

Затверджено рішенням Наглядової ради
ПрАТ «Страхова компанія «Колоннейд Україна»
від 26 Червня 2024 року

**ПОЛІТИКА ЗАПОБІГАННЯ, ВИЯВЛЕННЯ ТА УПРАВЛІННЯ
КОНФЛІКТАМИ ІНТЕРЕСІВ**

Київ – 2024

СПЕЦИФІКАЦІЯ ДОКУМЕНТА

| | |
|-------------------------|--|
| НАЗВА ДОКУМЕНТА | ПОЛІТИКА ЗАПОБІГАННЯ, ВИЯВЛЕННЯ ТА УПРАВЛІННЯ КОНФЛІКТАМИ ІНТЕРЕСІВ |
| СТАТУС ДОКУМЕНТА | <input checked="" type="checkbox"/> Опубліковано |
| АБСТРАКТНИЙ | Ця політика встановлює антикорупційні стандарти Колоннейд |
| КАТЕГОРІЯ ДОКУМЕНТА | <input type="checkbox"/> Контрольний <input type="checkbox"/> Пропозиція <input checked="" type="checkbox"/> Політика <input type="checkbox"/> Навчання (Посібник / Посібник) <input type="checkbox"/> Процедура <input type="checkbox"/> Звіт |
| КЛАСИФІКАЦІЯ ДОКУМЕНТІВ | <input type="checkbox"/> Конфіденційний <input checked="" type="checkbox"/> Тільки для внутрішнього використання <input type="checkbox"/> Суспільне надбання |

КОНТРОЛЬ ВЕРСІЙ

| ВЕРСІЯ | АВТОР | ДАТА | КОМЕНТАР |
|--------|--------------------|------------|--|
| 1.1 | Святослав Ярошевич | 16/12/2023 | перегляд |
| 1.2. | | 26.06.2024 | Затверджена рішенням Наглядової ради від 26.06.2024 р. |

ЗМІСТ

| | |
|---|----|
| 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ТА ОСНОВНІ ВИЗНАЧЕННЯ..... | 4 |
| 2. ВИДИ КОНФЛІКТІВ ІНТЕРЕСІВ | 6 |
| 3. ОСНОВНІ ПРИНЦИПИ ЗАПОБІГАННЯ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ..... | 6 |
| 4. ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ, КЛЮЧОВИХ ОСІБ І ПРАВЦІВНИКІВ ЩОДО ЗАПОБІГАННЯ, ВИЯВЛЕННЯ ТА УПРАВЛІННЯ КОНФЛІКТАМИ ІНТЕРЕСІВ | 7 |
| 5. ПРОЦЕДУРА ПЕРЕВІРКИ КАНДИДАТІВ НА ПОСАДИ В ТОВАРИСТВІ ДО ПОЧАТКУ ВИКОНАННЯ НИМИ ПОСАДОВИХ ОБОВ'ЯЗКІВ | 9 |
| 6. ПРОЦЕДУРА ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ОБСТАВИНИ, ЩО МОЖУТЬ СПРИЧИНИТИ АБО ВЖЕ СПРИЧИНИЛИ КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ | 10 |
| 7. ПРОЦЕДУРА РОЗГЛЯДУ ОТРИМАНОЇ ІНФОРМАЦІЇ ПРО КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ, ВИЗНАЧЕННЯ ВПЛИВУ ЦЬОГО КОНФЛІКТУ НА ПРОФІЛЬ РИЗИКУ КОМПАНІЇ, ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ПРО ВЖИТТЯ ЗАХОДІВ | 11 |
| 8. ПОРЯДОК ВІДСТОРОНЕННЯ КЕРІВНИКА КОМПАНІЇ ВІД ГОЛОСУВАННЯ/ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ЩОДО ЯКОГО В НЬОГО Є КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ..... | 13 |
| 9. ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ ПЕРЕВІРКИ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ В ТОВАРИСТВІ ... | 14 |
| 10. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ВИМОГ ПОЛІТИКИ | 14 |
| Додаток 1..... | 15 |
| Додаток 2..... | 16 |
| Додаток 3..... | 17 |
| Додаток 4..... | 18 |

Цей документ та інформація, що міститься в ньому, є власністю ПрАТ «СК «Колоннейд Україна» і призначені для внутрішнього використання лише ПрАТ «СК «Колоннейд Україна» та його персоналом.

Цей документ та будь-яка частина його змісту не можуть обговорюватися, розповсюджуватися, позичатися, поширюватися, змінюватися або копіюватися (частково або повністю) без письмового дозволу ПрАТ «СК «Колоннейд Україна».

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

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ТА ОСНОВНІ ВИЗНАЧЕННЯ

1.1. Політика запобігання, виявлення та управління конфліктами інтересів (далі – Політика) ПрАТ «Страхова компанія «Колоннейд Україна» (далі – Компанія) направлена на забезпечення контролю за своєчасним виявленням, запобіганням та врегулюванням конфліктів інтересів, пов'язаних з:

1.1.1 вчиненням дій або прийняттям рішень керівниками Компанії, членами колегіальних органів та іншими працівниками Компанії на користь пов'язаних з ними осіб, використанням інсайдерської інформації керівниками та іншими працівниками Компанії;

1.1. діловою та публічною діяльністю керівників та інших працівників Компанії за межами Компанії;

1.2. сторонньою господарською/підприємницькою діяльністю керівників та інших працівників Компанії;

1.3. прямим підпорядкуванням близьких осіб.

