

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Наглядової ради
Протокол засідання Наглядової
ради ПрАТ «СК «Саламандра» №
12-22-ВК-3 від 04.10.2022 р.

Голова Наглядової ради
Явтушенко Ю.О.



ПОЛІТИКА

**ЗАПОБІГАННЯ, ВИЯВЛЕННЯ ТА УПРАВЛІННЯ КОНФЛІКТАМИ ІНТЕРЕСІВ
ПРАТ «СТРАХОВА КОМПАНІЯ «САЛАМАНДРА»**

Полтава - 2022

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
2. ОСНОВНІ ПОНЯТТЯ	3
3. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ЗАПОБІГАННЯ, ВИЯВЛЕННЯ ТА УПРАВЛІННЯ КОНФЛІКТОМ ІНТЕРЕСІВ.....	4
4. ОБОВ'ЯЗКИ ЩОДО ЗАПОБІГАННЯ, ВИЯВЛЕННЯ ТА УПРАВЛІННЯ КОНФЛІКТАМИ ІНТЕРЕСІВ.....	4
5. ПЕРЕВІРКА ПОТЕНЦІЙНИХ І РЕАЛЬНИХ КОНФЛІКТІВ ІНТЕРЕСІВ.....	5
6. ПРОЦЕДУРА ВРЕГУЛЮВАННЯ ВИЯВЛЕНОГО КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ.....	6
7. УТРИМАННЯ ВІД ГОЛОСУВАННЯ КЕРІВНИКАМИ ТОВАРИСТВА. ВІДСТОРОНЕННЯ ВІД ГОЛОСУВАННЯ.....	8
8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	9
ДОДАТКИ	

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Політика запобігання, виявлення та управління конфліктами інтересів Приватного акціонерного товариства «Страхова компанія «САЛАМАНДРА» (далі – **Політика**) розроблена з урахуванням вимог Закону України «Про страхування», Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг», Положення про ліцензування та реєстрацію надавачів фінансових послуг та умови провадження ними діяльності з надання фінансових послуг, затвердженого Постановою Правління Національного банку України № 153 від 24.12.2021 року, чинного законодавства України, Статуту Приватного акціонерного товариства «Страхова компанія «САЛАМАНДРА» (далі – Товариство), та інших нормативно-правових актів України, внутрішніх документів Товариства.
- 1.2. Політика визначає основну мету та завдання запобігання, виявлення та управління конфліктами інтересів в Товаристві, осіб, які приймають участь в процесі запобігання, виявлення та управління конфліктами інтересів, їх обов'язки та відповідальність, а також заходи щодо врегулювання можливих конфліктів інтересів.
- 1.3. Всі керівники, головний бухгалтер, ключові особи та інші працівники Товариства зобов'язані дотримуватися вимог цієї Політики.

2. ОСНОВНІ ПОНЯТТЯ

- 2.1. В цій Політиці поняття вживаються в такому значенні:
 - 2.1.1. **Конфіденційна інформація** – інформація про фізичну та юридичну особу, а також інформація, доступ до якої обмежено фізичною або юридичною особою, зокрема Товариство, та яка може поширюватися за бажанням (згодою) відповідної особи у визначеному нею порядку відповідно до передбачених нею умов, а також в інших випадках, визначених чинним законодавством. Перелік відомостей, що становлять конфіденційну інформацію, визначається чинним законодавством України, внутрішніми нормативними документами Товариства і договорами між Товариством і його клієнтами/контрагентами.
 - 2.1.2. **Конфлікт інтересів** – наявні та/або потенційні суперечності між приватними інтересами і посадовими обов'язками працівника Товариства, що можуть вплинути на добросовісне виконання ним своїх повноважень, об'єктивність та неупередженість прийняття рішень та/або на вчинення чи невчинення дій таким працівником під час виконання ними своїх обов'язків. Конфлікт інтересів поділяється на потенційний конфлікт інтересів та реальний конфлікт інтересів.
 - 2.1.3. **Потенційний конфлікт інтересів** – наявність у працівника Товариства приватного інтересу у сфері, в якій він виконує свої посадові обов'язки, що потенційно може вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття ним рішень або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень.

