яку покладена функція контролю за дотриманням норм (комплаєнс) Товариства) з питань конфлікту інтересів. У ситуації конфлікту інтересів всі працівники Товариства керуються вимогами законодавчих, нормативно-правових актів, цієї Політики та іншими внутрішніми документами Товариства.
1.8. Неналежне врегулювання конфліктів між приватними інтересами та інтересами Товариства, порушення встановлених заборон та обмежень, створює в Товаристві корупційні ризики.
1.9. Основною метою Політики є:
- формування у працівників однакового розуміння позиції Товариства про необхідність уникати будь-яких конфліктів інтересів Товариства і приватних інтересів;
- закріплення вимоги до працівників чесно і сумлінно виконувати посадові обов’язки, діяти виключно в інтересах Товариства;
- запровадження в Товаристві обмеження щодо спільної роботи родичів у прямому або опосередкованому підпорядкуванні;
- забезпечення високого рівня довіри Товариству з боку клієнтів, контрагентів, ділових партнерів та працівників Товариства;
- захист ділової репутації Товариства та його працівників;
- зниження ризиків негативних наслідків від дій працівників Товариства під впливом конфлікту інтересів;
- забезпечення відповідності діяльності Товариства вимогам законодавства України, міжнародним стандартам та сучасним практикам щодо управління конфліктами інтересів;
- визначення основних заходів щодо запобігання, виявлення та врегулювання конфліктів інтересів у Товаристві;
- встановлення обов’язку працівників Товариства знати і дотримуватись цієї Політики.

2. Визначення термінів

2.1. Конфлікт інтересів - наявні та/або потенційні суперечності між приватними інтересами і посадовими обов'язками особи, що можуть вплинути на добросовісне виконання нею своїх повноважень, об'єктивність та неупередженість прийняття рішень та/або на вчинення чи невчинення дій такою особою під час виконання нею своїх обов'язків;
2.2. Потенційний конфлікт інтересів - наявність у особи приватного інтересу у сфері, в якій вона виконує свої службові чи представницькі повноваження, що потенційно може вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття нею рішень або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень.
2.3. Реальний конфлікт інтересів - наявна суперечність між приватним інтересом особи та її службовими чи представницькими повноваженнями, що впливає на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень.
2.4. Наявність конфлікту інтересів у діяльності керівників, ключових осіб та працівників Товариства ідентифікується за наступними критеріями:
- отримання керівниками, ключовими особами та працівниками Товариства, їх близькими родичами, установами та підприємствами, в яких він/вона, його асоційовані особи або підприємство, яким вони володіють, мають діловий інтерес, користі за результатами рішень Наглядової ради, правління, комітетів /комісій (за умови їх створення), які безпосередньо і окремо стосуються цієї особи або пов’язаних з ним осіб;
- існування у керівників, ключових осіб та працівників Товариства будь-якої прямої чи опосередкованої особистої зацікавленості майнового або немайнового характеру, яка може вплинути на об’єктивне рішення, яке приймається за їх участю;
- прийняття Товариством будь-якого зобов'язання на користь керівників, ключових осіб та працівників Товариства, включаючи надання фінансових послуг на умовах, що відрізняються від звичайних;
- прийняття Товариством рішення на користь установи або підприємства, в якому керівники, ключові особи та працівники Товариства, їх асоційовані особи або підприємство, яким вони володіють, мають діловий інтерес.
2.5. 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.

2.6. Терміни, визначення та скорочення, не визначені у цьому розділі, вживаються у значеннях, наведених далі за текстом Політики, а у разі відсутності такого визначення - відповідно до законодавства та/або внутрішніх документів Товариства. Якщо визначення у внутрішніх документах Товариства відрізняються від наведених у цій Політиці, для цілей тлумачення Політики превалюють значення, наведені у тексті цієї Політики.

3. Сфера застосування та суб'єкти на яких поширюється дія цієї Політики

3.1 Ця Політика поширюються на всіх працівників Товариства, а також на третіх осіб, які прямо або опосередковано перебувають у правовідносинах з Товариством, у тому числі клієнтів, контрагентів, ділових партнерів, представників, посередників, агентів, підрядників тощо.
3.2. Кожен працівник Товариства, а також кожна особа, яка діє від імені або в інтересах Товариства, зобов'язані дотримуватись вимог цієї Політики
3.3. Ця Політика застосовується у всіх сферах діяльності Товариства, у тому числі у відносинах з діловими партнерами, офіційними особами, органами державної влади та органами місцевого самоврядування, іншими юридичними та фізичними особами.

4. Принципи політики

4.1. Управління конфліктами інтересів ґрунтується на наступних принципах:
4.1.1. превентивність - дії працівників Товариства мають бути спрямовані на попередження конфлікту інтересів, а у разі відсутності можливості попередження ситуацій конфлікту інтересів - на мінімізацію його негативних наслідків;
4.1.2. відкритість - інформація щодо наявності у працівника Товариства ознак потенційного чи наявного конфлікту інтересів підлягає обов'язковому розкриттю шляхом повідомлення у порядку визначеному цією Політикою та подальшому аналізу для забезпечення управління ризиками, пов'язаними із конфліктами інтересів;
4.1.3. індивідуальність - кожна ситуація, пов'язана із конфліктом інтересів має вивчатись індивідуально із врахуванням передумов та наслідків такого конфлікту для Товариства чи його працівників, з належним розглядом та

