

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Протокол засідання Наглядової
ради ПрАТ «СК «РЕСПЕКТ»
20.05.2026 № 17

/Набирає чинності з 20.05.2026/

**ПОЛІТИКА
ВИЯВЛЕННЯ, ЗАПОБІГАННЯ ТА УПРАВЛІННЯ КОНФЛІКТАМИ ІНТЕРЕСІВ
У ПРИВАТНОМУ АКЦІОНЕРНОМУ ТОВАРИСТВІ
«СТРАХОВА КОМПАНІЯ «РЕСПЕКТ»**

м. Одеса

2026 рік

Історія змін

Дата затвердження	Орган, що затвердив документ	Розробник / Відповідальний	Підстава змін
30.09.2022р. Набуває чинності з 01.10.2022р.	Наглядова рада, Протокол № 8	Голова Правління	Створення первинної редакції документу
26.04.2024р. Набирає чинності з 01.05.2024р.	Наглядова рада, Протокол № 15	Головний комплаєнс-менеджер	Приведення у відповідність з чинним законодавством
10.06.2025р. Набирає чинності з 10.06.2025р	Наглядова рада, Протокол № 17	Головний комплаєнс-менеджер	Актуалізація
20.05.2026р. Набирає чинності з 20.05.2026р	Наглядова рада, Протокол № 17	Головний комплаєнс-менеджер	Актуалізація

ЗМІСТ

1. Загальні положення	4
2. Визначення термінів	4
3. Мета	5
4. Цілі та завдання цієї Політики	6
5. Правила щодо запобігання виникнення конфлікту інтересів у трудових відносинах	6
6. Характерні для Товариства приклади потенційно можливих обставин, у якій можливе виникнення конфлікту інтересів, в тому числі у керівників Товариства	7
7. Порядок попередження і урегулювання конфліктів інтересів	8
8. Використання інсайдерської інформації керівниками та іншими працівниками	12
9. Забезпечення контролю за своєчасним виявленням, запобіганням та врегулюванням конфлікту інтересів у Товаристві	12
10. Учасники процесу управління конфліктами інтересів, їх функції та повноваження	13
11. Процедура перевірки керівника/ключової особи Товариства до початку виконання ними посадових обов'язків для запобігання виникненню конфлікту інтересів під час виконання нею своїх обов'язків	16
12. Обов'язки Головного комплаєнс-менеджера щодо виконання функцій розгляду обставин, що можуть спричинити або вже спричинили конфлікт інтересів	16
13. Процедура врегулювання конфлікту інтересів, включаючи вжиття заходів у разі виявлення порушення вимог порядку запобігання, виявлення та управління конфліктами інтересів	17
14. Вимоги до форми та періодичності звітування Наглядовій раді Товариства про потенційний або реальний конфлікт інтересів	18
15. Відповідність	19
16. Порядок розкриття інформації стосовно Політики Товариства щодо запобігання, виявлення та управління конфліктами інтересів та інформації про конфлікти інтересів, що виникають у Товаристві	19
17. Прикінцеві положення	20
Додаток 1. Форма Анкети про зовнішню діяльність і наявність родинних зв'язків у ПрАТ «СК «РЕСПЕКТ»	20
Додаток 2. Журнал реєстрації ознайомлення з внутрішніми документами працівників ПрАТ «СК «РЕСПЕКТ»	20
Додаток 3. Звіт про результати моніторингу конфлікту інтересів працівників ПрАТ «СК «РЕСПЕКТ»	20
Додаток 4. Пам'ятка про процедуру інформування щодо неналежних дій	21
Додаток 5. Форма Повідомлення про комплаєнс-інцидент	21

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Політика виявлення, запобігання та управління конфліктами інтересів у Приватному акціонерному товаристві «СК «РЕСПЕКТ» (далі – **Політика**) розроблена відповідно до вимог Закону України «Про запобігання корупції»; Закону України «Про страхування»; Положення про вимоги до системи управління страховика, затверджене постановою Правління Національного банку України (далі – НБУ) 27.12.2023 № 194; Статуту Приватного акціонерного товариства «СК «РЕСПЕКТ» (далі – Товариство) та внутрішніх документів з питань корпоративного управління, системи внутрішнього контролю та системи управління ризиками Товариства.