1.4. Політика розроблена відповідно до:

- ✓ Закону України «Про страхування» від 18.11.2021 р., № 1909-IX (далі – Закон про страхування);
- ✓ Закону України «Про фінансові послуги та фінансові компанії» від 14.12.2021 р. № 1953-IX (далі – Закон про фінансові послуги);
- ✓ Постанови НБУ від 27.12.2023 р. № 194 Про затвердження «Положення про вимоги до системи управління страховика» (далі – Положення №194);
- ✓ Постанови НБУ від 29.12.2023 р. № 199 про затвердження «Положення про авторизацію надавачів фінансових послуг та умови здійснення ними діяльності з надання фінансових послуг» (далі – Положення №199).

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

1.6. Визначення термінів:

конфлікт інтересів – розуміються наявні та потенційні суперечності між особистими інтересами і посадовими чи професійними обов'язками особи, що можуть вплинути на добросовісне виконання нею своїх повноважень, об'єктивність та неупередженість у прийнятті рішень. Конфлікт інтересів виникає у випадках, коли фізична особа має особистий, фінансовий або інший інтерес, який суперечить інтересам Компанії і може ускладнити справедливе, об'єктивне та ефективне виконання цією особою своїх обов'язків відповідно до етики, бачення та цінностей Компанії. Компанія прагне забезпечити виявлення та уникнення фактичних та потенційних конфліктів інтересів,

або, у ситуаціях, коли їх неможливо повністю уникнути, належним чином управляти ними;

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

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

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

приватний інтерес - 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;

керівник – голова та члени виконавчого органу (Правління), члени наглядової ради а також головний бухгалтер Компанії;

близькі особи – члени сім'ї Працівника Компанії, а також чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мачуха, син, дочка, пасинок, падчерка, рідний та двоюрідний брат, рідна та двоюрідна сестра, рідний брат та сестра дружини (чоловіка), племінник, племінниця, рідний дядько, рідна тітка, дід, баба, прадід, прабаба, внук, внучка, правнук, правнучка, зять, невістка, тесть, теща, свекор, свекруха, батько та мати дружини (чоловіка) сина (дочки), усиновлювач чи усиновлений, опікун чи піклувальник, особа, яка перебуває під опікою або піклуванням згаданого працівника;

члени сім'ї:

- ✓ особа, яка перебуває у шлюбі із Працівником Компанії, та діти Працівника Компанії до досягнення ними повноліття - незалежно від спільного проживання із працівником Компанії;
- ✓ будь-які особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки із Працівником Компанії (крім осіб, взаємні права та обов'язки яких не мають характеру сімейних), у тому числі особи, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі;

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

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

Інші терміни в цій Політиці вживаються в значеннях, наведених у Законі про фінансові послуги, Положенні №199 та інших законах України та нормативно-правових актах з питань регулювання ринків фінансових послуг.

- 1.7. Коло посадових повноважень визначається в посадових інструкціях, трудових договорах, інших розпорядчих документах Компанії. Представницькі повноваження додатково визначаються – в дорученнях, та оформлюються довіреністю.
- 1.8. Наявність протиріччя між інтересом та повноваженням встановлюється в кожному окремому випадку виконання доручення, розгляду листа, здійснення контрольного

заходу тощо, шляхом порівняння повноважень та існуючого у особи приватного інтересу із подальшим визначенням можливості (неможливості) такого інтересу вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття рішення, вчинення діяння посадовою особою.

- 1.9. Наявність у сфері посадових/представницьких повноважень приватного інтересу. Потенційний конфлікт інтересів завжди існуватиме, якщо у особи у сфері її посадових/представницьких повноважень є приватний інтерес, здатний вплинути на об'єктивність чи неупередженість рішення, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень.
- 1.10. Політика є обов'язковою до виконання всіма Керівниками та Працівниками Компанії.

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:
 - ✓ між Компаніям і клієнтом або декількома клієнтами;
 - ✓ між Працівником і клієнтом;
 - ✓ між представником третьої сторони і клієнтом;
 - ✓ між двома або більше клієнтами;
 - ✓ між окремими Працівниками і Компаніям;
 - ✓ між учасником і Компаніям;
 - ✓ між постачальниками товарів, робіт (послуг) і Компаніям.