оцінкою ризиків для Товариства (при виявленні кожного конфлікту інтересів та врегулювання конфлікту інтересів);
4.1.4. своєчасність - інформування про конфлікт інтересів у встановлені строки; наявні ознаки конфлікту інтересів має відбуватися до виявлення конфлікту інтересів Товариством або третьою особою та до настання негативних наслідків, спричинених реалізованим конфліктом інтересів;
4.1.5. всебічність - усі працівники Товариства забезпечують виявлення конфлікту інтересів у своїй діяльності чи в діяльності інших працівників;
4.1.6. ініціативність - кожен працівник Товариства має самостійно ініціювати розгляд питань щодо виявлення конфлікту інтересів у своїй діяльності чи в діяльності інших працівників, у разі наявності у нього такої інформації;
4.1.7. обов'язковість - для врегулювання потенційних негативних наслідків конфлікту інтересів, інформація про ситуації потенційного чи реального конфлікту інтересів підлягає обов'язковому розкриттю та аналізу;
4.1.8. захищеність - унеможливлення Товариством застосовування тиску, дискримінації, переслідування чи інших обмежень до викривачів інформації щодо конфлікту інтересів ;
4.1.9. обмеженість - працівникам Товариства забороняється самостійно приймати будь-які рішення в умовах конфлікту інтересів;
4.1.10. конфіденційність - забезпечення конфіденційності при інформуванні про конфлікт інтересів.
4.2. Повідомлення про конфлікт інтересів підлягають аналізу та перевірці на достовірність та достатність наявних ознак з метою уникнення необґрунтованих, хибних або надуманих звинувачень.
Аналіз повідомлень здійснюється на основі принципів:
- конфіденційності;
- об'єктивності;
- неупередженого ставлення;
- обгрунтованості;
- незалежно від посади чи строку, протягом якого працівник, працює в Товаристві.

4.3. З метою дотримання як керівниками Товариства (в тому числі, головним бухгалтером), ключовими особами так і іншими працівниками Товариства, управління ризиками, пов'язаними з конфліктом інтересів, створюють необхідну атмосферу (tone at the top - етичний тон, що задає керівництво) шляхом:
- визначення та дотримання корпоративних цінностей, а також здійснення нагляду за дотриманням таких цінностей;

- забезпечення розуміння як керівниками Товариства (в тому числі, головним бухгалтером), ключовими особами, так і іншими працівниками Товариства, їх ролі у попередженні та управлінні ризиками, пов'язаними з конфліктом інтересів з метою досягнення цілей діяльності Товариства, а також відповідальності за порушення законодавчих вимог, нормативно-правових актів, національних стандартів та внутрішніх нормативних документів Товариства;
- просування обізнаності щодо запобігання та управління ризиками, пов'язаними з конфліктом інтересів, шляхом забезпечення систематичного інформування всіх працівників Товариства про політику, процедури з управління конфліктом інтересів та заохочення до вільного обміну інформацією і критичної оцінки прийняття ризиків Товариством.

5. Управління конфліктами інтересів

5.1 Управління конфліктами інтересів здійснюється з використанням таких інструментів:
5.1.1. декларування у письмовому вигляді всіма кандидатами/працівниками Товариства щодо наявності / відсутності конфлікту інтересів при прийнятті/прийманні на роботу (заповнюється Повідомлення про відсутність/ наявність конфлікту інтересів в Товаристві - Додаток 1 до цієї Політики), такі повідомлення зберігаються в особових справах працівників;
5.1.2. декларування у письмовому вигляді при переміщенні/ переведенні на іншу посаду, при зміні особистих даних або при зміні функціональних обов'язків (заповнюється Додаток 2 до цієї Політики - у тому випадку, коли працівник Товариства раніше вказував у Повідомленні про наявність своїх близьких осіб, які працюють у Товаристві, та юридичних особах/фізичних осіб-підприємців, що співпрацюють з Товариством, такі повідомлення зберігаються в особових справах працівників;
5.1.3. повідомлення працівником про державну реєстрацію фізичної особи-підприємця, здійснену в період роботи в Товаристві (Додаток 3);
5.1.4. самостійне виявлення працівниками Товариства конфліктів інтересів у своїй діяльності;
5.1.5. самовідвід працівника Товариства від прийняття рішення (вчинення дії) у разі конфлікту інтересів;
5.1.6. невідкладне інформування працівником Товариства про реальний або потенційний конфлікт інтересів шляхом направлення листа-повідомлення засобами електронної комунікації на електронну пошту Головного комплаєнс менеджера Товариства compliance@fdu.com.ua ;

5.1.7. консультування працівників Товариства стосовно застосування положень цієї Політики.

6. Окремі види обмежень пов'язані з конфліктом інтересів

6.1. Типові приклади конфлікту інтересів та обмеження, пов'язані з такими конфліктами, але не виключно:
6.1.1. працівник Товариства або його близька особа є власником/ працівником/представником суб'єкта господарювання, який, у свою чергу, є постачальником, підрядником, діловим партнером, клієнтом, конкурентом Товариства. Про такий факт працівник Товариства повинен повідомити свого керівника та Головного комплаєнс-менеджера;
6.1.2. працівник Товариства, або близька йому особа має фінансову чи іншу зацікавленість у суб'єкта господарювання, який конкурує, веде бізнес або прагне вести бізнес з Товариством. Про такий факт працівник Товариства повинен повідомити свого керівника та Головного комплаєнс- менеджера Товариства;
6.1.3. працівник Товариства прямо або опосередковано підзвітний близькій особі або має змогу впливати на рішення щодо умов найму близької особи, її зарплати, преміювання, розподілу функціональних обов'язків, контролю за виконанням правил внутрішнього трудового розпорядку, визначення навантаження, графіків робочого часу, підвищення по службі або оцінки результатів її діяльності тощо. Товариство вітає родинність і трудові династії, водночас з метою запобігання конфлікту інтересів у Товаристві прямо забороняється встановлення трудових відносин, що передбачають безпосереднє (пряме) підпорядкування або підконтрольність між близькими особами. У випадках опосередкованого підпорядкування участь близьких осіб у трудових відносинах не заборонена, однак не є бажаною та потребує попереднього аналізу ризиків і погодження з Головним комплаєнс менеджером;
6.1.4. працівник Товариства отримує особисту вигоду від будь-якої ділової активності, яку здійснює Товариство (наприклад, прямо або опосередковано володіє корпоративними правами юридичної особи, яка є клієнтом або контрагентом Товариства). Про такий факт працівник Товариства повинен завчасно (до проведення закупівлі/до укладення правочину тощо) повідомити свого керівника та Головного комплаєнс - менеджера Товариства;
6.1.5. працівник Товариства, для задоволення приватного інтересу та/або інтересів клієнта/постачальника/підрядника/ділового партнера свідомо здійснює порушення вимог законодавства та/або внутрішніх нормативних документів