- 2.1.4. **Реальний конфлікт інтересів** – суперечність між приватним інтересом працівника Товариства та його посадовими повноваженнями, що впливає на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень.
- 2.1.5. **Приватний інтерес** – будь-який майновий чи немайновий інтерес особи, у тому числі зумовлений особистими, сімейними, дружніми чи іншими позаслужбовими стосунками з фізичними особами, фізичними особами-підприємцями чи юридичними особами, у тому числі ті, що виникають у зв'язку з членством або діяльністю в громадських, політичних, релігійних чи інших організаціях.
- 2.1.6. **Розкриття інформації** – надання уповноваженою на те особою Товариства інформації третім особам в силу вимог законодавства України або з дозволу власника такої інформації.

2.2. 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 чинного законодавства та/або внутрішніх документів Товариства.

3. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ЗАПОБІГАННЯ, ВИЯВЛЕННЯ ТА УПРАВЛІННЯ КОНФЛІКТОМ ІНТЕРЕСІВ

- 3.1. Метою запобігання, виявлення та управління конфліктами інтересів в Товаристві є ідентифікація та виявлення конфліктів інтересів, а також вчинення заходів з метою контролю за цими конфліктами, зокрема обмеження їх негативного впливу на діяльність Товариства та його відносини з клієнтами та іншими суб'єктами господарювання. Політика розроблена з метою захисту інтересів Товариства, працівників та клієнтів/контрагентів Товариства.
- 3.2. Основними завданнями функціонування системи запобігання, виявлення та управління конфліктами інтересів є:
- 3.2.1. встановлення обов'язкових для виконання працівниками Товариства правил та обмежень, спрямованих на мінімізацію ризиків виникнення конфліктів інтересів;
 - 3.2.2. виявлення ситуацій потенційного конфлікту інтересів або реального конфлікту інтересів,
 - 3.2.3. запобігання конфліктам інтересів,
 - 3.2.4. запровадження дієвих процедур для можливості управління конфліктом інтересів та мінімізація його негативних наслідків,
 - 3.2.5. забезпечення механізмів моніторингу потенційного або реального конфлікту інтересів;
 - 3.2.6. контроль за своєчасним реагуванням на виявлений конфлікт інтересів;
 - 3.2.7. врегулювання конфлікту інтересів;

- 3.2.8. забезпечення формування у працівників Товариства єдиних підходів відносно запобігання, виявлення та управління конфліктами інтересів у діяльності Товариства.

4. ОBOB'ЯЗКИ ЩОДО ЗАПОБІГАННЯ, ВИЯВЛЕННЯ ТА УПРАВЛІННЯ КОНФЛІКТАМИ ІНТЕРЕСІВ

- 4.1. Керівники, головний бухгалтер, ключові особи та працівники Товариства зобов'язані:
- 4.1.1. запобігати (у межах можливого) діяльності, що може спричинити конфлікт інтересів або можливість виникнення конфлікту інтересів;
 - 4.1.2. своєчасно повідомляти про зміни вказані ними в Анкеті;
 - 4.1.3. утримуватись від прийняття рішень/голосування з будь-якого питання, яке може спричинити конфлікт інтересів або зашкодити об'єктивному ставленню чи належному виконанню обов'язків перед Товариством;
 - 4.1.4. відмовитися від участі у прийнятті рішень, якщо конфлікт інтересів не дає їм змоги повною мірою виконувати свої обов'язки в інтересах Товариства, його клієнтів;
 - 4.1.5. дотримуватись інших вимог цієї Політики.
- 4.2. Прийняття рішень при конфліктів інтересів здійснюється з урахуванням вимог встановлених Законом України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг»
- 4.3. Всі працівники Товариства, крім членів Наглядової ради Товариства, несуть дисциплінарну відповідальність за дотримання вимог цієї Політики у відповідності до Кодексу України про працю та своєї посадової інструкції.
- 4.4. Члени Наглядової ради несуть відповідальність за дотримання вимог цієї Політики відповідно до внутрішніх положень стосовно надання їм повноважень на виконання своїх обов'язків.