3. ОСНОВНІ ПРИНЦИПИ ЗАПОБІГАННЯ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ

- 3.1. Основні принципи запобігання конфлікту інтересів в Товаристві:
 - 3.1.1. заборона розголошення та використання в особистих цілях інформації, що становить комерційну таємницю, персональних даних клієнтів, контрагентів, партнерів, Працівників (далі – інформація з обмеженим доступом), а також передачу такої інформації третім особам, за винятком випадків, передбачених законодавством України;
 - 3.1.2. становлення інформаційних бар'єрів (розмежування доступу до інформації з обмеженим доступом, а також встановлення контролю щодо її передачі або розповсюдження);
 - 3.1.3. Керівники та ключові особи Компанії зобов'язані уникати будь-яких ситуацій та дій, що можуть спричинити або загрожувати конфліктам інтересів, або можуть вплинути на неупередженість та незалежність при розгляді та прийнятті рішень на користь та в інтересах Компанії;
 - 3.1.4. здійснюючи свої повноваження, керівники Компанії та структурних підрозділів діють тільки в межах наданих їм повноважень та, представляючи Компанія перед третіми особами, мають поводитися так, щоб не зашкодити власній діловій репутації, діловій репутації інших Працівників та Товариству в цілому;
 - 3.1.5. з метою недопущення потенційних конфліктів інтересів при прийомі на роботу або зміні посадових обов'язків не допускається пряме або опосередковане підпорядкування особі, що є близькою особою відповідно до даних, що заявлені особою;

- 3.1.6. з метою недопущення потенційних конфліктів інтересів Працівники у відносинах між собою та із клієнтами Компанії повинні бути безпристрасними щодо різних релігійних конфесій, расової та гендерної приналежності;
- 3.1.7. Керівники Компанії та структурних підрозділів не дозволяють, щоб особисті погляди несприятливо впливали на об'єктивність і неупередженість рішень;
- 3.1.8. представницькі витрати та подарунки не мають завдавати шкоди діловій репутації Компанії.
- 3.1.9. Компанія відмовляється від проведення операції, укладання угод, ділових відносин, якщо вони створюють реальний або потенційний конфлікт інтересів, який з урахуванням запроваджених заходів щодо його зменшення або уникнення носить неприйнятний рівень.

4. ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ, КЛЮЧОВИХ ОСІБ І ПРАЦІВНИКІВ ЩОДО ЗАПОБІГАННЯ, ВИЯВЛЕННЯ ТА УПРАВЛІННЯ КОНФЛІКТАМИ ІНТЕРЕСІВ

4.1. Обов'язки Керівників Компанії:

- ✓ дотримуватися вимог чинного законодавства України, нормативно-правових актів Національного банку України (далі – НБУ), актів внутрішнього регулювання, трудового договору, посадової інструкції та цієї Політики;
- ✓ утримуватися від здійснення дій та прийняття рішень, які можуть призвести до виникнення конфлікту інтересів, в тому числі від отримання матеріальної та/або іншої вигоди від клієнтів, що обслуговуються в Товаристві, а також від вчинення дій, що суперечать інтересам клієнтів;
- ✓ утримуватися від голосування з будь-якого питання, яке може спричинити конфлікт інтересів або зашкодити об'єктивному ставленню чи належному виконанню ним обов'язків перед Компанією;
- ✓ дотримуватися норм ділового спілкування і принципів професійної етики;
- ✓ своєчасно інформувати головного комплаєнс-менеджера про наявність у нього конфлікту інтересів, який може вплинути на виконання ним посадових обов'язків, шляхом надання Опитувальника, форма якого наведена в Додатку 1 до цієї Політики;
- ✓ не здійснювати оформлення (ініціювання/здійснення/підтвердження) операцій у випадку, якщо він є клієнтом за такими операціями.

4.2. Обов'язки головного бухгалтера Компанії:

- ✓ дотримуватися вимог чинного законодавства України, нормативно-правових актів НБУ, внутрішніх нормативних документів Компанії, трудового договору, посадової інструкції та цієї Політики;
- ✓ 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;
- ✓ дотримуватися норм ділового спілкування і принципів професійної етики;
- ✓ своєчасно інформувати Керівника Компанії та головного комплаєнс-менеджера про наявність у нього конфлікту інтересів, який може вплинути на виконання ним посадових обов'язків шляхом надання Опитувальника, форма якого наведена в Додатку 1 до цієї Політики.

4.3. Обов'язки керівників структурних підрозділів Компанії:

- ✓ дотримуватися вимог законодавства України, нормативно-правових актів НБУ, внутрішніх нормативних документів Компанії, трудового договору, посадової інструкції та цієї Політики;