Товариства; займаючи керівну посаду віддає вказівки щодо здійснення вказаних дій підлеглим працівникам;
6.1.6. працівник Товариства має роботу за сумісництвом або веде іншу діяльність з суб'єктом господарювання, який конкурує з Товариством або має ділові відносини (здійснює фінансові операції). Про такий факт працівник Товариства повинен повідомити свого керівника та Головного комплаєнс- менеджера Товариства;
6.1.7. працівник Товариства здійснює агітаційну/рекламну діяльність всередині Товариства для просування особистих інтересів та/або отримання вигоди. Така поведінка є недопустимою, відповідна діяльність повинна бути припинена. Агітаційна/рекламна діяльність працівника Товариства у позаробочий час не повинна асоціюватись з Товариством.

7. Обов'язки керівників в тому числі головного бухгалтера щодо запобігання, виявлення та управління конфліктами інтересів

7.1 Обов'язки всіх керівників Товариства, в тому числі головного бухгалтера щодо запобігання, виявлення та управління конфліктами інтересів:
7.1.2. обов'язок лояльності означає, що керівники Товариства:
- розкривають усі наявні та потенційні конфлікти інтересів щодо себе в порядку, визначеному внутрішніми документами Товариства;
- не використовують своє службове становище у власних інтересах/ інтересах інших осіб зі шкодою для інтересів Товариства;
- надають перевагу інтересам Товариства, у процесі вирішення питань, щодо яких інтереси Товариства та учасників не збігаються (застосовується до членів Наглядової ради Товариства – представників акціонера);
- відмовляються від участі в прийнятті рішень, якщо конфлікт інтересів не дає їм змоги повною мірою виконувати свої обов'язки в інтересах Товариства;
7.1.3. обов'язок дбайливого ставлення означає, що керівники Товариства:
- діють з усвідомленням своїх рішень і почуттям моральної відповідальності за свою поведінку;
- ставляться з відповідальністю до виконання своїх службових обов'язків;
- приймають рішення в межах компетенції та на підставі всебічної оцінки наявної (наданої) інформації;
- дотримуються вимог законодавства України, нормативно-правових актів Національного банку України, положень Статуту Товариства та внутрішніх документів Товариства;
- забезпечують збереження, передачу майна та документів Товариства під час їх звільнення із посади;

7.1.4. керівники Товариства зобов'язані утримуватися від голосування з будь-якого питання, яке може спричинити конфлікт інтересів або зашкодити об'єктивному ставленню чи належному виконанню обов'язків, а саме:
- керівники Товариства не можуть брати участі в підготовці, обговоренні та голосуванні щодо укладення на його користь будь-якої угоди;
- керівники Товариства також не можуть брати участь у підготовці, обговоренні та прийнятті рішення на користь юридичної особи, від якої він, члени його сім'ї, близькі особи або юридична особа, яку він контролює або йому належить, мають економічні вигоди;
- угоди, стосовно яких у керівників існує конфлікт інтересів, повинні укладатись на ринкових умовах та за справедливими цінами, що не відрізняються від звичайних;
7.1.5. керівник зобов'язаний утримуватися від надання розпоряджень, наказів та вказівок, що порушують вимоги законодавства України, нормативно -правових актів та внутрішні правила Товариства.
7.2. Працівник Товариства, незважаючи на приватні інтереси, повинен утримуватися від виконання рішень чи доручень керівництва, якщо вони суперечать вимогам законодавства чи внутрішнім нормам та правилам Товариства.
7.3. Працівник Товариства не зобов'язаний виконувати розпорядження, накази та вказівки свого керівника, що викликають у нього сумніви у законності їх надання, якщо вони мають бути викладені в письмовій формі, але не підписані або оформлені неналежним чином. У разі виникнення сумніву щодо законності розпорядження, наказу або вказівки свого керівника він повинен звернутися до Головного комплаєнс-менеджера на електронну адресу compliance@fdu.com.ua шляхом направлення письмового звернення.
7.4. Керівник Товариства має бути відсторонений від голосування або участі у прийнятті будь-якого рішення, щодо якого в нього є конфлікт інтересів.
7.5. У разі виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів у особи (керівника, головного бухгалтера, ключової особи чи працівника Товариства), яка входить до складу колегіального органу Товариства, вона зобов'язана протягом одного робочого дня повідомити про такі обставини та взяти самостійне відсторонення при голосуванні або участі іншим чином у прийнятті будь-якого рішення, щодо якого існує/потенційно можливий конфлікт інтересів (є персональні, професійні та інші економічні інтереси) або яке може зашкодити об'єктивному ставленню чи належному виконанню обов'язків перед Товариством.
7.6. Про конфлікт інтересів особи також може заявити будь-який інший член відповідного колегіального органу Товариства або учасник засідання, якого

безпосередньо стосується питання, що розглядається. Заява про конфлікт інтересів члена колегіального органу Товариства заноситься в протокол засідання цього колегіального органу.

7.7. Позбавлення особи, у якої виник конфлікт інтересів в рамках конкретного питання, яке розглядається колегіальним органом, права брати участь у прийнятті рішення в цьому випадку включає в себе: заборону особі брати участь у підготовці документів для прийняття рішення колегіальним органом з відповідного питання; заборону на участь особи в розгляді (обговоренні) такого питання; заборону на участь особи в прийнятті рішення колегіальним органом (голосуванні) по такому питанню.

7.8. Обов'язок діяти в найкращих інтересах Товариства передбачає, що керівники повинні використовувати свої повноваження та можливості, пов'язані із займаними ними посадами, виключно в інтересах Товариства.

7.9. Під час виконання своїх функцій, керівники повинні виявляти турботу та обачність, які, як правило, очікуються від людини, яка приймає виважені рішення в аналогічній ситуації.