5. ПЕРЕВІРКА ПОТЕНЦІЙНИХ І РЕАЛЬНИХ КОНФЛІКТІВ ІНТЕРЕСІВ

- 5.1. Перевірка потенційних і реальних конфліктів інтересів у керівника, головного бухгалтера, ключових осіб та працівників Товариства здійснюється з метою запобігання виникненню конфлікту інтересів унаслідок виконання ними своїх посадових обов'язків шляхом проведення анкетування.
- 5.1.1. Перевірка здійснюється при встановленні ділових відносин з Товариством відділом по роботі з персоналом, але не рідше одного разу на два роки. Відділ по роботі з персоналом повідомляє Генерального директора (Голову Наглядової ради – у разі перевірки членів (кандидатів у члени) Наглядової ради) про потенційний конфлікт інтересів в разі прийняття на роботу нових працівників, або при переведенні працівників Товариства на іншу посаду.

- 5.1.2. Процедура перевірки керівників, головного бухгалтера, ключових осіб та працівників Товариства для запобігання виникненню конфлікту інтересів унаслідок виконання ними своїх посадових обов'язків проводиться шляхом заповнення ними відповідної Анкети (додаток 1 до Політики) до початку виконання ними своїх посадових обов'язків.
- 5.2. Перевірку Анкет керівників, головного бухгалтера, ключових осіб (крім внутрішнього аудитора) Товариства здійснює Відділ по роботі з персоналом Товариства.
- 5.3. За результатами проведення процедури анкетування Відділ по роботі з персоналом готує Звіт про результати анкетування та направляє його Генеральному директору для використання в роботі. У разі виявлення потенційного чи реального конфлікту інтересів відділ по роботі з персоналом надає такий звіт додатково внутрішньому аудиту та Наглядовій раді. За необхідності внутрішній аудитор/Наглядова рада, надає рекомендації щодо урегулювання виявлених конфліктів інтересів Генеральному директору Товариства.
- 5.4. Інформація, що подається в анкетах, акумулюється і знаходиться у вільному доступі для членів наглядової ради, Генерального директора, внутрішнього аудитора.
- 5.5. Керівники, головний бухгалтер, ключові особи та працівники Товариства, які заповнюють Анкету, зобов'язані повідомляти про всі зміни інформації, зазначеної в поданій ними Анкеті, протягом 3 робочих днів після встановлення ними фактів таких змін та надати оновлену Анкету Відділу по роботі з персоналом Товариства.

6. ПРОЦЕДУРА ВРЕГУЛЮВАННЯ ВИЯВЛЕНОГО КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ

- 6.1. Керівники, головний бухгалтер, ключові особи та інші працівники Товариства зобов'язані повідомляти про обставини, що можуть спричинити або вже спричинили конфлікт інтересів.
- 6.2. Головний бухгалтер, ключові особи та інші працівники Товариства під час здійснення своєї діяльності зобов'язані виявляти обставини, що можуть спричинити або вже спричинили конфлікт інтересів та невідкладно повідомляти Генерального Товариства.
- 6.3. Члени колегіальних органів зобов'язані повідомляти про обставини, що можуть спричинити або вже спричинили конфлікт інтересів, керівника/головуючого органу колегіального та Генерального директора. Зазначене повідомлення здійснюється не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли особа дізналася про наявність у неї реального чи потенційного конфлікту інтересів.
- 6.4. Генеральний директор зобов'язаний повідомляти Голову Наглядової ради про обставини, що можуть спричинити або вже спричинили конфлікт інтересів.
- 6.5. У випадку виявлення обставини, що можуть спричинити або вже спричинили конфлікт інтересів, працівники Товариства зобов'язані забезпечити інформування наступним чином:
- 6.5.1. у вигляді електронного повідомлення на електронну адресу dis@salamandra.ua;