- ✓ 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;
 - ✓ дотримуватися норм ділового спілкування і принципів професійної етики;
 - ✓ своєчасно інформувати Керівника Компанії та головного комплаєнс-менеджера про наявність у них конфлікту інтересів, який може вплинути на виконання ними посадових обов'язків, шляхом надання Опитувальника, форма якого наведена в Додатку 1 до цієї Політики;
 - ✓ розробляти проекти внутрішніх нормативних документів Компанії щодо порядку здійснення фінансових операцій, що виконує підрозділ, посадові інструкції підлеглих працівників з урахуванням заходів щодо уникнення конфлікту інтересів;
 - ✓ контролювати дотримання підлеглими працівниками вимог щодо запобігання виникнення конфлікту інтересів, що містяться в цій Політиці, внутрішніх нормативних документах Компанії, посадових інструкціях.
- 4.4. Обов'язки Працівників Компанії:
- ✓ дотримуватися вимог чинного законодавства України, нормативно-правових актів НБУ, внутрішніх нормативних документів Компанії, трудового договору, посадової інструкції та цієї Політики;
 - ✓ утримуватися від здійснення дій та прийняття рішень, які можуть призвести до виникнення конфлікту інтересів, в тому числі від отримання матеріальної і / або іншої вигоди від клієнтів, а також від вчинення дій, що суперечать інтересам клієнтів;
 - ✓ здійснювати операції в межах встановлених повноважень з дотриманням встановленого в Товаристві порядку (процедури) їх вчинення;
 - ✓ не здійснювати оформлення (ініціювання/здійснення/підтвердження) операцій у випадку, якщо вони є клієнтами за такими операціями;
 - ✓ дотримуватися норм ділового спілкування і принципів корпоративної етики;
 - ✓ своєчасно інформувати керівника структурного підрозділу/керівника Компанії та головного комплаєнс-менеджера про виникнення у них конфлікту інтересів, який може вплинути на виконання ними посадових обов'язків, шляхом надання Опитувальника, форма якого наведена в Додатку 1 до цієї Політики.
- 4.5. Обов'язки головного комплаєнс-менеджера Компанії:
- ✓ забезпечувати управління ризиками, пов'язаними з конфліктом інтересів, що можуть виникати на всіх рівнях організаційної структури Компанії, прозорість реалізації процесів Компанії та в разі виявлення будь-яких фактів, що свідчать про наявність конфлікту інтересів в Товаристві, інформувати керівника Компанії (Наглядову Раду);
 - ✓ здійснювати перевірку всіх кандидатів на будь-яку посаду Керівника чи Працівника Компанії до початку виконання ними посадових обов'язків для запобігання виникненню конфлікту інтересів внаслідок їх виконання;
 - ✓ здійснювати періодичну перевірку конфліктів інтересів щодо Працівників Компанії;
 - ✓ здійснювати аналіз виявлених випадків конфлікту інтересів та забезпечувати їх змістовний розгляд та прийняття рішень щодо мінімізації їх наслідків та виключення в подальшій діяльності Компанії;
 - ✓ з метою управління конфліктами інтересів та аналізу їх впливу на діяльність Компанії накопичувати інформацію про конфлікти інтересів;
 - ✓ дотримуватися Кодексу етики та поведінки.
- 4.6. Обов'язки головного ризик-менеджера Компанії:

- ✓ дотримуватися вимог чинного законодавства України, нормативно-правових актів НБУ, внутрішніх нормативних документів Компанії, Положення про ризик-менеджера, трудового договору, посадової інструкції та цієї Політики;
 - ✓ 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;
 - ✓ дотримуватися норм ділового спілкування і принципів професійної етики;
 - ✓ визначати вплив виявленого потенційного або реального конфлікту інтересу на карту ризику Компанії;
 - ✓ своєчасно інформувати головного комплаєнс-менеджера про наявність конфлікту інтересів, який може вплинути на виконання ним посадових обов'язків, шляхом надання Опитувальника, форма якого наведена в Додатку 1 до цієї Політики.
- 4.7. Обов'язки головного внутрішнього аудитора Компанії:
- ✓ дотримуватися вимог чинного законодавства України, нормативно-правових актів НБУ, внутрішніх нормативних документів Компанії, Положення про внутрішній аудит, своєї посадової інструкції та цієї Політики;
 - ✓ 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;
 - ✓ дотримуватися норм ділового спілкування і принципів професійної етики;
 - ✓ своєчасно інформувати головного комплаєнс-менеджера про наявність конфлікту інтересів, який може вплинути на виконання ним посадових обов'язків, шляхом надання Опитувальника, форма якого наведена в Додатку 1 до цієї Політики.

5. ПРОЦЕДУРА ПЕРЕВІРКИ КАНДИДАТІВ НА ПОСАДИ В ТОВАРИСТВІ ДО ПОЧАТКУ ВИКОНАННЯ НИМИ ПОСАДОВИХ ОБОВ'ЯЗКІВ

- 5.1. Для запобігання виникнення конфлікту інтересів внаслідок виконання посадових обов'язків Компанія здійснює перевірку кандидатів на наявність реального та/або потенційного конфлікту інтересів до початку виконання ними посадових обов'язків. В подальшому така перевірка здійснюється щодо Працівників Компанії періодично, не рідше ніж раз на рік. Перевірку здійснює головний комплаєнс-менеджер Компанії. Перевірку головного комплаєнс-менеджера здійснює Керівник Компанії.
- 5.2. Кандидат на посаду /Працівник Компанії) зобов'язаний:
- 5.2.1. внести всі наявні відомості про себе та своїх близьких родичів (за згодою) до Опитувальника за формою, наведеною у Додатку 1 до цієї Політики;
 - 5.2.2. засвідчити своїм підписом факт ознайомлення з цією Політикою шляхом заповнення та підписання Зобов'язання про прийняття і дотримання політики запобігання, виявлення та управління конфліктами інтересів (далі – Зобов'язання), форма якого наведена у Додатку 2 до цієї Політики;
 - 5.2.3. подати Опитувальник та Зобов'язання головному бухгалтеру, так як вона виконує функції менеджера з персоналу.
- 5.3. Головний бухгалтер надає документи, зазначені в п.п.5.2.3. цієї Політики, головному комплаєнс-менеджеру Компанії, до функціональних обов'язків якого входить здійснення перевірки інформації про наявність/відсутність конфлікту інтересів у кандидата шляхом звірки інформації, вказаної кандидатом/Працівником в Опитувальнику, з інформацією, яка є в розпорядженні Компанії, з відкритих електронних баз даних, державних реєстрів та загальнодоступною інформацією в мережі Інтернет.