7.10 Від керівника Товариства завжди вимагається діяти добросовісно та неупереджено. Керівник Товариства повинен бути чесним і не повинен виконувати повноваження в такий спосіб, що надає йому необумовлені вигоди або завдає шкоди інтересам акціонера.

7.11. Керівники не мають права отримувати будь-яку винагороду (прямо чи опосередковано) за здійснення ними впливу при розгляді та ухваленні рішень органами управління Товариства, використовувати у власних інтересах чи інтересах третіх осіб майно Товариства, розкривати інформацію з обмеженим доступом, що є конфіденційною (таємниця фінансової послуги, комерційна таємниця тощо), в порушення вимог законодавства України,організаційно-розпорядчих та внутрішніх документів Товариства.

7.12. Керівник не має права отримувати подарунки, заохочення у вигляді знижок, права безкоштовного відвідування/участі у різноманітних заходах, якщо вартість таких подарунків (заохочень) не відповідає встановленій законодавством України межі на день прийняття подарунка.

7.13. Якщо керівнику, головному бухгалтеру, ключовим особам, працівнику Товариства надійшла пропозиція щодо подарунку, який не відповідає вимогам та принципам внутрішніх нормативних документів та цієї Політики, він повинен:

− відмовитися від подарунку;

− за можливості ідентифікувати особу, яка зробила подарунок;

− письмово повідомити про пропозицію щодо подарунку безпосереднього керівника або Головного комплаєнс-менеджера Товариства, або уповноваженого у сфері протидії корупції, який визначений Законом України

«Про запобігання корупції» та внутрішніми документами Товариства, із залученням даних свідків (в разі наявності).
7.14. Працівники не мають права отримувати подарунки та заохочення у вигляді готівки та/або предметів виготовлених із дорогоцінних металів та/або дорогоцінного каміння від ділових партнерів, контрагентів та інших осіб, які прямо чи опосередковано перебувають у правовідносинах з Товариством.
7.15. Подарунок, який не відповідає вимогам внутрішніх нормативних документів та цієї Політики, працівник зобов'язаний без зволікань передати Головному комплаєнс-менеджеру Товариства. У разі, якщо обдарованим є Головний комплаєнс-менеджер або інша посадова особа, уповноважена на прийняття відповідних рішень, повідомлення та передача подарунка здійснюється Голові Наглядової ради або іншій особі, якщо така визначена відповідним внутрішнім документом або наказом. Товариство, в особі Головного комплаєнс-менеджера, приймає рішення про подальші дії щодо такого подарунка - його повернення дарувальнику (за умови встановлення особи дарувальника) або утилізацію/знищення (якщо дарувальник невідомий).
Для приймання, обліку та тимчасового зберігання подарунка уповноваженою особою визначається Головний спеціаліст відділу безпеки.
7.16. У разі прийому на роботу близьких осіб керівників, у Товаристві не допускається їх пряме підпорядкування.
7.17. Керівник не має права:
- участі та голосування по відбору на посаду при розгляді кандидатури близьких осіб;
- приймати рішення щодо заохочення, преміювання або накладення стягнення щодо близьких осіб.

8. Обов'язки членів Наглядової ради Товариства щодо запобігання, виявлення, та управління конфліктами інтересів

8.1. Наглядова рада Товариства повинна:
- активно брати участь в справах Товариства, бути поінформованим колегіальним органом про суттєві зміни в діяльності Товариства та зовнішнє середовище, а також діяти вчасно і доброчесно, щоб захистити ділову репутацію та довгострокові інтереси Товариства;
- відігравати провідну роль реалізації корпоративної культури Товариства та його цінностей.
8.2. Наглядова рада Товариства забезпечує реалізацію корпоративної культури Товариства, орієнтованої на норми відповідальної та етичної поведінки.

Створює, інтегрує в корпоративну культуру Товариства та постійно підтримує високу культуру управління ризиками, пов'язаними з конфліктом інтересів.
8.3. Наглядова рада Товариства для реалізації своїх завдань вживає заходів щодо запобігання конфліктам інтересів у Товариства, сприяє їх врегулюванню.
8.4. У разі неможливості Наглядової ради Товариства виконувати свої повноваження, всі обов'язки та функції щодо запобігання, виявлення та управління конфліктами інтересів покладаються на Загальні збори учасників Товариства.

9. Обов'язки ключових осіб Товариства щодо запобігання, виявлення, та управління конфліктами інтересів

9.1. Головний комплаєнс-менеджер Товариства (особа на яку покладена функція контролю за дотриманням норм (комплаєнс) відповідає за виявлення, ідентифікацію, оцінку, моніторинг, контроль та звітування щодо ризиків конфліктів інтересів; забезпечує управління ризиками, пов'язаними з конфліктами інтересів, що можуть виникати на всіх рівнях організаційної структури Товариства, прозорість реалізації процесів Товариства та, у разі виявлення будь-яких фактів, що свідчать про наявність конфліктів інтересів у Товаристві, інформує керівника Товариства для запобігання конфлікту інтересів.
9.2 Основними функціями Головного комплаєнс-менеджера Товариства в процесі управління ризиками, пов'язаними з конфліктом інтересів, є:
- організація роботи щодо управління ризиками конфлікту інтересів;
- забезпечення керованості управління ризиками конфлікту інтересів;
- супроводження системи управління ризиками конфлікту інтересів;
- координація роботи працівників та структурних підрозділів Товариства щодо управління ризиками конфлікту інтересів;
- забезпечення контролю за дотриманням вимог цієї Політики, контроль виконання рішень керівника Товариства щодо ризиків конфлікту інтересів, стану виконання запланованих заходів/планів щодо запобігання та врегулювання/ пом'якшення ризиків, пов'язаних з конфліктом інтересів тощо.
9.3. Головний ризик-менеджер Товариства (особа на яку покладена функція управління ризиками) забезпечує управління ризиками, пов'язаними з ризиками ліквідності, кредитним ризиком та операційним тощо, що можуть виникати на всіх етапах надання послуг, прозорість реалізації процесів Товариства та вживає заходи щодо недопущення виникнення реального та/або потенційного конфлікту інтересів при управлінні цими ризиками.
9.4 Служба внутрішнього аудиту/Головний внутрішній аудитор здійснює

незалежну оцінку ефективності системи управління ризиками, пов'язаними з конфліктом інтересів.

