

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Наглядової ради

Протокол засідання Наглядової ради

ПрАТ «СК «ПРЕМ'ЄР АЛЬЯНС»

№12-22-ВК-10 від 30.09.2022 р.

Голова Наглядової ради

Явтушенко Ю.О.

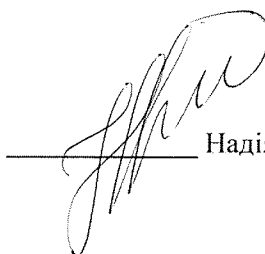


ПОЛІТИКА
запобігання, виявлення та управління конфліктами інтересів

2022 р.

Проект погоджено:

Голова Правління


Надія ПИЖ

1. Загальні положення

1.1. Політика запобігання, виявлення та управління конфліктами інтересів Приватного акціонерного товариства «Страхова компанія «ПРЕМ'ЄР АЛЬЯНС» (надалі – Політика) є внутрішнім документом Приватного акціонерного товариства «Страхова компанія «ПРЕМ'ЄР АЛЬЯНС» (надалі – Компанія), метою якого є мінімізація ризику (уникнення) конфлікту інтересів в Компанії та врегулювання процедури управління конфліктами інтересів.

1.2. Ця Політика направлена на встановлення відповідних стандартів та вимог, які є обов'язковими для керівників, головного бухгалтера, ключових осіб та всіх працівників Компанії.

1.3. Політика визначає цілі, завдання та принципи управління конфліктами інтересів в Компанії для забезпечення ефективного механізму управління ризиками, пов'язаними з конфліктом інтересів, та направлена на попередження неприйнятних форм конфліктів інтересів або врегулювання наявних форм конфлікту інтересів.

2. Терміни та визначення

2.1. **Конфлікт інтересів** — це суперечність між особистими майновими, немайновими інтересами особи чи близьких їй осіб та її службовими повноваженнями, наявність якої може вплинути на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень, а також на вчинення чи невчинення дій під час виконання наданих їй службових повноважень.

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

2.3. **Потенційний конфлікт інтересів** означає наявність приватного інтересу у особи, наділеною посадовими або представницькими повноваженнями, що може за певних обставин у майбутньому вплинути на об'єктивність, неупередженість у прийнятті рішень або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень.

2.4. **Близькі особи** – особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом і мають взаємні права і обов'язки із суб'єктом, у тому числі особи, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі, а також – незалежно від умов – чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мачуха, син, дочка, пасинок, падчерка, рідний брат, рідна сестра, дід, баба, прадід, прабаба, внук, внучка, правнук, правнучка, зять, невістка, тесть, теща, свекор, свекруха, усиновлювач чи усиновлений, опікун чи піклувальник, особа, яка перебуває під опікою або піклуванням згаданого суб'єкта.

2.5. **Керівники** – члени Правління та члени Наглядової ради Компанії.

2.6. **Ключові особи** – особи, які не є керівниками, та відповідальні за здійснення ключових функцій:

- головний внутрішній аудитор – штатний працівник на якого покладена функція проведення внутрішнього аудиту;
- головний комплаєнс-менеджер – особа, на яку покладено функція контролю за дотриманням норм (комплаєнс);
- головний ризик-менеджер – особа, на яку покладено функцію з управління ризиками.

2.7. **Наявність протиріччя між інтересом і повноваженням** встановлюється в кожному окремому випадку виконання доручення, розгляду листа, здійснення контрольного заходу тощо, шляхом порівняння повноважень та існуючого у особи особистого інтересу із подальшим визначенням можливості (неможливості) такого інтересу вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття рішення, вчинення діяння посадовою особою.

2.8. **Наявність у сфері посадових чи представницьких повноважень** особистого інтересу. Потенційний конфлікт інтересів завжди існуватиме, якщо у особи у сфері її посадових/представницьких повноважень є особистий інтерес, здатний вплинути на об'єктивність чи неупередженість рішення, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень.

2.9. Інсайдерська інформація – неоприлюднена інформація про емітента, його цінні папери та похідні, що перебувають в обігу на фондовій біржі або правочини щодо них, у разі якщо оприлюднення такої інформації може істотно вплинути на вартість цінних паперів та похідних, і яка підлягає оприлюдненню відповідно до вимог, встановлених Законом України «Про цінні папери та фондовий ринок».

3. Мета та основні завдання Політики

3.1. Керівники, головний бухгалтер, ключові особи та кожен працівник Компанії здійснює свою діяльність із врахуванням необхідності недопущення ситуацій, коли у його діях, діях близьких осіб чи інших працівників Компанії виникає конфлікт інтересів.