- 5.4. У разі виявлення інформації про конфлікт інтересів у кандидата, головний комплаєнс-менеджер діє відповідно до п.7.2 цієї Політики. У разі виявлення інформації про конфлікт інтересів у кандидата на посаду Керівника Компанії, головний комплаєнс-менеджер взаємодіє безпосередньо із Керівниками Компанії.
- 5.5. За результатами перевірки головний комплаєнс-менеджер зазначає свій висновок щодо наявності/відсутності конфлікту інтересів у кандидата в Опитувальнику (Додаток 1), який надається для подальшого прийняття рішення керівнику Компанії або Загальним зборам учасників Компанії, у разі розгляду питання щодо кандидатури Керівника Компанії.

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

- 6.1. Працівники Компанії при вступі на посаду засвідчують своїм підписом факт ознайомлення з цією Політикою шляхом заповнення та підписання Зобов'язання (Додаток 2 до цієї Політики) та підписують трудовий договір з визначеними обов'язками щодо запобігання конфлікту інтересів.
- 6.2. Всі Працівники несуть відповідальність за ідентифікацію та управління конфліктами інтересів на постійній основі та зобов'язані:
 - 6.2.1. дотримуватися вимог цієї Політики що стосуються ідентифікації, документування, ескалації та управління конфліктами інтересів;
 - 6.2.2. діяти добросовісно і розсудливо;
 - 6.2.3. діяти з необхідним ступенем незалежності та об'єктивності при виконанні своїх обов'язків в Товаристві;
 - 6.2.4. за можливості уникати ситуацій, що призводять до конфлікту інтересів;
 - 6.2.5. 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 головного комплаєнс-менеджера про існування потенційного або реального конфлікту інтересів шляхом надання головному комплаєнс-менеджеру заповненого Опитувальника (Додаток 1).
- 6.3. Всі Працівники зобов'язані розкривати усі можливі конфлікти інтересів, у тому числі ті, до яких вони були ненавмисно залучені внаслідок ділових або особистих відносин із клієнтами, постачальниками, діловими партнерами чи конкурентами Компанії.
- 6.4. Для своєчасної ідентифікації реального та потенційного конфлікту інтересів та з метою забезпечення своєчасного запобігання та ефективного врегулювання конфлікту інтересів Працівники Компанії зобов'язані здійснювати періодичну самооцінку та у разі виявлення реального та/або потенційного конфлікту інтересів подавати головному комплаєнс-менеджеру Компанії заповнений Опитувальник (Додаток 1).
- 6.5. Самооцінка є обов'язковою у випадках:
 - 6.5.1. отримання нового завдання;
 - 6.5.2. зміни кола повноважень;
 - 6.5.3. виникнення нових обставин, які можуть вплинути на об'єктивність чи неупередженість у прийнятті рішень, або на вчинення чи невчинення дій.
- 6.6. Особи, яким стало відомо про реальний та/або потенційний конфлікт інтересів у Працівника Компанії можуть робити відповідні повідомлення про такі випадки конфлікту інтересів.
- 6.7. Працівники мають повідомити про факт, коли вони усвідомлять, що є свідками/дізналися про потенційний або реальний конфлікт інтересів та будь-яких порушень законодавства або цієї Політики.
- 6.8. Повідомлення направляються до головного комплаєнс-менеджера такими каналами:

- 6.8.1. Електронне повідомлення надсилається на адресу: compliance@colonnade.com.ua .
Письмове повідомлення про реальний/потенційний конфлікт інтересів, в тому числі службова записка, здійснені засобами e- mail, є документальним підтвердженням того, що особа дійсно повідомила про наявність конфлікту інтересів;
- 6.8.2. службова записка, що подається безпосередньо головному комплаєнс-менеджеру;
- 6.8.3. конфіденційне (анонімне) повідомлення про можливі порушення, що подається безпосередньо головному комплаєнс-менеджеру.
- 6.9. Повідомлення має включати інформацію, що розкриває посадові (представницькі) повноваження, зміст приватного інтересу, дії тощо.
- 6.10. Компанія не допускає помсти, дискримінації, дисциплінарних санкцій та інших негативних наслідків стосовно тих, хто повідомляє про конфлікт інтересів. Інформація щодо всіх звернень і розслідувань здійснюється з дотриманням конфіденційності згідно з чинним законодавством.