10. Обов'язки працівників Товариства щодо запобігання, виявлення та управління конфліктами інтересів

10.1. Працівники Товариства зобов'язані:
- вживати заходи щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;
- повідомляти не пізніше наступного робочого дня з моменту коли особа дізналася чи повинна була дізнатися про наявність у неї реального чи потенційного конфлікту інтересів, безпосереднього керівника та Головного комплаєнс -менеджера Товариства;
- не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;
- вжити заходів щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів.

10.2. Виявлення, запобігання та врегулювання ситуацій, пов'язаних з ризиком конфлікту інтересів – завдання кожного працівника Товариства.

10.3. Керівники структурних підрозділів Товариства відповідають за управління ризиками, пов'язаними з конфліктом інтересів, на щоденній основі в сферах відповідальності їх підрозділів.

10.4 Керівники структурних підрозділів Товариства співпрацюють з Головним комплаєнс-менеджером Товариства з метою розробки процедур управління ризиками, пов'язаними з конфліктом інтересів, в межах відповідальності своїх підрозділів.

10.5. Керівники структурних підрозділів Товариства забезпечують впровадження та належне функціонування механізмів управління і контролю ризиками, пов'язаними з конфліктом інтересів в підпорядкованих підрозділах.

10.6. Керівники структурних підрозділів Товариства не можуть прямо чи опосередковано спонукати підлеглих до прийняття рішень, вчинення дій або бездіяльності, що порушують вимоги законодавства та/або внутрішніх документів Товариства, на користь своїх приватних інтересів або інтересів третіх осіб. У разі виникнення конфлікту інтересів керівники структурних підрозділів Товариства зобов'язані діяти відповідно до вимог цієї Політики.

10.7. Працівники Товариства повинні вживати всіх можливих заходів щодо недопущення виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів, не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів, повідомляти не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли вони дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного

конфлікту інтересів, безпосереднього керівника та на електронну адресу Головного комплаєнс-менеджера Товариства compliance@fdu.com.ua шляхом направлення письмового звернення.
10.8. Працівники Товариства ідентифікують ситуації, які можуть привести до виникнення конфлікту інтересів та взаємодіють з Головним комплаєнс-менеджером Товариства по всіх питаннях, пов'язаних з їх діяльністю.
10.9. Працівники Товариства беззаперечно виконують вимоги законодавства України, цієї Політики, а також внутрішніх нормативних документів Товариства щодо корпоративного управління, етики та запобігання конфлікту інтересів.

11. Процедура перевірки керівників (в тому числі, головного бухгалтера), ключових осіб, працівників Товариства до початку та в процесі виконання ними посадових обов'язків для запобігання ними конфлікту інтересів унаслідок їх виконання

11.1. З метою виявлення ризиків, пов'язаних з конфліктом інтересів та запобігання конфлікту інтересів та/або негативних наслідків від них в Товаристві, Товариство здійснює процедуру перевірки керівників (в тому числі, головного бухгалтера), ключових осіб та працівників Товариства, а саме:
11.1.1. працівник відділу по роботі з персоналом Товариства/особа на яку покладено виконання функцій, який відповідає за оформлення керівника, головного бухгалтера, ключових осіб та працівників Товариства при прийомі на роботу ознайомлює їх з цією Політикою; роз'яснює таким працівникам вимоги стосовно виявлення і декларування ними потенційних і реальних конфліктів інтересів у Товаристві; при прийомі на роботу або зміні посадових обов'язків уникає призначень на посаду працівника, який перебуватиме у прямому або опосередкованому підпорядкуванні керівника, що є його близькою особою;
11.1.2. працівник відділу по роботі з персоналом Товариства/особа на яку покладено виконання функцій, який відповідає за оформлення керівника, головного бухгалтера, ключових осіб та працівників Товариства, керуючись статтею 25-1 КЗпП України, пропонує кандидатам на будь-які посади до встановлення трудових відносин з Товариством розкривати інформацію щодо наявності потенційного конфлікту інтересів шляхом надання повної та достовірної інформації про близьких осіб, які є працівниками Товариства, про всі попередні і поточні місця роботи, займані посади;
11.1.3. працівники Товариства можуть повідомляти про відомі їм випадки конфлікту інтересів на електронну пошту compliance@fdu.com.ua , шляхом направлення письмового звернення. Звернення можуть бути анонімними.

Анонімне звернення про відомі випадки конфлікту інтересів підлягає розгляду, якщо наведена в ньому інформація стосується конкретної особи та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені;

11.1.4. відділ безпеки (у межах своєї компетенції) здійснює перевірку за даними відкритих джерел засновників, учасників, кінцевих бенефіціарних власників та керівників юридичних осіб, а також фізичних осіб-підприємців, які співпрацюють із Товариством, з метою виявлення можливих зв'язків із працівниками Товариства та їхніми близькими особами. Отримані відомості зіставляються з інформацією, що міститься в реєстрі пов'язаних осіб Товариства, з метою виявлення можливих конфліктів інтересів;

11.1.5. Головний комплаєнс-менеджер забезпечує перевірку (періодичну (щорічно) та у випадках, передбачених цією Політикою), керівників, головного бухгалтера та ключових осіб, працівників (Додаток 2 до Політики) для встановлення наявності або відсутності порушень цієї Політики;

11.1.6. Головний комплаєнс-менеджер Товариства проводить роз'яснювальну роботу, спрямовану на доведення до працівників Товариства змісту цієї Політики.