3.2. **Метою** запобігання конфліктом інтересів є:

- створення ефективних організаційних і правових механізмів для запобігання, виявлення і врегулювання конфліктів інтересів в Компанії;
- визначення комплексу заходів, що дозволяють мінімізувати ризик виникнення конфлікту інтересів в процесі здійснення Компанією своєї діяльності;
- забезпечення інформаційної прозорості відносно всіх заінтересованих осіб в процесі запобігання конфліктом інтересів в Компанії;
- підвищення довіри до Компанії з боку клієнтів і контрагентів, забезпечення захисту їх інтересів і ділової репутації Компанії.

3.3. **Цілями** управління ризиками, пов'язаними з конфліктом інтересів є попередження ситуацій, коли діяльність Компанії має негативні наслідки (збитки, недоотримання прибутку, зниження ринкової вартості, втрата репутації тощо).

3.4. **Основними завданнями** організації належної системи запобігання, виявлення та управління конфліктами інтересів є:

- Забезпечення відповідності діяльності Компанії вимогам законодавства України, міжнародним стандартам і сучасним практикам щодо управління конфліктом інтересів.
- Підвищення довіри до Компанії зі сторони клієнтів та партнерів, акціонерів, забезпечення справедливого обслуговування клієнтів та дотримання принципів відкритості, прозорості та передбачуваності.
- Встановлення принципів розкриття інформації про потенційні конфлікти інтересів, механізмів прийняття управлінських рішень та норм поведінки працівників Компанії в умовах конфлікту інтересів.
- Виявлення ситуацій, де існує конфлікт інтересів або існує ризик його виникнення.
- Запровадження процедур, спрямованих на управління конфліктом інтересів та мінімізацію його наслідків.
- Визначення порядку розкриття інформації про конфлікт інтересів та механізму взаємодії працівників та підрозділів Компанії під час врегулювання конфлікту інтересів.
- Запобігання отриманню керівниками, головним бухгалтером, ключовими особами та працівниками Компанії неправомірної вигоди у ситуації конфлікту інтересів.
- Надання працівникам Компанії загальної інформації про управління конфліктами інтересів, заходи по виявленню, врегулюванню, управлінню, запобіганню, моніторингу, контролю конфлікту інтересів та допомоги у визначенні найбільш прийнятних способів вирішення таких конфліктів.

4. Управління конфліктами інтересів

4.1. Управління конфліктами інтересів ґрунтується на наступних принципах:

Превентивність - дії працівників Компанії мають бути спрямовані на попередження конфлікту інтересів, а у разі відсутності можливості попередження ситуацій конфлікту інтересів - на мінімізацію його негативних наслідків.

Відкритість - інформація щодо наявності у працівника Компанії ознак потенційного чи наявного конфлікту інтересів підлягає обов'язковому розкриттю та подальшому аналізу для забезпечення управління ризиками, пов'язаними із конфліктами інтересів.

Індивідуальність - кожна ситуація, пов'язана із конфліктом інтересів має вивчатись індивідуально із врахуванням передумов та наслідків такого конфлікту для Компанії чи його працівників, розгляд та оцінка ризиків для Компанії при виявленні кожного конфлікту інтересів та врегулювання конфлікту інтересів.

Своєчасність - інформування про ознаки конфлікту інтересів має відбуватися до настання негативних наслідків, спричинених реалізованим конфліктом інтересів.

Всебічність - усі працівники Компанії забезпечують виявлення конфлікту інтересів у своїй діяльності чи в діяльності інших працівників.

Ініціативність - кожен працівник Компанії має самостійно ініціювати розгляд питань щодо виявлення конфлікту інтересів у своїй діяльності чи в діяльності інших працівників, у разі наявності у нього такої інформації.

Обов'язковість - для врегулювання потенційних негативних наслідків конфлікту інтересів, інформація про ситуації потенційного чи реального конфлікту інтересів підлягає обов'язковому розкриттю та аналізу.

Захищеність - захист працівників Компанії, що повідомляють про конфлікт інтересів, застосовування тиску, дискримінації, переслідування чи інших обмежень до викривачів інформації щодо конфлікту інтересів у Компанії заборонено.

Обмеженість - працівникам Компанії забороняється самостійно приймати будь-які рішення в умовах конфлікту інтересів.

Конфіденційність - забезпечення конфіденційності при інформуванні про конфлікт інтересів.