1.2. Політика регламентує діяльність Товариства із запобігання, виявлення, попередження, управління та оперативного повідомлення про обставини, що можуть спричинити або вже спричинили конфлікт інтересів у Товаристві і процедури такого повідомлення, щодо Керівників, у тому числі членів колегіальних органів - Наглядова рада, Правління; ключових осіб, працівників, страхових посередників, клієнтів та контрагентів, які можуть спричинити прямий та опосередкований збиток для Товариства та/або працівників Товариства, та/або клієнтів Товариства. Заходи охоплюють процедури: перевірки Керівників, ключових осіб Товариства до початку/в процесі виконання ними посадових обов'язків та порядок і періодичність здійснення перевірок особами, які зобов'язані проводити відповідні перевірки для запобігання виникненню конфліктам інтересів; процедуру розгляду Керівником отриманої інформації про потенційний або реальний конфлікт інтересів, порядок відсторонення Керівника від голосування або участі іншим чином у прийнятті Товариством будь-якого рішення, щодо якого в нього є конфлікт інтересів; процедуру врегулювання, а також порядок повідомлення НБУ про конфлікт інтересів у Товаристві.

1.3. Зважаючи на організаційну й управлінську структуру Товариства та його діяльність, конфлікт інтересів може виникати в різних формах та сферах, у тому числі, у таких як надання страхових / перестрахових послуг (інші види страхування, ніж страхування життя), прийнятті відповідних рішень.

1.4. Всі працівники, ключові особи та керівники Товариства зобов'язані дотримуватися вимог цієї Політики в рамках своєї компетенції.

2. ВИЗНАЧЕННЯ ТЕРМІНІВ

2.1. Визначення, що використовуються у цьому документі:

Асоційована особа - чоловік або дружина, прямі родичі цієї особи (батько, мати, діти, рідні брати та сестри, дід, баба, онуки), прямі родичі чоловіка або дружини цієї особи, чоловік або дружина прямого родича.

Близькі особи - члени сім'ї особи, 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 іншої особи, а також інші особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом і мають взаємні права та обов'язки із суб'єктом.

Інсайдерська інформація – неопрілюднена інформація про правочини щодо яких у разі, якщо оприлюднення такої інформації може істотно вплинути на їх вартість та яка підлягає оприлюдненню відповідно до вимог законодавства.

Керівники Товариства – голова Наглядової ради, його заступники та члени ради Товариства, голова правління, його заступники та члени правління Товариства, головний бухгалтер.

Клієнт – це фізична особа, споживач страхових послуг, фізична особа – підприємець або юридична особа, яка отримує або може отримати страхову послугу на підставі закону та згідно з договором страхування.

Ключові особи - фізичні особи, на яких покладено виконання ключових функцій, в межах повноважень під час виконання актуарної функції Відповідальним актуарієм, функцій з контролю за дотриманням норм (комплаєнс) Головним комплаєнс-менеджером, функцій з

управління ризиками Товариства Головним ризик-менеджером та Головний внутрішній аудитор, на якого покладено функцію здійснення внутрішнього аудиту.

Конфіденційна інформація – інформація про фізичну та юридичну особу, а також інформація, доступ до якої обмежено фізичною або юридичною особою, зокрема Товариством, та яка може поширюватися за бажанням (згодою) відповідної особи у визначеному нею порядку відповідно до передбачених нею умов, а також в інших випадках, визначених законом. Перелік відомостей, що становлять конфіденційну інформацію, визначається чинним законодавством України, внутрішніми документами Товариства і договорами між Товариством і клієнтами.

Конфлікт інтересів - наявні та/або потенційні суперечності між приватними інтересами і посадовими обов'язками особи, що можуть вплинути на добросовісне виконання нею своїх повноважень, об'єктивність та неупередженість прийняття рішень та/або на вчинення чи невчинення дій такою особою під час виконання нею своїх обов'язків.