11.2. У разі декларування фактів, що можуть свідчити про потенційний (наявний) конфлікт інтересів (інформація про своїх близьких осіб, які працюють у Товаристві, юридичних особах/фізичних осіб-підприємців, що співпрацюють з Товариством):

- при заповненні кандидатами документів при прийомі на роботу;
- при переведенні/призначенні працівника на іншу посаду;
- зміні особистих даних, які можуть бути пов'язані з виникненням конфлікту інтересів у Товаристві, - така інформація передається працівником відділу по роботі з персоналом Товариства/особа на яку покладено виконання функцій Головному комплаєнс менеджеру Товариства для проведення аналізу та надання висновку щодо наявності/відсутності конфліктів інтересів у Товаристві щодо цих працівників.

11.3. Порядок і періодичність здійснення перевірки потенційних і реальних конфліктів інтересів у Товаристві наступний:

11.3.1. моніторинг ризиків, пов'язаних з конфліктом інтересів, здійснюється всіма керівниками, ключовими особами, працівниками Товариства в процесі своєї поточної діяльності з врахуванням заходів, визначених цією Політикою.

11.3.2. з метою забезпечення процедури моніторингу та контролю за виникненням конфліктів інтересів Головним комплаєнс-менеджером Товариства щорічно здійснюється анкетування (Додаток 2 до цієї Політики) керівника, головного бухгалтера, ключової особи, працівників Товариства щодо перевірки потенційних і реальних конфліктів інтересів у Товаристві. За

результатами аналізу заповнених анкет, у разі виявлення фактів потенційного/наявного конфлікту інтересів, Головний комплаєнс-менеджер Товариства готує відповідні висновки щодо наявності/відсутності конфліктів інтересів.

11.3.3. Головний комплаєнс-менеджер Товариства забезпечує збір та облік наданої інформації про наявні/потенційні конфлікти інтересів у Товаристві, які заносяться до Реєстру потенційних/наявних конфліктів інтересів (Додаток 4 до цієї Політики).

11.3.4. у випадку якщо працівникові Товариства, або особам, які входять до складу органів управління Товариства, стала відома інформація про конфлікт інтересів, вони зобов'язані довести інформацію про ризики, пов'язані з конфліктом інтересів, до відома безпосереднього керівника у довільній формі або на електронну пошту compliance@fdu.com.ua

11.3.5. Головний комплаєнс-менеджер Товариства в межах впровадження процедури приймання, оброблення та реагування на отримані від працівників, клієнтів, третіх осіб по відповідних каналах повідомлення про порушення в діяльності Товариства, його працівників і контрагентів (в т.ч. конфіденційних) щодо ризиків, пов'язаних з конфліктом інтересів, аналізує та оцінює ризики конфліктів інтересів, врегульовує та запобігає їх виникненню в майбутньому.

11.3.6. Головний комплаєнс-менеджер Товариства, в разі необхідності та в межах компетенції, здійснює проведення розслідування інцидентів ризиків, пов'язаних з конфліктом інтересів, відповідно до організаційно-розпорядчих та внутрішніх документів Товариства з питань управління ризиком, пов'язаним з конфліктом інтересів, в тому числі (за потреби) із залученням зовнішніх експертів.

11.4. Для запобігання ризиків, пов'язаних з конфліктом інтересів, застосовуються наступні заходи:

11.4.1. проведення навчальних заходів для всіх працівників Товариства з питань управління ризиками, пов'язаними з конфліктом інтересів:

працівники Товариства зобов'язані знати вимоги цієї Політики, Кодексу етики, прийняті в Товаристві;

11.4.2. встановлення інформаційних бар'єрів:

- використання принципу «службової інформації» в розподілі інформаційних потоків, за яким забороняється надання працівнику доступу до інформації, яка не є необхідною для виконання працівником своїх посадових обов'язків, зокрема, при наданні прав доступу працівникам до ресурсів корпоративної мережі Товариства, встановленні обмежень щодо доступу до конфіденційної інформації;

- забезпечення фізичної та інформаційно-технологічної безпеки інформації в приміщеннях Товариства, у тому числі дотримання обмежень щодо доступу до приміщень окремих профільних структурних підрозділів Товариства;
- забезпечення незалежності роботи підрозділів Товариства:
  - ✓ не дозволяється виконання одним підрозділом Товариства (працівником Товариства) функцій (або здійснення дій), в яких є можливим виникнення конфлікту інтересів;
  - ✓ підрозділи Товариства (працівники Товариства), які здійснюють функції контролю, мають бути незалежними від підрозділів (працівників), що ними контролюються (перевіряються).

11.5. Керівникам Товариства, іншим працівникам Товариства забороняється:
- представляти Товариство у відносинах з організаціями, в діяльності яких працівник/ має приватний інтерес;
- здійснювати в робочий час діяльність, пов'язану з участю в органах управління третіх осіб, надання консультацій або агентських послуг, роботою за сумісництвом, крім такої діяльності, яка доручена керівництвом Товариства або згідно Договору.

11.6. Забороняється спільна робота близьких осіб у наступних випадках:
- пряме підпорядкування однієї близької особи по відношенню до іншої;
- функціональне підпорядкування однієї близької особи по відношенню до іншої;
- проведення службових перевірок (розслідувань) працівником Товариства у відношенні своєї близької особи;
- перевірка або підтвердження працівником підрозділу Товариства, який здійснює контрольні функції, операції, за проведення яких відповідальною є близька особа;
- проведення працівником контрольних процедур та аудиту напрямків діяльності підрозділів, в яких працює близька особа;
- виконання працівником будь-якої ролі в проекті, в якому близька особа є відповідальною за реалізацію проекту, за винятком випадків встановленням додаткового контролю відповідно до вимог Товариства.

11.7. Всі випадки спільної роботи близьких осіб в Товаристві підлягають оцінці з боку Головного-комплаєнс менеджера Товариства.