5. Класифікація ситуацій конфліктів інтересів

5.1. Залежно від суб'єктів, між якими виникає ситуація конфлікту інтересів, Компанія виділяє наступні їх категорії:

- конфлікт інтересів між членом Наглядової ради та Компанією (**ЧНР-К**) - ситуація, при якій особисті інтереси члена Наглядової ради та Компанії прямо або побічно суперечать один одному при прийнятті рішень;
- конфлікт інтересів між Компанією та її Клієнтом (контрагентом) (**К-Кл**) - ситуація, при якій інтереси Компанії і Клієнта (контрагента) прямо або побічно суперечать один одному;
- конфлікт інтересів між працівником Компанії (в тому числі керівником, головним бухгалтером, ключовими особами) та Клієнтом (контрагентом) (**П-К**) - ситуація, при якій:
 - а) у працівника виникає особистий інтерес;
 - б) працівник втрачає об'єктивність (неупередженість) по відношенню до одного або групи Клієнтів (контрагентів);
 - в) працівник Компанії приймає рішення на користь пов'язаних з ним компаній.
- конфлікт інтересів між Клієнтами (контрагентами) (**Кл-Кл**) - ситуація, при якій інтереси одного Клієнта/контрагента (групи клієнтів/контрагентів) прямо або побічно суперечать інтересам іншого Клієнта/контрагента (групи клієнтів / контрагентів);
- конфлікт інтересів між Компанією та її власниками (акціонерами) (**К-А**) - ситуація, при якій інтереси Компанії (як організації), її працівника, прямо або побічно суперечать інтересам її власників (акціонерів);
- внутрішній конфлікт інтересів (**ВК**) в Компанії - ситуація, при якій:
 - а) присутні суперечності в функціоналі щодо одного і того ж процесу;
 - б) присутні відмінності в пропонованих умовах щодо одного і того ж продукту.

6. Ідентифікація, врегулювання та реєстрація ситуацій конфлікту інтересів

6.1. Алгоритм ідентифікації і врегулювання ситуацій конфлікту інтересів

6.1.1. З причини того, що термін "конфлікт інтересів" є досить широким і охоплює значну кількість ситуацій, з якими постійно або періодично стикається Компанія в процесі здійснення

повсякденної діяльності, в Компанії затверджується алгоритм, що дозволяє оптимізувати процес ідентифікації і врегулювання подібних ситуацій.

6.1.2. Алгоритм включає два взаємозв'язані між собою етапи - етап ідентифікації конфлікту інтересів і етап врегулювання конфлікту інтересів.

6.1.3. Етап ідентифікації конфлікту інтересів полягає в собі наступні стадії:

- виявлення конфлікту інтересів;
- первинний аналіз інформації і первинне врегулювання;
- спеціальне врегулювання.

6.1.4. З метою досягнення належного рівня повноти відомостей при ідентифікації ситуацій конфлікту інтересів, на етапі ідентифікації задіяні декілька суб'єктів. Зокрема, основними суб'єктами ідентифікації ситуацій конфлікту інтересів, є:

- задіяний працівник;
- безпосередній керівник задіяного працівника, або особа яка його замінює на період відсутності (далі - безпосередній керівник);
- головний внутрішній аудитор.

6.1.5. Основними суб'єктами ухвалення рішень відносно врегулювання ситуацій конфлікту інтересів є:

- безпосередній керівник;
- головний внутрішній аудитор;
- Правління Компанії, у разі, якщо ситуація конфлікту інтересів є украй серйозною і/або є присутніми істотні розбіжності між підрозділами відносно способів її вирішення;
- Наглядова рада Компанії по клопотанню головного внутрішнього аудитора, у разі, якщо буде встановлено, що ситуація безпосередньо зачіпає інтереси власників (акціонерів) Компанії або якщо 2/3 складу Правління Компанії є суб'єктами конфлікту інтересів та/або є пов'язаними особами з суб'єктом конфлікту інтересів.

6.1.6. Основними суб'єктами врегулювання (дозволи) ситуацій конфлікту інтересів є:

- безпосередній керівник;
- керівники підрозділів, в компетенції яких знаходяться порушені питання.

6.2. Загальний порядок ідентифікації і врегулювання ситуацій конфлікту інтересів

6.2.1. Процес ідентифікації і врегулювання ситуацій конфлікту інтересів розпочинається з виявлення підозрілої ситуації задіяним працівником.

6.2.2. Так, у разі, якщо задіяний працівник зіткнувся з ситуацією, що викликає обґрунтовані підозри в наявності конфлікту інтересів, йому необхідно:

А) відповісти на питання при ідентифікації і первинного врегулювання ситуацій конфлікту інтересів:

Питання №1 Чи є сторонами події/дії Компанія/Клієнт/Акціонер/Працівник і Компанія?

Питання №2 Чи пов'язана подія/дія з отриманням будь-якої вигоди (матеріальної, професійної, колективної, персональної тощо)?

Питання №3 Чи є ці інтереси сторін прямо або опосередковано протилежними один одному?