- 6.5.2. наданням повідомлення на паперовому носії безпосередньо Генеральному директору та/або керівнику/головуючому колегіального органу.
- 6.6. Інформація (документи) щодо наявності або відсутності ознак конфлікту інтересів є конфіденційною та не підлягає розголошенню, за винятком випадків, пов'язаних із виконанням вимог законодавства України та цієї Політики.
- 6.7. У разі отримання інформації про потенційний або реальний конфлікт інтересів Генеральний директор/Голова Наглядової ради протягом 5 робочих днів повинен розглянути отримане повідомлення, визначити вплив цього конфлікту інтересів на Товариство та здійснити необхідні заходи, передбачені п. 6.8 Політики.
- 6.8. Конфлікт інтересів може бути врегульований самостійно працівником або ж шляхом вжиття Генеральним директором/Головою Наглядової ради спеціальних заходів врегулювання:
- 6.8.1. усунення особи від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів;
 - 6.8.2. застосування зовнішнього контролю за виконанням особою відповідного завдання, вчиненням нею певних дій чи прийняття рішень;
 - 6.8.3. обмеження доступу особи до певної інформації;
 - 6.8.4. перегляду посадових обов'язків особи;
 - 6.8.5. переведення особи на іншу посаду;
 - 6.8.6. звільнення особи.
- 6.9. Кожен із цих заходів може обиратися в залежності від низки умов:
- 6.9.1. виду конфлікту інтересів (потенційний або реальний);
 - 6.9.2. характеру конфлікту інтересів (постійний або тимчасовий);
 - 6.9.3. суб'єкта прийняття рішення про його застосування (безпосередній керівник та/або керівник відповідного органу);
 - 6.9.4. наявності (відсутності) альтернативних заходів врегулювання;
 - 6.9.5. наявності (відсутності) згоди особи на застосування заходу.
- 6.10. Усунення особи, уповноваженої на виконання наданих функцій, від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті здійснюється:
- 6.10.1. при наявності реального чи потенційного конфлікту інтересів;
 - 6.10.2. якщо конфлікт інтересів не має постійного характеру;
 - 6.10.3. за рішенням Генерального директора Товариства (Голови Наглядової ради, у разі вирішення питання щодо Генерального директора, членів Наглядової ради);

6.10.4. за умови можливості залучення до прийняття такого рішення або вчинення відповідних дій іншим працівником відповідного органу, або відповідного структурного підрозділу.

Застосування цього заходу (як і усіх інших), можливе лише за наявності сукупності всіх перелічених в ньому умов.

6.11. Перегляд посадових обов'язків особи здійснюється:

- 6.11.1. при наявності реального чи потенційного конфлікту інтересів;
- 6.11.2. якщо конфлікт інтересів має постійний характер, пов'язаний з конкретним повноваженням особи;
- 6.11.3. за рішенням керівника органу або відповідного структурного підрозділу, в якому працює особа;
- 6.11.4. за можливості продовження належного виконання нею посадових завдань у разі такого перегляду і можливості наділення відповідними повноваженнями іншого працівника.

6.12. Посадові повноваження здійснюються особою під зовнішнім контролем:

- 6.12.1. при наявності реального чи потенційного конфлікту інтересів;
- 6.12.2. якщо конфлікт інтересів має постійний або тимчасовий характер;
- 6.12.3. за рішенням Генерального директора Товариства;
- 6.12.4. 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;
- 6.12.5. якщо відсутні підстави для її переведення на іншу посаду або звільнення.

6.13. Переведення особи, уповноваженої на виконання наданих функцій здійснюється:

- 6.13.1. при наявності реального чи потенційного конфлікту інтересів;
- 6.13.2. за рішенням Генерального директора;
- 6.13.3. якщо конфлікт інтересів має постійний характер;
- 6.13.4. 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;
- 6.13.5. за наявності вакантної посади, яка за своїми характеристиками відповідає особистим та професійним якостям особи;
- 6.13.6. за наявності згоди на переведення особи.