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

- 7.1. Повідомлення про потенційні та реальні конфлікти інтересів, що надійшли до головного комплаєнс-менеджера реєструються ним в базі обліку комплаєнс-інцидентів.
- 7.2. Головний комплаєнс-менеджер у випадку одержання повідомлення про наявність конфлікту інтересів у Працівника Компанії протягом двох робочих днів з дня отримання повідомлення здійснює такі заходи:
 - 7.2.1. повідомляє головного ризик-менеджера про інцидент, шляхом формування витягу з бази обліку комплаєнс-інцидентів, за погодженням з головним ризик-менеджером Компанії визначає вплив цього конфлікту інтересів на карту ризику Компанії;
 - 7.2.2. готує пропозиції щодо рішення про вжиття відповідних заходів;
 - 7.2.3. надає пропозиції на розгляд керівнику Компанії.
- 7.3. Керівник Компанії протягом двох робочих днів після отримання пропозицій від головного комплаєнс-менеджера приймає рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів, про що повідомляє відповідну особу.
- 7.4. Будь-яка особа зобов'язана не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів, а також вжити заходів щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів.
- 7.5. Керівник, головний бухгалтер, ключові особи Компанії зобов'язані відмовитися від участі у прийнятті рішень, якщо конфлікт інтересів не дає їм змоги повною мірою виконувати свої обов'язки в інтересах Компанії.
- 7.6. Після отримання рішення Керівника Компанії мають бути вчинені дії відповідно до визначеного ним способу врегулювання конфлікту інтересів.
- 7.7. Працівники, у яких реальний чи потенційний конфлікт інтересів, можуть самостійно вжити заходів щодо його врегулювання шляхом усунення відповідного приватного інтересу з наданням підтвердних документів керівнику Компанії.
- 7.8. Конфлікт інтересів може бути врегульований шляхом вжиття керівником Компанії щодо такої особи спеціальних заходів врегулювання до яких відносяться зокрема:
 - 7.8.1. усунення особи від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті (далі – Усунення особи);
 - 7.8.2. застосування зовнішнього контролю за виконанням особою відповідного завдання, вчиненням нею певних дій чи прийняття рішень (далі – Зовнішній контроль);
 - 7.8.3. обмеження доступу особи до певної інформації;
 - 7.8.4. перегляду обсягу службових повноважень особи;
 - 7.8.5. переведення особи на іншу посаду.

- 7.9. Обрання кожного із заходів залежить від таких умов:
- 7.9.1. виду конфлікту інтересів (потенційний або реальний);
 - 7.9.2. характеру конфлікту інтересів (постійний або тимчасовий);
 - 7.9.3. наявності/відсутності альтернативних заходів врегулювання;
 - 7.9.4. наявності/відсутності згоди особи на застосування заходу.
- 7.10. Усунення особи здійснюється:
- 7.10.1. за наявності реального чи потенційного конфлікту інтересів;
 - 7.10.2. якщо конфлікт інтересів має постійний або тимчасовий характер;
 - 7.10.3. за умови можливості залучення до прийняття такого рішення або вчинення відповідних дій іншим працівником Компанії.
- 7.11. Керівники зобов'язані утримуватися від голосування з будь-якого питання, яке може спричинити конфлікт інтересів або зашкодити об'єктивному ставленню чи належному виконанню таким членом його обов'язків.
- 7.12. Застосування заходу Усунення особи можливе лише за наявності сукупності всіх зазначених умов для нього. Якщо будь-яка з умов відсутня – конкретний захід врегулювання конфлікту інтересів застосовувати не можна.
- 7.13. Зовнішній контроль застосовується:
- 7.13.1. при наявності реального чи потенційного конфлікту інтересів;
 - 7.13.2. якщо конфлікт інтересів має постійний або тимчасовий характер;
 - 7.13.3. за рішенням Керівника Компанії;
 - 7.13.4. якщо усунення особи від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті або обмеження її доступу до інформації чи перегляд її повноважень є неможливим;
 - 7.13.5. якщо відсутні підстави для її переведення на іншу посаду або звільнення.
- 7.14. Застосовуються такі форми зовнішнього контролю:
- 7.14.1. перевірка працівником, визначеним керівником Компанії, стану та результатів виконання особою завдання, вчинення нею дій, змісту рішень чи проектів рішень, що приймаються або розробляються особою або відповідним колегіальним органом з питань, пов'язаних із предметом конфлікту інтересів;
 - 7.14.2. виконання особою завдання, вчинення нею дій, розгляд справ, підготовка та прийняття нею рішень у присутності визначеного керівником Компанії працівника.
- 7.15. Форми контролю повинні чітко вказуватись керівником Компанії у рішенні про обрання цього виду заходу.
- 7.16. Захід Усунення особи та Зовнішній контроль рекомендовано застосовувати у випадках, коли конфлікт інтересів не має постійного характеру.
- 7.17. Обмеження доступу особи до певної інформації (надалі – Обмеження доступу до інформації) здійснюється:
- 7.17.1. при наявності реального чи потенційного конфлікту інтересів, пов'язаного із таким доступом;
 - 7.17.2. якщо конфлікт інтересів має постійний характер;
 - 7.17.3. за рішенням керівника відповідного структурного підрозділу, в якому працює особа;
 - 7.17.4. за можливості продовження належного виконання особою повноважень на посаді за умови такого обмеження;
 - 7.17.5. за можливості доручення роботи з відповідною інформацією іншому працівнику Компанії.
- 7.18. Перегляд обсягу посадових повноважень особи здійснюється:
- 7.18.1. при наявності реального чи потенційного конфлікту інтересів;
 - 7.18.2. якщо конфлікт інтересів має постійний характер, пов'язаний з конкретним повноваженням особи;
 - 7.18.3. за рішенням Керівника Компанії;