Б) У випадку якщо відповідь хоч би на одне питання - негативне, конфлікт інтересів відсутній, які-небудь додаткові дії здійснювати не треба.

В) У випадку якщо усі відповіді на питання позитивні, існує висока вірогідність конфлікту інтересів. Необхідно здійснити наступні дії:

- Перевірити чи виникли вже протиріччя між сторонами події/ дії або вони можуть виникнути в майбутньому;
- Перевірити чи є присутньою/була присутня подібна ситуація в Компанії;
- В день виявлення ситуації, відправити повідомлення за допомогою корпоративної електронної пошти на адресу безпосереднього керівника, в якому вказати наступну інформацію:
 - ☐ дата виявлення конфлікту інтересів;
 - ☐ сторони конфлікту інтересів;
 - ☐ опис ситуації конфлікту інтересів (окрім іншого опис повинен утримувати розширені відповіді на питаннях алгоритму);

☐ протиріччя між сторонами події/дії вже виникли або вони можуть виникнути в майбутньому;

☐ пропозиції по вирішенню ситуації конфлікту інтересів (у разі наявності).

6.2.3. Після отримання повідомлення від задіяного працівника, безпосередній керівник:

А) Здійснює первинний аналіз інформації, що міститься в повідомленні задіяного працівника за результатами якого, відповідає на питання:

Чи підтверджується наявність конфлікту інтересів про який повідомив працівник?

- У разі виявлення неповноти інформації, що надається, - направляє повідомлення в доопрацювання задіяному працівникові;

- У випадку якщо наявність конфлікту інтересів не підтверджена, інформує про це задіяного працівника.

Б) У випадку якщо наявність конфлікту інтересів підтверджена, відповідає на питання:

Чи використовується ситуація що склалася будь-якою із сторін конфлікту інтересів, що виявлений, свідомо (у т.ч. шляхом бездіяльності)?

Залежно від відповіді на питання, можливі наступні варіанти розвитку подій:

1) Безпосереднім керівником працівника виявлено зловживання ситуацією конфлікту інтересів однієї із сторін події/дії. У такому разі безпосередньому керівникові необхідно:

Якщо ситуація невідкладна:

- невідкладно зробити екстрені заходи по врегулюванню ситуації конфлікту інтересів (на розсуд керівника, включаючи залучення інших структурних підрозділів);

- оперативно (в строк до 1 робочого дня, починаючи з моменту, коли керівникові стало відомо про дію/ події) направити повідомлення головному внутрішньому аудитору, в якому вказати:

* дату виявлення конфлікту інтересів;

* сторони конфлікту інтересів;

* опис ситуації конфлікту інтересів (з розширеними відповідями на питання алгоритму);

* зроблені екстрені заходи по врегулюванню ситуації конфлікту інтересів (у разі наявності);

* пропозиції по вирішенню ситуації конфлікту інтересів.

- у разі отримання рекомендацій від головного внутрішнього аудитора, здійснити вирішення ситуації і направити повідомлення відносно результатів.

2) Якщо ситуація не є невідкладною і ситуація конфлікту інтересів склалась сторонами конфлікту інтересів несвідомо:

- у строк до 3 (трьох) робочих днів з моменту, коли безпосередньому керівникові стало відомо про дію/подію, здійснити вирішення ситуації;

- не пізніше наступного дня після здійснення вирішення ситуації направити повідомлення головному внутрішньому аудитору, в якому вказати:

* дату виявлення конфлікту інтересів;

* сторони конфлікту інтересів;

* опис ситуації конфлікту інтересів (з розширеними відповідями на питання алгоритму);

* фактично зроблені дії з вирішення ситуації конфлікту інтересів.

6.2.4. У разі, коли дію/подію, що спричинила виникнення ситуації конфлікту інтересів ідентифікував керівник/головний бухгалтер/ключова особа, то в строк до 5 (п'яти) робочих днів з моменту отримання інформації, необхідно здійснити вирішення ситуації, якщо керівник/головний бухгалтер/ключова особа не є сторонами конфлікту інтересів. Не пізніше наступного дня після здійснення вирішення ситуації конфлікту інтересів направити повідомлення головному внутрішньому аудитору, в якому вказати:

- дату виявлення конфлікту інтересів;

- сторони конфлікту інтересів;

- опис ситуації конфлікту інтересів (з розширеними відповідями на питання алгоритму);

- фактично зроблені дії з врегулювання ситуації конфлікту інтересів.