6.14. Звільнення особи, уповноваженої на виконання наданих функцій з займаної посади у зв'язку з наявністю конфлікту інтересів здійснюється:

- 6.14.1. при наявності реального конфлікту інтересів;
- 6.14.2. якщо конфлікт інтересів має постійний характер;
- 6.14.3. не може бути врегульований в будь-який інший спосіб, в тому числі через відсутність згоди на переведення або на позбавлення приватного інтересу.

7. УТРИМАННЯ ВІД ГОЛОСУВАННЯ КЕРІВНИКАМИ ТОВАРИСТВА. ВІДСТОРОНЕННЯ ВІД ГОЛОСУВАННЯ

- 7.1. Керівники Товариства зобов'язані утриматись від голосування та/або прийняття рішення з будь-якого питання, яке може спричинити конфлікт інтересів або зашкодити об'єктивному ставленню чи належному виконанню таким керівником Товариства обов'язків перед Товариством.
- 7.2. Зокрема керівники Товариства при голосуванні/прийнятті рішення зобов'язані:
 - 7.2.1. розкривати усі реальні та потенційні конфлікти інтересів щодо себе в порядку, визначеному внутрішніми нормативними документами;
 - 7.2.2. не використовувати своє службове становище у власних інтересах зі шкодою для інтересів Товариства;
 - 7.2.3. надавати перевагу інтересам Товариства, його клієнтів;
 - 7.2.4. діяти з усвідомленням своїх рішень і відповідальності за свої дії,
 - 7.2.5. ставитися з відповідальністю до виконання своїх посадових обов'язків та приймати рішення в межах компетенції,
 - 7.2.6. дотримуватися вимог законодавства України та внутрішніх нормативних документів Товариства.
- 7.3. Голова Наглядової Ради Товариства відстороняє члена Наглядової ради від голосування або участі іншим чином у прийнятті будь-якого рішення, щодо якого в нього є конфлікт інтересів шляхом прийняття відповідного рішення. При цьому в протоколі рішення Наглядової ради має обов'язково зазначатись факт утримання або відсторонення Головою Наглядової ради - члена Наглядової ради від голосування з посиланням на можливий конфлікт інтересів.
- 7.4. Голова Наглядової Ради Товариства відстороняє Генерального директора від прийняття будь-якого рішення, щодо якого в нього є конфлікт інтересів шляхом прийняття відповідного рішення. Рішення щодо якого в Генерального директора є конфлікт інтересів розглядається та приймається Наглядовою радою. При цьому в протоколі рішення Наглядової ради має обов'язково зазначатись факт відсторонення Генерального директора від прийняття цього рішення з посиланням на можливий конфлікт інтересів.

8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 8.1. Контроль за дотриманням цієї Політики здійснюється Наглядовою радою Товариства.
- 8.2. Політика вводиться в дію з 04.11.2022 року.

- 8.3. Зміни та доповнення до цієї Політики оформлюються шляхом викладення Політики у новій редакції. Прийняття нової редакції Політики автоматично призводить до припинення дії попередньої редакції.
- 8.4. Питання, не передбачені цією Політикою, регулюються нормами чинного законодавства України та відповідними внутрішніми нормативними документами Товариства. У разі прийняття нових законодавчих актів чи внесення змін у законодавство України, до затвердження нової редакції або змін до цієї Політики, вона діє в частині, що не суперечить новоприйнятим правовим нормам.

Додаток 1
До Політики запобігання, виявлення та
управління конфліктами інтересів
ПрАТ «СТРАХОВА КОМПАНІЯ
«САЛАМАНДРА»

АНКЕТА

Шановний працівнику ПрАТ «СК «САЛАМАНДРА»!