- 7.18.4. за можливості продовження належного виконання нею службових завдань у разі такого перегляду і можливості делегування відповідних повноважень іншому працівнику.
- 7.19. Переведення особи на іншу посаду здійснюється:
- 7.19.1. при наявності реального чи потенційного конфлікту інтересів;
 - 7.19.2. за рішенням Керівника Компанії;
 - 7.19.3. якщо конфлікт інтересів має постійний характер;
 - 7.19.4. якщо не може бути врегульований шляхом усунення такої особи від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті, обмеження її доступу до інформації, перегляду її повноважень та функцій, позбавлення приватного інтересу;
 - 7.19.5. за наявності вакантної посади, яка за своїми характеристиками відповідає особистим та професійним якостям особи;
 - 7.19.6. за наявності погодження особи на переведення.
- 7.20. У разі існування у Працівника Компанії сумнівів щодо наявності конфлікту інтересів, або у Керівника Компанії 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 головного комплаєнс-менеджера.
- 7.21. Звернення за роз'ясненням до головного комплаєнс-менеджера не звільняє особу від обов'язків:
- 7.21.1. повідомити про конфлікт інтересів в порядку, визначеному Політикою;
 - 7.21.2. не вчиняти дій і не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів.
- 7.22. Способи врегулювання конфлікту інтересів можуть застосовуватись виключно до особи, у якої є наявний конфлікт інтересів.
- 7.23. Керівники та всі Працівники Компанії зобов'язані повідомляти про обставини, що можуть спричинити або вже спричинили конфлікт інтересів.
- 7.24. Працівники Компанії зобов'язані дотримуватися встановлених в Товаристві правил та процедур щодо конфлікту інтересів та здійснення правочинів, у яких є зацікавленість, своєчасно розкривати інформацію про наявність потенційного конфлікту інтересів та про правочини, у вчиненні яких є зацікавленість.

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

- 8.1. Керівник Компанії зобов'язаний самостійно відсторонюватися від голосування або участі іншим чином у прийнятті Компанією будь-якого рішення щодо якого в нього є конфлікт інтересів, та поставити до відома головного комплаєнс-менеджера для відображення та документування дій в формі звітності комплаєнс-інцидентів.
- 8.2. Головний комплаєнс-менеджер вживає заходів для повідомлення Наглядової ради Компанії про реальний або можливий конфлікт інтересів Керівника Компанії для подальшого прийняття ними рішень.
- 8.3. За рішенням Наглядової ради, НБУ може бути повідомлено про наявність конфлікту інтересів у ключової особи та заходи вжиті для його врегулювання. За відсутності законодавчо встановленої форми такого повідомлення, головний комплаєнс-менеджер складає його в довільній формі.

9. ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ ПЕРЕВІРКИ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ В ТОВАРИСТВІ

- 9.1. Перевірку потенційних і реальних конфліктів інтересів у Працівників Компанії здійснює головний комплаєнс-менеджер:
 - 9.1.1. до початку виконання посадових обов'язків кандидата на посаду в Товаристві у спосіб, викладений в розд. 5 цієї Політики;
 - 9.1.2. у разі отримання від Працівників Опитувальника за результатами самооцінки, здійсненої відповідно до пунктів 6.4 та 6.5 цієї Політики, або повідомлення про факт наявності потенційного або реального конфлікту інтересів та/та будь-яких порушень законодавства або цієї Політики, у спосіб, викладений в пунктах 6.6 та 6.7 цієї Політики;
 - 9.1.3. періодично не рідше 1 разу на рік (до 31 березня) щодо Працівників Компанії.
- 9.2. Для здійснення перевірки Працівники Компанії зобов'язані на вимогу головного комплаєнс-менеджера заповнити та надати Опитувальник (Додаток 1) та іншу інформацію (за потреби).
- 9.3. Під час перевірки, зазначеної в п. 9.1.3, головний комплаєнс-менеджер забезпечує аналіз та узагальнення отриманої інформації за результатами яких складається та надається на погодження керівнику Компанії письмовий звіт.

10. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ВИМОГ ПОЛІТИКИ

- 10.1. Працівники Компанії незалежно від займаної посади несуть відповідальність за дотримання принципів і вимог цієї Політики.
- 10.2. Особи, які порушили принципи та вимоги цієї Політики, можуть бути притягнуті до дисциплінарної відповідальності у відповідності до внутрішніх нормативних документів Компанії та чинного законодавства України.
- 10.3. У разі невідповідності будь-якої частини цієї Політики чинному законодавству України, у тому числі нормативно-правовим актам НБУ, зокрема у зв'язку з прийняттям нових нормативно правових актів, ця Політика буде діяти лише в тій частині, яка не суперечить чинному законодавству України.