6.2.5. У рамках процесу врегулювання (дозволи) ситуацій конфлікту інтересів, безпосереднім керівником можуть бути прийняті наступні рішення:

- прийняти конфлікт інтересів, але здійснити заходи по мінімізації його негативних наслідків;

- відмовитися від проведення дії/операції;

- розкрити інформацію про наявність конфлікту інтересів і передати на розгляд його сторонам.
 6.2.6. Після отримання повідомлення за допомогою корпоративної електронної пошти від безпосереднього керівника, головний внутрішній аудитор:

А) Детально аналізує інформацію, вказану в отриманому повідомленні. Аналіз здійснюється як на предмет вирішення приватної ситуації конфлікту інтересів, так і на предмет її взаємозв'язку з іншими ситуаціями, визначеними в Компанії.

Б) У разі потреби, просить і отримує будь-яку необхідну для аналізу інформацію у структурних підрозділах, в компетенції яких знаходяться порушені питання.

В) В строк, не пізніше за 2 робочі дні з моменту отримання повідомлення відносно невідкладної ситуації конфлікту інтересів, надає рекомендації відносно вирішення такої ситуації структурним підрозділам, в компетенції яких знаходяться порушені питання.

Г) В строк не пізніше 5 робочих днів з моменту отримання запиту на надання рекомендацій, надає рекомендації відносно дозволу інших категорій ситуацій конфлікту інтересів структурним підрозділам, в компетенції яких знаходяться порушені питання.

Д) Встановлює терміни виконання наданих рекомендацій, а також контролює їх виконання.

Е) За результатами дозволу ситуацій, вносить відповідну інформацію в Журнал реєстрації ситуацій конфлікту інтересів (Додаток 1 до цієї Політики).

6.3. Спеціальний порядок ідентифікації і врегулювання ситуацій конфлікту інтересів

6.3.1. Головний внутрішній аудитор має право самостійно ідентифікувати ситуації конфлікту інтересів і виносити рекомендації по їх врегулюванню структурним підрозділам в компетенції яких знаходяться порушені питання. З цією метою головний внутрішній аудитор уповноважений просити і отримувати будь-яку необхідну для цього інформацію.

6.3.2. У разі, якщо за результатами проведення аналізу ситуації конфлікту інтересів головним внутрішнім аудитором буде встановлено, що ситуація конфлікту інтересів складна і вимагає ухвалення рішення керівництвом, в строк, до 5 робочих днів з моменту отримання інформації головний внутрішній аудитор ініціює винесення питання на розгляд Правління Компанії.

6.3.3. Відносно питань, пов'язаних з дозволом ситуацій конфлікту інтересів, Правлінням Компанії можуть бути прийняті наступні рішення:

- Усунення (відсторонення) особи від виконання завдань, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті.
- Прийняти конфлікт інтересів, але здійснити заходи по мінімізації його негативних наслідків.
- Відмовитися від проведення дії/операції.
- Обмежити доступ до інформації посадовій особі (у випадку, якщо конфлікт інтересів, пов'язаний з таким доступом має постійний характер).
- Внести зміни в процедуру/процес, існуючий в Компанії з метою попередження виникнення ситуацій конфлікту інтересів в майбутньому.
- Перегляд обсягу службових повноважень (за наявності постійного конфлікту інтересів).
- Передати ситуацію на розгляд Наглядової ради Компанії.

6.3.4. У випадку якщо головним внутрішнім аудитором у рамках інформування відносно ситуації конфлікту інтересів (виявлення ситуації) буде встановлено, що насправді має місце факт шахрайства, порушення внутрішніх процесів або інші факти, врегулювання яких здійснюється Службою безпеки Компанії, головний внутрішній аудитор передає таку інформацію на розгляд Службі безпеки Компанії.

7. Запобігання ситуацій конфлікту інтересів

7.1. Керівник, головний бухгалтер, ключові особи не можуть брати участь у підготовці та прийнятті рішення щодо прийняття Компанією будь-якого зобов'язання на їх користь.

7.2. Керівник, головний бухгалтер, ключові особи та інші працівники Компанії 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.

7.3. Посадова особа Компанії може укладати договори з Компанією щодо надання такій особі відповідних фінансових послуг на умовах, що не відрізняються від ринкових.

7.4. Керівник, головний бухгалтер, ключові особи та інші працівники Компанії зобов'язані розкривати інформацію про наявність у них конфлікту інтересів стосовно будь-якого рішення (правочину) Компанії.

7.5. Для запобігання виникненню конфлікту інтересів керівник, головний бухгалтер та ключові особи Компанії проходять перевірку до початку виконання ними посадових обов'язків та в подальшому, не рідше одного разу на рік, разом з іншими працівниками Компанії, заповнюють Анкету щодо розкриття інформації про реальний та потенційний конфлікт інтересів відповідно Додатку 2 до цієї Політики.