Потенційний конфлікт інтересів - наявність у особи приватного інтересу у сфері, в якій вона виконує свої службові чи представницькі повноваження, що може вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття нею рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень.

Подарунок - грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, які надають / одержують безоплатно або за ціною, нижчою мінімальної ринкової.

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.

Реальний конфлікт інтересів - суперечність між приватним інтересом особи та її службовими чи представницькими повноваженнями, що впливає на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень, або на вчинення чи не вчинення дій під час виконання зазначених повноважень.

Страховий агент - фізична особа, фізична особа - підприємець або юридична особа, яка здійснює діяльність з реалізації страхових продуктів від імені та в інтересах Товариства за винагороду за реалізацію страхових продуктів на підставі договору.

Страховий посередник – це юридична або фізична особа, яка здійснює посередницьку діяльність щодо укладення та виконання договорів страхування і перестраховування.

2.2. Інші визначення вживаються в значеннях, визначених діючими законодавчими актами України, в тому числі, нормативно-правовими актами та рекомендаціями НБУ.

3. МЕТА

3.1. Ця Політика розроблена та діє з метою:

- виявлення ситуації, де існує конфлікт інтересів або існує ризик його виникнення;
- завчасної ідентифікації можливих (потенційних) конфліктів інтересів;
- запровадження процедур, механізмів і систем, спрямованих на управління конфліктом інтересів;
- оперативне прийняття необхідних і можливих заходів для врегулювання конфліктів інтересів;
- запобігання заподіяння шкоди інтересам Товариства та/або Товариству через будь-який конфлікт інтересів;
- запобігання отриманню власної вигоди особами, що беруть участь у підготовці оцінки значних правочинів, інших страхових операцій або в прийнятті рішення щодо їх здійснення або проведення.

3.2. Основним принципом, що лежить в основі процесу визначення, виявлення та управління реальними та/або потенційними конфліктами інтересів є перевага змісту над формою, тобто суті зв'язків та впливу над юридичним оформленням такої ситуації.

4. ЦІЛІ ТА ЗАВДАННЯ ЦІЄЇ ПОЛІТИКИ

4.1. Цілями та завданнями цієї Політики є недопущення та попередження ситуацій, коли конфлікт інтересів може призвести до несприятливих наслідків для Товариства (збитки,

недоотримання прибутку, зниження ринкової вартості, втрата репутації тощо), для акціонерів, керівників, ключових осіб, працівників або будь-якої іншої третьої сторони, яка має відношення до Товариства.

Ця Політика запобігання конфліктам інтересів визначає основні цілі та завдання управління конфліктами інтересів у Товаристві, учасників процесу, їх завдання, функції, повноваження і відповідальність, а також принципи і етапи управління конфліктами інтересів у Товаристві у відносинах з третіми особами, включаючи страхових агентів, посередників, клієнтів.

4.2. Ця Політика є частиною системи управління комплаєнс-ризиком і діє щодо всіх працівників і у всіх сферах страхової/перестрахової діяльності Товариства.

4.3. Під конфліктом інтересів у рамках цієї Політики розуміється пряме або непряме протиріччя між майновими та іншими інтересами Товариства і/або його працівниками і/або страховими агентами/посередниками і/або клієнтами, в результаті якого дії (бездіяльність) однієї сторони можуть мати несприятливі наслідки для іншої сторони.

4.4. Окремим видом інтересів, які можуть мати посадові особи Товариства і призводити до конфлікту з інтересами Товариства в цілому, є правочини, у вчиненні яких є заінтересованість.

4.5. Завдання цієї Політики також охоплюють зобов'язання щодо порядку і періодичності повідомлення певних відомостей/фактів для визначення ризику конфлікту інтересів, а також процедури розгляду/врегулювання/перевірки, розподіл функцій у межах системи трьох ліній захисту з дотриманням обмежень, що застосовуються у випадку конфлікту інтересів, та зобов'язання відповідно до них.