Вам необхідно заповнити всі пункти Анкети, а також у випадку відповіді «Так» на будь-яке із нижченаведених питань – зазначити відповідні коментарі.

Звертаємо Вашу увагу, що ПрАТ «СК «САЛАМАНДРА» із розумінням ставиться до участі працівників у суспільній, педагогічній, науково-дослідній, підприємницькій діяльності, а процес анкетування є загальновизнаною практикою запобігання, виявлення та управління конфліктами інтересів.

1. Чи є Ви засновником або акціонером будь-яких суб'єктів господарської діяльності? За можливості, просимо вказати таку інформацію і щодо Ваших родичів*

ТАК	НІ

Якщо, відповідь «ТАК» – зазначте, будь ласка, найменування, код організації та, за необхідності, інші коментарі

2. Чи здійснюєте Ви діяльність як суб'єкт підприємницької діяльності? За можливості, просимо вказати таку інформацію і щодо Ваших родичів*

ТАК	НІ

Якщо відповідь «ТАК» – зазначте, будь ласка, вид діяльності та, за необхідності, інші коментарі

3. Чи є Ви найманим працівником або займаєте керівну посаду в якому-небудь суб'єкті господарської діяльності, крім ПрАТ «СК «Саламандра»?

ТАК	НІ

о відповідь «ТАК» – зазначте, будь ласка, найменування компанії-роботодавця, посаду, що Ви обіймаєте, та, за необхідності, інші коментарі

4. Чи здійснюєте Ви яку-небудь суспільну, політичну або педагогічну діяльність?

ТАК	НІ

Якщо відповідь «ТАК» – зазначте, будь ласка, у чому полягає діяльність (у тому числі просимо зазначити участь у виборах у депутати якого рівня) та, за необхідності, інші коментарі

5. Чи працюють у ПрАТ «СК «Саламандра» Ваші родичі?*

ТАК	НІ

Якщо відповідь «ТАК» – зазначте, будь ласка, ПІБ працівника, посаду, вид родинного зв'язку та, за необхідності, інші коментарі

Я, _____ (ПІБ), підтверджую достовірність і повноту вищезгаданої інформації та зобов'язуюся повідомляти відділ по роботі з персоналом в ПрАТ «СК «Саламандра» про всі зміни вищезгаданої інформації протягом 3 (трьох) робочих днів після встановлення мною фактів таких змін.

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» №2297-VI від 01.06.2010 р., даю згоду ПрАТ «СК «Саламандра», на обробку моїх персональних даних з первинних джерел (зокрема, з паспорта та інших документів, виданих на моє ім'я, з відомостей, які я надаю про себе, з підписаних мною документів, зокрема, анкет, заяв, та декларацій) з метою забезпечення реалізації відносин у сфері конфлікту інтересів у ПрАТ «СК «Саламандра» відповідно до внутрішніх нормативних документів.

Дозволю використовувати мої персональні дані, поширювати їх та надавати доступ до них третім особам виключно в рамках реалізації вище зазначеної мети.

Дата _____ ПІБ працівника _____,

Посада _____

Підпис _____

**чоловік/дружина, прямі родичі (батько, мати, діти, рідні брати й сестри, дід, бабуся, онуки), прямі родичі чоловіка/дружини, чоловік або дружина прямого родича.*

До Політики запобігання, виявлення та
управління конфліктами інтересів
ПрАТ «СТРАХОВА КОМПАНІЯ
«САЛАМАНДРА»

ПОВІДОМЛЕННЯ
про виникнення конфліктів інтересів

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

повідомляю про реальний/потенційний конфлікт інтересів, а саме*:

** необхідно стисло викласти ситуацію, в якій виник реальний/потенційний конфлікт інтересів, суть приватного інтересу, що впливає на об'єктивність прийняття рішення, а також зазначити чи вчинялися дії та чи приймалися рішення в умовах реального конфлікту інтересів.*

Додатки:

Дата складання повідомлення «__» «_____» 20__ р.

ПІБ (повністю) _____

Підпис _____