7.6. Для запобігання та управління конфліктом інтересів керівник, головний бухгалтер, ключові особи і працівники Компанії зобов'язані виявляти добровільну відмову або відсторонення (постійно або тимчасово) від обговорення та прийняття рішення у конкретній справі.

7.7. У Компанії встановлюється ряд обмежень, спрямованих на запобігання виникненню ситуацій конфлікту інтересів, зокрема, працівникам Компанії **заборонено**:

- брати участь в голосуванні колегіальних органів з питань, які мають ознаки конфлікту інтересів явного або непрямого;
- примушувати клієнтів до придбання будь-яких товарів або послуг у Компанії або у пов'язаних з нею осіб в якості обов'язкової умови надання страхових послуг;
- вступати в договірні відносини з особами, що не були ідентифіковані в рамках встановленого в Компанії порядку;
- здійснювати обслуговування власних послуг страхування, послуг страхування своїх близьких родичів;
- здійснювати пряме або непряме (в тому числі за допомогою близьких родичів) придбання/відчуження працівниками будь-яких товарів і послуг (рухомого / нерухомого майна, фінансових інструментів і корпоративних прав тощо) в свою користь з використанням інсайдерської інформації, комерційної таємниці, інформації що є конфіденційною, персональних даних;
- при виникненні ситуації конфлікту інтересів щодо себе самих, приймати пряму чи непряму (за допомогою інших працівників або третіх осіб) участь у врегулюванні такої ситуації або в будь-якій формі впливати на працівників, відповідальних за врегулювання такої ситуації;
- конкурувати з Компанією в рамках будь-яких напрямків її діяльності (в тому числі за будь-якими угодами і інвестиційними проектами);
- використовувати в особистих інтересах матеріальні ресурси Компанії (робочий час, обладнання, програмне забезпечення тощо)
- використовувати в особистих цілях і/або розголошувати інформацію, наявну в Компанії (в т.ч. інсайдерську інформацію, інформацію, що містить комерційну таємницю, що є конфіденційною або персональними даними);
- використовувати інформацію, отриману неналежним способом (помилкова розсилка поштою; навмисне надання інформації третьою особою з метою дискредитації організації - конкурента);
- розголошувати інформацію, що стала доступною при виконанні посадових обов'язків працівникам, які не задіяні в здійсненні певної операції /послуги/ функції або не мають доступу до цієї інформації;
- здійснювати приховування інформації про виявлену ситуацію конфлікту інтересів.

7.8. Керівник, головний бухгалтер, ключові особи та кожен співробітник Компанії зобов'язаний:

- під час виконання своїх посадових обов'язків керуватися виключно інтересами Компанії й у жодному випадку не своїми власними;
- не допускати виникнення конфлікту інтересів, в тому числі уникати ситуацій, при яких конфлікт інтересів може виникнути, а також негайно вживати усіх необхідних заходів для попередження потенційного конфлікту інтересів або усунення існуючого конфлікту інтересів;
- негайно розкривати факт виникнення конфлікту інтересів.