5. ПРАВИЛА ЩОДО ЗАПОБІГАННЯ КОНФЛІКТАМ ІНТЕРЕСІВ У ТРУДОВИХ ВІДНОСИНАХ

5.1. Для запобігання виникнення конфлікту інтересів Товариство дотримується наступних правил:

- здійснює ознайомлення працівників Товариства зі змістом цієї Політики, у тому числі під час приймання на роботу;
- забезпечує незалежність роботи підрозділів один від іншого/розподіл функцій повноважень у межах системи трьох ліній захисту з дотриманням обмежень щодо конфлікту інтересів, що досягається шляхом чіткого розмежування обов'язків у відповідних внутрішніх документах Товариства, у тому числі Положеннях та посадових інструкціях працівників Товариства, зокрема, недопущення виконання одним підрозділом/працівником Товариства функцій/або здійснення дій, у яких є ймовірність виникнення конфлікту інтересів;
- обмежує пряме підпорядкування у Товаристві близьких осіб;
- обмежує проведення службових перевірок/розслідувань працівником/ключовою особою Товариства у відношенні своєї близької особи;
- забезпечує недопущення здійснення перевірок операцій Товариства працівником, який здійснює контрольні/ключові функції за проведення таких операцій, якщо відповідальним у їх проведенні є його близька особа;
- при прийнятті рішень щодо правочинів та/або здійснення операцій особою, в якій є або може виникнути конфлікт інтересів, не приймає участі в голосуванні та прийнятті рішення щодо цього питання;
- обмежує обставини, щодо дарування та одержання подарунків (пожертв), встановлених цією Політикою;
- виконує інші правила та обмеження, встановлені цією Політикою та/або чинним законодавством України.

6. ХАРАКТЕРНІ ДЛЯ ТОВАРИСТВА ПРИКЛАДИ ПОТЕНЦІЙНО МОЖЛИВИХ ОБСТАВИН, У ЯКИХ МОЖЛИВЕ ВИНИКНЕННЯ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ, В ТОМУ ЧИСЛІ У КЕРІВНИКІВ ТОВАРИСТВА

6.1. Основні вимоги:

6.1.1. Основні правила щодо трудових відносин містяться в Кодексі законів про працю

України та в трудовому договорі (контракті). Усі працівники Товариства повинні також дотримуватись чинних нормативно-правових актів України, що регулюють трудові відносини та пов'язані з ними відносини, а також правил, викладених у цій Політиці та інших внутрішніх документах Товариства.

6.1.2. Потенційний конфлікт інтересів виникає тоді, коли працівник Товариства передбачає або має можливість передбачити настання реального конфлікту інтересів.

6.2. Фактори, що можуть спричинити виникнення конфлікту інтересів:

6.2.1. Конфлікт інтересів може зокрема виникати, якщо працівник Товариства:

- є стороною договору Товариства і одночасно виступає в цьому договорі від власного імені (не вважається конфліктом інтересів укладання договору на умовах стандартного страхового продукту, який розповсюджуються на будь-яких клієнтів на однакових умовах);
- бере участь в органах управління інших компаній, у тому числі на громадських засадах;
- проводить підприємницьку діяльність (самостійно чи спільно з іншими особами), а також працює чи має інші договірні зобов'язання з конкурентом Товариства;
- має або розраховує отримати економічну або фінансову вигоду від діяльності постачальників, страхових агентів, клієнтів або конкурентів Товариства;
- володіє самостійно або через пов'язану з ним особу, прямо або опосередковано самостійно або спільно з іншими особами істотною участю в суб'єкті господарювання, що є клієнтом, постачальником або конкурентом Товариства чи планує ним стати;
- виступає від імені Товариства у випадках, коли іншою стороною договору є пов'язана із працівником особа (не вважається конфліктом інтересів укладання договору на умовах стандартного страхового продукту, який розповсюджуються на будь-яких клієнтів на однакових умовах);
- бере участь в укладенні/підготовці укладення договору в межах посадових обов'язків і водночас бере участь у виконанні договору як представник чи посередник або отримує винагороду від Товариства або від особи, яка є стороною договору (не вважається конфліктом інтересів укладання договору на умовах стандартного страхового продукту, який розповсюджуються на будь-яких клієнтів на однакових умовах);
- сприяє встановленню пільг для пов'язаних осіб (працівника) у договірних відносинах із Товариством;
- використовує власну посаду для досягнення особистих (приватних) інтересів/інтересів пов'язаних осіб через іншого працівника або інтересів осіб, які є пов'язаними з Товариством;
- приймає цінні подарунки від клієнтів Товариства;
- безпосередньо / прямо або опосередковано (через інших осіб) вимагає та/або отримує від існуючих або потенційних клієнтів, постачальників, конкурентів Товариства будь-яких подарунків, вигід, переваг, запрошень на розважальні заходи та інших "знаків уваги", які впливають/можуть вплинути або можуть бути розцінені як такі, що впливають на незалежність та неупередженість працівника при прийнятті рішень, виконанні інших посадових обов'язків;
- використовує власність Товариства в особистих (приватних) інтересах, та інтересах своїх близьких осіб;
- використовує або розкриває, конфіденційну, інсайдерську інформацію, персональні дані клієнтів та/або страхових агентів/посередників та/або працівників чи будь-яку іншу внутрішню інформацію, що становить інсайдерську інформацію Товариства (окрім лише при виконанні своїх службових обов'язків і в межах чинного законодавства України);
- веде політичну, громадську або благодійну діяльність, якщо при цьому використовується найменування, інформація, робочий час, майно або інші ресурси Товариства;
- приймає на роботу/сприяє в прийнятті на роботу близького родича, а також, якщо існує факт роботи близьких родичів у безпосередньому підпорядкуванні;
- має близького родича в суб'єкті господарювання, який є клієнтом, постачальником або конкурентом Товариства чи планує ним стати;

- отримує вигоди або досягнення комерційних перспектив за рахунок використання майна, інформації або службового становища в Товаристві, а також використання в особистих цілях ділових можливостей, які працівник має завдяки тому, що він знаходиться з Товариством у трудових / інших договірних відносинах.

Зазначений перелік не є вичерпним і відображає лише найхарактерніші випадки конфлікту інтересів.

6.2.2. Забороняються будь-які діяння (дія чи бездіяльність), що є проявом конфлікту інтересів.

6.2.3. Умовою для встановлення трудових відносин, а також інших договірних зобов'язань є відсутність конфлікту інтересів.

6.2.4. Працівники Товариства мають уникати конфлікту інтересів у своїй роботі та брати самовідвід від участі в прийнятті рішень/виконанні посадових обов'язків, якщо це призведе до виникнення конфлікту інтересів.

6.2.5. Про зазначені вище випадки конфлікту інтересів працівники повинні негайно повідомити свого безпосереднього керівника та/або Головного комплаєнс-менеджера, який в свою чергу, інформує Наглядову раду Товариства та/або уповноважений комітет Наглядової ради (у разі прийняття рішення про його створення).

6.2.5.1. Інформування Головного комплаєнс-менеджера є обов'язковим, задля отримання консультацій щодо наявності/відсутності конфлікту інтересів або ризику його виникнення, а також для отримання рекомендацій щодо належних дій та/або уникнення конфлікту інтересів.

6.2.5.2. Неповідомлення Головного комплаєнс-менеджера Товариства - вважається приховуванням конфлікту інтересів.

7. ПОРЯДОК ПОПЕРЕДЖЕННЯ І УРЕГУЛЮВАННЯ КОНФЛІКТІВ ІНТЕРЕСІВ

7.1. Обмеження щодо дарування та одержання подарунків (пожертв):

7.1.1. Працівники та керівники Товариства не мають права приймати подарунки, пільги або інші цінності (наприклад: путівку, квитки на концерт, запрошення на обід тощо) під час виконання своїх посадових обов'язків, здійснення своєї діяльності та відносин з клієнтами, вартість яких перевищує один прожитковий мінімум для працездатних осіб, встановлених для працездатної особи на 1 січня того року, в якому прийнято подарунки, пільги або інші цінності, одноразово, а сукупна вартість таких подарунків, отриманих від однієї особи (групи осіб) протягом року, не перевищує двох прожиткових мінімумів, встановлених для працездатної особи на 1 січня того року, в якому прийнято подарунки, та якщо характер подарунка відрізняється від того, що зазвичай застосовується у діяльності.