11.8. Товариство визнає право керівників Товариства та інших працівників Товариства на участь в науково-викладацької, суспільно-політичній і культурній діяльності. При цьому, керівники Товариства та інші працівники Товариства повинні виступати виключно від свого імені та зобов'язані уникати будь-яких ситуацій та дій, які можуть привести до виникнення конфлікту інтересів або

можуть вплинути на неупередженість і незалежність при розгляді і прийнятті рішень на користь та в інтересах Товариства.
11.9. З метою запобігання конфлікту інтересів керівник, головний бухгалтер, ключові особи, працівники Товариства зобов'язані:
- дотримуватися положень цієї Політики;
- утримуватися від вчинення дій і прийняття рішень, які можуть призвести до виникнення конфлікту інтересів;
- не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;
- вживати заходів щодо недопущення виникнення та/або врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів;
- утримуватися від роботи за сумісництвом у сторонніх організаціях, якщо це призводить до конфлікту інтересів;
- повідомляти про всі відомі випадки конфлікту інтересів, у тому числі про відомі будь-якому працівнику/у укладені угоди або про заплановані угоди/роботи в Товаристві, що мають ознаки конфлікту інтересів;
- повідомляти про виникнення обставин, що перешкоджають незалежному і сумлінному здійсненню своїх посадових обов'язків;
- дотримуватися режиму захисту комерційної таємниці та конфіденційної інформації;
- не допускати впливу будь-якого роду особистих відносин на рішення, які приймаються працівником;
- повідомляти Головного комлаєнс-менеджера Товариства на електронну адресу compliance@fdu.com.ua про свою пов'язаність з контрагентами Товариства, з одночасним повідомленням про це свого керівника;
- повідомляти про наявність реального чи потенційного конфлікту інтересів безпосереднього керівника та на електронну адресу compliance@fdu.com.ua.

12. Процедура розгляду отриманої інформації про потенційний або реальний конфлікт інтересів, визначення впливу цього конфлікту інтересів на профіль ризику Товариства та прийняття рішення про вжиття відповідних заходів

12.1. Працівники Товариства повинні негайно, але не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли вони виявили чи дізналися про існуючі чи потенційні конфлікти інтересів (як і ті, що стосуються їх безпосередньо, так і інших працівників), повідомити про це Головного комплаєнс-менеджера Товариства на електронну адресу compliance@fdu.com.ua шляхом направлення письмового звернення.

12.2. Приховування керівником, головним бухгалтером, ключовою особою, працівниками Товариства конфлікту інтересів (потенційного та/або реального) є порушенням цієї Політики.
12.3 Працівники Товариства повинні утримуватися від вчинення дій та прийняття рішень в умовах конфлікту інтересів.
12.4. Головний комплаєнс-менеджер у разі виявлення конфлікту інтересів повідомляє та надає рекомендації щодо його врегулювання керівнику Товариства (Голові правління), Начальнику відділу по роботі з персоналом Товариства/особі на яку покладено виконання функцій, Начальнику юридичного управління (для аналізу інформації та забезпечення правового врегулювання процедури запобігання конфліктам інтересів), Відділу безпеки та, за потреби, іншим службовим особам Товариства, які в свою чергу протягом 2-х робочих днів розглядають дані рекомендації та надають наявні пропозиції для врегулювання конфлікту інтересів.
12.5. Головний комплаєнс-менеджер Товариства, у разі підтвердження фактів щодо наявності конфлікту інтересів, визначає вплив цього конфлікту інтересів на профіль ризику Товариства та приймає рішення про вжиття відповідних заходів, на підставі отриманих пропозицій відповідно до п.12.4 цієї Політики. Протягом 2-х робочих днів обирається спосіб врегулювання конфлікту інтересів з одночасним повідомленням працівника та керівника Товариства (Голови правління).
12.6. Після отримання рішення керівника, працівник повинен діяти у суворій відповідності до визначеного способу врегулювання конфлікту інтересів. Порушення обраного способу врегулювання конфлікту інтересів може тягнути за собою застосування дисциплінарної відповідальності.

13. Процедура врегулювання конфліктів інтересів

13.1. Товариство використовує всі законні способи врегулювання конфлікту інтересів.
13.2. Способи врегулювання конфлікту інтересів обираються в залежності від низки умов:
- виду конфлікту інтересів (реальний чи потенційний);
- характеру конфлікту інтересів (постійний або тимчасовий);
- суб’єкта прийняття рішення щодо конфлікту;
- наявності чи відсутності альтернативних заходів врегулювання;
- наявності чи відсутності згоди працівника на застосування заходу врегулювання.

13.3. Конфлікт інтересів може врегулюватися працівником самостійно або за допомогою адміністративного втручання. Врегулювання конфлікту здійснюється шляхом:
- усунення працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішень чи участі в їхньому прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів;
- здійснення контролю за виконанням працівником відповідного завдання, вчиненням ним певних дій чи прийняттям рішень;
- перегляду обсягу функціональних обов'язків працівника, зміни кола завдань та/або доручень, що виконуються в рамках посадових обов'язків працівником Товариства;
- обмеження доступу працівника до певної інформації;
- переміщення працівника на інше робоче місце, в інший структурний підрозділ Товариства;
- переведення працівника на іншу посаду;
- звільнення у порядку, встановленому законодавством;
- скасування результатів тендеру, відмови від співпраці, що спричиняє конфлікт інтересів.
13.4. Переведення працівника на іншу посаду у зв'язку з наявністю конфлікту інтересів здійснюється за його згодою та за рішенням керівника якщо:
- конфлікт інтересів у діяльності працівника має постійний характер;
- конфлікт інтересів не може бути врегульований шляхом усунення такого працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті, обмеження йому доступу до інформації, перегляду його повноважень та функцій, позбавлення приватного інтересу;
- є вакантна посада, яка за своїми характеристиками відповідає особистим та професійним якостям працівника;
- працівником Товариства подається письмова заява про його переведення на іншу посаду.
13.5. У разі наявності конфлікту інтересів, врегулювання якого неможливе жодним з вищезазначених способів, як винятковий захід розглядається питання звільнення працівника Товариства з посади у разі наявності підстав та у порядку передбаченому законодавством або за домовленістю сторін.
13.6. Самостійне врегулювання конфлікту інтересів здійснюється працівником шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням, за можливості, підтверджуючих документів безпосередньому керівнику та Головному комплаєнс-менеджеру Товариства.
13.7. При ухваленні рішення про вибір способу врегулювання конфлікту інтересів необхідно враховувати значущість приватного інтересу сторони