8. Обов'язки членів Наглядової ради та членів Правління Компанії

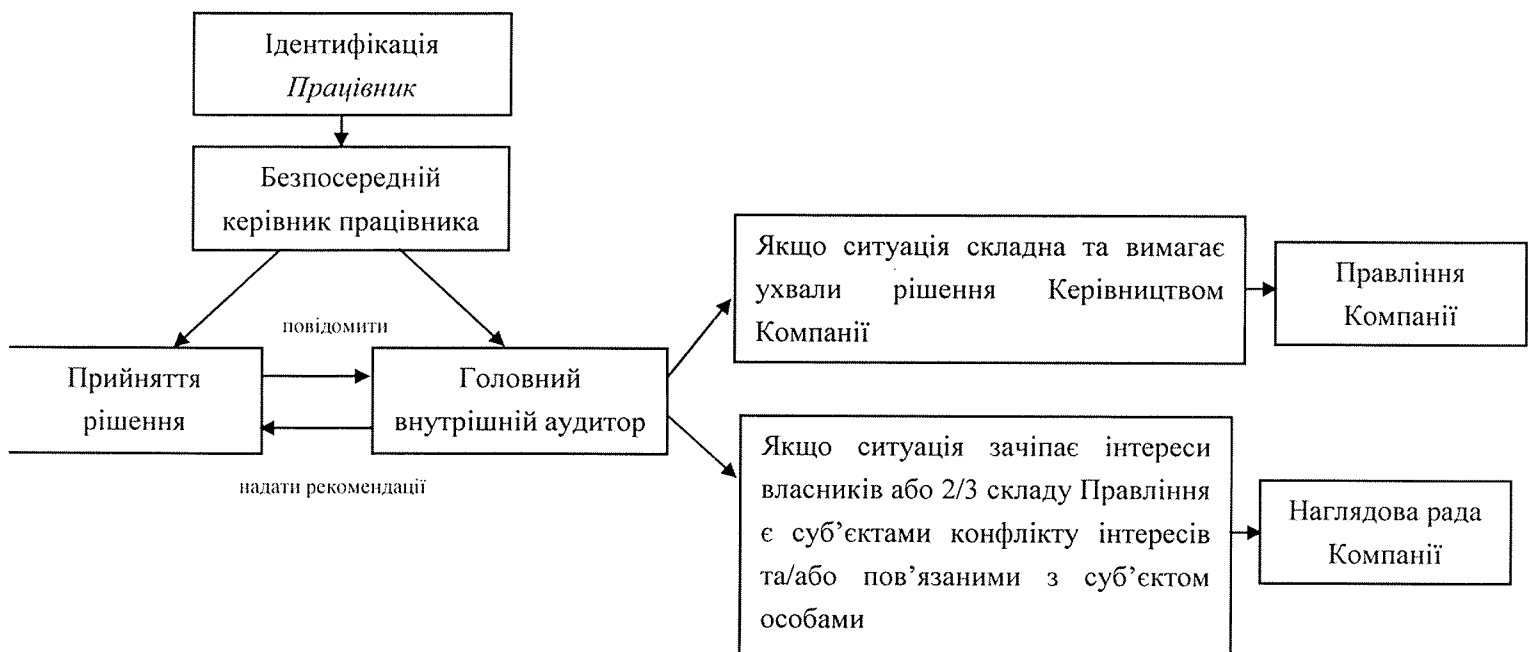
8.1. В рамках здійснення діяльності, спрямованої на своєчасне і ефективне врегулювання ситуацій конфлікту інтересів, члени Наглядової ради та члени Правління Компанії зобов'язані:

- запобігати (в межах можливого) діяльності, яка може викликати конфлікт інтересів або можливості виникнення конфлікту інтересів;
- добровільно утриматися від голосування з питання, який може привести до конфлікту інтересів або перешкодити об'єктивному відношенню або належному виконанню таким членом Наглядової ради чи членом Правління зобов'язань перед Компанією;
- в разі якщо ситуація конфлікту інтересів ідентифікується в процесі обговорення питання на засіданні Правління або Наглядовій раді, то посадову особу, що є стороною конфлікту інтересів відсторонюють від обговорення питання та голосування з даного питання. Відповідний запис вноситься в протокол засідання.

8.2. В рамках здійснення діяльності, спрямованої на своєчасне і ефективне врегулювання ситуацій конфлікту інтересів, члени Наглядової ради та члени Правління зобов'язані:

- при прийнятті рішень в рамках посадових обов'язків керуватися в першу чергу інтересами Компанії, її власників (акціонерів);
- забезпечувати максимально можливий захист інтересів клієнтів (контрагентів);
- уникати будь-яких ситуацій або обставин, при яких їх приватні інтереси будуть суперечити інтересам Компанії;
- уникати участі в будь-яких дискусіях, в яких їх висловлювання можуть бути витлумачені як загальна думка Компанії з обговорюваного питання;
- в разі виявлення негативної інформації про Компанію в ЗМІ, негайно інформувати Голову Правління Компанії, а також інші компетентні підрозділи Компанії з метою здійснення аналізу ситуації для прийняття відповідного рішення з даного питання;
- діяти чесно, відкрито, відповідально як щодо Компанії, її власників (акціонерів), так і по відношенню до клієнтів (контрагентів) або колег;
- в рамках порядку, встановленого цією Політикою здійснювати інформування головного внутрішнього аудитора про всі ситуації конфлікту інтересів, з якими вони стикаються в роботі, і забезпечувати їх врегулювання.

9. Загальний алгоритм врегулювання конфлікту інтересів



10. Обов'язки та відповідальність

10.1. Всі працівники незалежно від посади, несуть персональну відповідальність за дотримання цієї Політики.

10.2. Всі працівники Компанії:

- несуть особисту відповідальність за своєчасне виявлення конфлікту своїх приватних інтересів з інтересами Компанії, своєчасне декларування конфлікту інтересів, а також за активну участь у врегулюванні реального або потенційного конфлікту інтересів;
- гарантують, що їхні приватні інтереси, родинні зв'язки, дружні або інші відносини, персональні симпатії і антипатії не впливатимуть на прийняття ділового рішення.

10.3. Працівники, які порушили положення цієї Політики, підлягають дисциплінарній та іншим видам відповідальності відповідно до норм законодавства України.