ОПИТУВАЛЬНИК
для визначення реального/потенційного конфлікту інтересів

З метою дотримання вимог Політики запобігання, виявлення та управління конфліктами інтересів ПрАТ «СК «Колоннейд Україна» та з метою запобігання, виявлення та управління конфліктами інтересів, що можуть виникати на всіх рівнях організаційної структури ПрАТ «СК «Колоннейд Україна» (далі – Компанія),

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

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

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

* близькі особи - члени сім'ї, а також чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мачуха, син, дочка, пасинок, падчерка, рідний та двоюрідний брати, рідна та двоюрідна сестри, рідний брат та сестра дружини (чоловіка), племінник, племінниця, рідний дядько, рідна тітка, дід, баба, прадід, прабаба, внук, внучка, правнук, правнучка, зять, невістка, тесть, теща, свекор, свекруха, батько та мати дружини (чоловіка) сина (дочки), усиновлювач чи усиновлений, опікун чи піклувальник, особа, яка перебуває під опікою або піклуванням Працівника

За достовірність наданої інформації я несу особисту відповідальність.

Дата

Підпис

Висновок комплаєнс-менеджера по результатам перевірки:

(Дата підпис)

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ПРО ПРИЙНЯТТЯ І ДОТРИМАННЯ
ПОЛІТИКИ ЗАПОБІГАННЯ, ВИЯВЛЕННЯ ТА УПРАВЛІННЯ
КОНФЛІКТАМИ ІНТЕРЕСІВ
ПрАТ «Страхова компанія «Колоннейд Україна»

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

ознайомлений(-на) із змістом Політики запобігання, виявлення та управління конфліктами інтересів ПрАТ «Страхова компанія «Колоннейд Україна» (далі – Політика).

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

Я усвідомлюю і приймаю персональну відповідальність за порушення мною діючого законодавства України, принципів і вимог антикорупційного законодавства, Політики та інших актів внутрішнього регулювання ПрАТ «Страхова компанія «Колоннейд Україна» і знаю, що повинен(-а) повідомити безпосереднього керівника та комплаєнс-менеджера про таке порушення.

« ____ » _____ 20__ р.

(підпис)

(_____)

(ПІБ)

Форма обліку та звітності по комплаєнс-інцидентам в ПрАТ «СК «Колоннейд Україна»

| Дата | Реквізити та спосіб повідомлення про інцидент | Сторони інциденту | Суть інциденту | Деталі операції (дата/тип/сума/ін.) | Негайно вжиті заходи | Заплановані заходи | Дата закриття інциденту | Інформація про закриття інциденту (вжиті заходи, результат) | Додатковий коментар |
|------|---|-------------------|----------------|-------------------------------------|----------------------|--------------------|-------------------------|---|---------------------|
|------|---|-------------------|----------------|-------------------------------------|----------------------|--------------------|-------------------------|---|---------------------|

Приклади конфлікту інтересів

Конфлікт інтересів може виникнути в будь-якій ситуації, коли лояльність працівника розділена між особистими інтересами, які в тій чи іншій мірі несумісні з інтересами Компанії. Усіх таких конфліктів слід уникати або, якщо це неможливо, вирішувати належним чином. Зовнішні ділові інтереси не повинні послаблювати прихильність працівника до Компанії, ні шляхом розподілу лояльності, ні шляхом відволікання енергії та уваги в інше місце, які необхідні для посади працівника. У відносинах з нинішніми або потенційними позивачами, клієнтами, постачальниками, підрядниками або конкурентами, співробітники повинні діяти в найкращих інтересах Компанії, виключаючи будь-яку особисту вигоду. Сторонні ділові інтереси, які негативно впливають на якість роботи працівника або пов'язані з використанням обладнання, витратних матеріалів, засобів або імені Компанії, не допускаються.

Нижче наведено приклади ситуацій, пов'язаних із явним потенційним конфліктом інтересів, про які слід повідомити спеціаліста з питань комплаєнсу:

- Володіння працівником або членом його сім'ї значної фінансової частки в комерційному підприємстві, яке веде або прагне вести бізнес з Компанією або є її конкурентом.
- Виконання функцій директора, посадової особи, партнера, консультанта або будь-якої іншої ключової ролі в будь-якому зовнішньому підприємстві, яке веде або прагне вести бізнес з Компанією, або є її конкурентом.
- Збереження зовнішньої зайнятості, за винятком випадків, коли така зайнятість (a) не перешкоджає запланованій роботі Компанії, (b) не погіршує ефективність працівника, (c) не призводить до негативного розголосу або (d) не конфліктує або не здається таким, що будь-яким чином суперечить інтересам Компанії.
- Будь-які інші домовленості або обставини, включаючи сімейні або інші особисті відносини, які можуть перешкодити співробітнику діяти в інтересах Компанії.

Хоча неможливо представити вичерпний перелік зовнішніх особистих інтересів, зобов'язань або діяльності, які можуть розглядатися як такі, що становлять конфлікт інтересів, всі співробітники повинні брати до уваги і застосовувати два основних принципи:

- А. інтереси Компанії та її клієнтів мають пріоритет над інтересами приватного бізнесу; і
- Б. ділові можливості, які належать Товариству, або засновані на конфіденційній інформації, недоступній для громадськості, не повинні використовуватися або використовуватися для особистої вигоди або для будь-яких цілей, що суперечать інтересам Компанії.