конфлікту інтересів та вірогідність того, що цей приватний інтерес буде реалізований на шкоду інтересам Товариства.
13.8. Керівники, працівники Товариства та їх керівники зобов'язані:
- вживати заходів щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;
- повідомляти не пізніше, ніж на наступний день з моменту, коли особа дізналася чи повинна була дізнатися про наявність у неї реального чи потенційного конфлікту інтересів, безпосереднього керівника/Головного комплаєнс-менеджера Товариства. У випадку перебування особи на посаді, яка не передбачає наявності у неї безпосереднього керівника, або в колегіальному органі - Національне агентство чи інший визначений законом орган або колегіальний орган, під час виконання повноважень у якому виник конфлікт інтересів, відповідно;
- оперативно, після отримання інформації про наявність у підлеглого працівника реального чи потенційного конфлікту інтересів прийняти рішення про врегулювання конфлікту інтересів, про що повідомити працівника Товариства та Головного комплаєнс-менеджера Товариства;
- вжити заходи для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, у тому числі у разі самостійного виявлення наявного конфлікту інтересів у підлеглого йому працівника без здійснення працівником відповідного повідомлення;
- не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;
- вживати заходів щодо регулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів;
- рішення про спосіб урегулювання конфлікту інтересів має бути прийняте відповідним керівником, в залежності від підпорядкованості особи, яку стосується цей конфлікт, протягом двох робочих днів після отримання повідомлення про наявність конфлікту інтересів.
13.9. Керівникам забороняється спонукати підлеглих (прямо чи опосередковано) до прийняття рішень, вчинення дій або бездіяльності всупереч Закону України «Про запобігання корупції» на користь своїх приватних інтересів або приватних інтересів третіх осіб.

14. Система внутрішнього контролю та звітність

14.1. Система внутрішнього контролю за управлінням конфліктом інтересів у Товаристві здійснюється на трьох рівнях відповідно до моделі трьох ліній захисту, що передбачає:
14.1.1. на першій лінії захисту:

- попередній контроль здійснюється працівниками Товариства шляхом дотримання процедур, визначених в цій Політиці щодо запобігання (попередження) та первинного виявлення конфлікту інтересів, його самостійного врегулювання та інформування щодо конфлікту інтересів;
- поточний контроль здійснюється на першій лінії захисту керівниками структурних підрозділів Товариства шляхом дотримання процедур, визначених в цій Політиці щодо виявлення конфлікту інтересів, його врегулювання та інформування щодо конфлікту інтересів;

14.1.2. на другій лінії захисту контроль здійснюється Головним комплаєнс-менеджером Товариства, що забезпечує виявлення, моніторинг, аналіз потенційних/реальних конфліктів інтересів та надання пропозицій щодо врегулювання подій конфлікту інтересів та інформування керівника Товариства у разі виявлення будь-яких фактів, що свідчать про наявність конфлікту інтересів у Товаристві;

14.1.3. на третій лінії захисту виявлення, перевірка випадків виникнення конфлікту інтересів здійснюється Службою внутрішнього аудиту/Головним внутрішнім аудитором при проведенні внутрішнього аудиту за відповідним напрямком.

14.2. З метою забезпечення здійснення належного оперативного контролю за дотриманням цієї Політики, інформування керівника Товариства щодо випадків реальних/потенційних конфліктів інтересів, Головний комплаєнс-менеджер Товариства готує та подає на розгляд керівнику Товариства (Голові правління) та Наглядовій раді Товариства щоквартальний звіт, який містить інформацію:
- кількість розглянутих повідомлень щодо наявності/відсутності конфліктів інтересів та виявлених реальних/потенційних конфліктів інтересів за звітний період;
- план заходів щодо врегулювання виявлених реальних/потенційних конфліктів інтересів, за необхідністю;
- результати вжитих заходів щодо врегулювання реальних/потенційних конфліктів інтересів виявлені у попередні звітні періоди.

15. Відповідальність за вчинення дій, прийняття рішень в умовах конфлікту інтересів

15.1. Керівник, головний бухгалтер, ключові особи, працівники Товариства не можуть брати участь у підготовці та прийнятті рішення на користь установи або підприємства, в якому вони, їх близькі родичі або підприємство, яким вони володіють, мають діловий інтерес.

15.2. Працівники Товариства можуть укладати договори з Товариством щодо надання відповідних фінансових послуг на умовах, що не відрізняються від звичайних.
15.3. Працівники Товариства, винні у порушенні цієї Політики, притягаються до дисциплінарної відповідальності згідно з законодавством України.
15.4. Працівники Товариства, до яких були застосовані заходи дисциплінарного впливу, не звільняються від відповідальності у вигляді повного відшкодування Товариству завданого матеріального збитку, у разі наявності такого.

16. Прикінцеві положення

16.1. Політика набирає чинності з моменту затвердження рішенням Наглядової ради Товариства та діє до скасування або прийняття нової Політики.
16.2. Зміни та доповнення до Політики затверджуються рішенням Наглядової ради Товариства, шляхом введення в дію нової редакції Політики. Прийняття нової редакції Політики автоматично призводить до припинення дії попередньої.
16.3. За ініціативи Головного комплаєнс-менеджера Товариства спільно з відділом по роботі з персоналом Товариства/особою на яку покладено виконання функцій організовуються періодичне анкетування, навчання та тестування всіх працівників Товариства.
16.4. У разі невідповідності будь-якої частини цієї Політики законодавству України, нормативно-правовим актам Національного банку України, у тому числі в разі прийняття нових нормативно-правових актів або удосконалення існуючих, ця Політика буде діяти лише в тій частині, що не суперечитиме законодавству України.
16.5. Всі питання, не врегульовані цією Політикою, вирішуються в порядку, передбаченому іншими внутрішніми нормативними документами Товариства та на підставі законодавства України.