АНКЕТА

щодо розкриття інформації про реальний та потенційний конфлікт інтересів

Прізвище, ім'я по батькові				
Регістраційний номер облікової карти платника податків (для нерезидентів фізичних осіб – номер паспорту)				
Посада				
Назва структурного підрозділу (заповнюється тільки працівниками підрозділів)				
№	Питання анкети			Відповідь (Так/Ні)
1.	Керівник/головний бухгалтер/ключові особи/працівник			
1.1	Наявність роботи поза основним місцем роботи (зазначаються суб'єкти господарювання з якими у працівника є інші трудові або цивільно-правові угоди, та також наявність роботи за сумісництвом у ПрАТ «СК «ПРЕМ'ЄР АЛЬЯНС»			
Детальна інформація якщо відповідь «Так»				
Найменування роботодавця із зазначенням організаційно-правової форми		ЕДРПОУ/РНОКПП	Сфера діяльності	Посада, яку Ви займаєте (роботи, послуги, які Ви виконуєте)
				Дата початку роботи
1.2	Займання керівних посад в інших суб'єктах господарювання (в тому числі членство в Наглядній (спостережній) раді, Правлінні, інших колегіальних органах, а також здійснення керівництва (заступник керівника) структурних підрозділів)			
Детальна інформація якщо відповідь «Так»				
Найменування роботодавця із зазначенням організаційно-правової форми		ЕДРПОУ/РНОКПП	Сфера діяльності	Посада, яку Ви займаєте (роботи, послуги, які Ви виконуєте)
				Дата початку займання керівної посади
1.3	Ведення власної підприємницької діяльності, в тому числі як фізичної особи-підприємця, самозайнятої особи (участь фізичної особи у науковій, літературній, артистичній, художній, освітній або викладацькій діяльності, діяльність лікарів, приватних нотаріусів, адвокатів, аудиторів, бухгалтерів, оцінщиків, інженерів чи архітекторів, особи, зайняті релігійною місіонерською) діяльністю, іншою подібною діяльністю за умови, що така особа не є працівником або фізичною особою-підприємцем)			
Детальна інформація якщо відповідь «Так»				
Сфера діяльності				Дата початку діяльності
1.4	Наявність частки в статутному фонді іншого об'єкта господарювання			
Детальна інформація якщо відповідь «Так»				
Найменування юридичної особи		ЕДРПОУ	Сфера діяльності	Питома вага в статутному фонді, %
				Дата початку відносин

2.4	Ведення Вашими близькими родичами власної підприємницької діяльності, в тому числі як фізичної особи-підприємця, самозайнятої особи (участь фізичної особи у науковій, літературній, артистичній, художній, освітній або викладацькій діяльності, діяльності лікарів, приватних нотаріусів, адвокатів, аудиторів, бухгалтерів, оцінщиків, інженерів чи архітекторів, особи, зайнятої релігійною (місіонерською) діяльністю, іншою подібною діяльністю, за умови, що така особа не є працівником або фізичною особою-підприємцем)	
-----	--	--

Детальна інформація якщо відповідь «Так»

Прізвище, ім'я по батькові близького родича	РНОКПП	Сфера діяльності	Дата початку діяльності

2.5 Наявність у Ваших близьких родичів частки в статутному фонді суб'єкта господарювання

Детальна інформація якщо відповідь «Так»

Прізвище, ім'я по батькові близького родича	Найменування юридичної особи	ЕДРПОУ	Сфера діяльності	Питома вага в статутному фонді, %	Дата початку відносин

2.6 Участь в публічній діяльності Ваших близьких родичів (суспільно-корисна діяльність, зокрема правозахисна, просвітницька, рекламна в деяких аспектах PR-діяльність тощо)

Детальна інформація якщо відповідь «Так»

Прізвище ім'я по батькові близького родича (без скорочень)	Вид публічної діяльності	Назва початку публічної діяльності

Інша інформація щодо можливості виникнення у Вас при займанні відповідної посади та/або виконанні робіт, наданні послуг, конфлікту інтересів та/або можливості виникнення обставин, які можуть привести до конфлікту інтересів:

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» №2297-VI від 01.06.2010 р., даю згоду ПрАТ «СК «ПРЕМ'ЄР АЛЬЯНС» 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 тощо) з метою забезпечення реалізації відносин у сфері управління конфліктом інтересів в ПрАТ «СК «ПРЕМ'ЄР АЛЬЯНС» відповідно до внутрішніх нормативних документів.

Дозволяю використовувати свої мої персональні дані, поширювати їх і надавати доступ до них третім особам виключно в рамках реалізації вищезазначеної мети.

Я підтверджую, що вищезазначена інформація є достовірною і погоджуюсь з тим, що ПрАТ «СК «ПРЕМ'ЄР АЛЬЯНС» може перевірити дані, які були мною надані.