7.1.2. Категорично забороняється приймати в якості подарунків грошові кошти незалежно від суми.

7.1.3. Працівникам Товариства забороняється безпосередньо або через інших осіб одержувати дарунки (пожертви) від юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців або фізичних осіб:

- за рішення, дії чи бездіяльність в інтересах дарувальника, що приймаються, вчиняються як безпосередньо такою особою, так і за її сприяння іншими посадовими особами та органами;
- якщо особа, яка дарує (здійснює) дарунок, перебуває в підпорядкуванні такої особи.

7.1.4. Працівникам Товариства також забороняється здійснювати дарування подарунків, яке спричиняє або може спричинити виникнення конфлікту інтересів.

7.1.5. Передбачене цим пунктом обмеження щодо вартості дарунків (пожертв) не поширюється на дарунки (пожертви), які:

- даруються (здійснюються) близькими родичами;
- одержуються як загальнодоступні знижки на товари, послуги, загальнодоступні виграші, призи, премії, бонуси.

7.2. Перелік функцій, які не можуть виконувати працівники, які є асоційованими особами:

7.2.1. Для уникнення конфлікту інтересів, працівники Товариства які є асоційованими особами, під час виконання своїх службових обов'язків повинні уникати усіх факторів прояву конфліктів інтересів, викладених у даному розділі Політики.

7.2.2. Водночас, працівники Товариства, які є асоційованими особами:

- не можуть бути у безпосередньому підпорядкуванні своїх близьких осіб під час виконання службових обов'язків;
- не можуть здійснювати обслуговування своєї асоційованої/близької особи, як клієнта Товариства при проведенні будь-яких страхових операцій;
- не можуть виступати від імені Товариства у випадках, коли іншою стороною договору є асоційована/близька особа такого працівника.

7.3. Процедура виконання (попереднє погодження виконання) операцій із пов'язаними з Товариством особами:

7.3.1. Головний комплаєнс-менеджер забезпечує контроль за дотриманням Товариством норм щодо визначення переліку пов'язаних з Товариством осіб для забезпечення цілісності та повноти процесу ідентифікації пов'язаних з Товариством осіб і контролю за операціями з ними.

7.3.2. Головний комплаєнс-менеджер перевіряє наявність конфлікту інтересів у пов'язаних з Товариством осіб, шляхом аналізу заповнених ними Анкет про зовнішню діяльність і наявність родинних зв'язків з іншими працівниками (Додаток 1 до цієї Політики), та які оновлюються за необхідністю внесення нової інформації.

7.3.3. Головний комплаєнс-менеджер попередньо перевіряє всі угоди та операції з пов'язаними з Товариством особами на предмет відповідності вимогам законодавства, ринковим умовам, правилам добросовісної конкуренції та внутрішнім документам Товариства.

7.4. Конфлікт інтересів при прийнятті рішень та взяття зобов'язань Керівниками Товариства:

7.4.1. Вимоги цього пункту застосовуються до Керівників Товариства, як додаток до всіх правил щодо конфлікту інтересів, що застосовуються до всіх працівників Товариства.

7.4.2. Керівники Товариства або будь-які працівники Товариства, уповноважені приймати рішення, не можуть брати участь в підготовці чи прийнятті рішень стосовно взяття Товариством зобов'язань, якщо вони:

- обіймають керівну посаду в клієнта/контрагента Товариства;
- володіють контрольним пакетом акцій клієнта/контрагента Товариства, щодо якого приймаються ризики.

7.4.3. Керівники Товариства не можуть брати участі в підготовці чи прийнятті рішень, від яких такий керівник, їхні близькі особи мають свій бізнесовий інтерес (вигоду).

7.4.4. Керівники Товариства не можуть приймати рішення щодо співпраці Товариства з будь-якою компанією, якщо вони або їхні близькі особи є засновниками, власниками чи керівниками такої компанії.

7.4.5. Якщо прийняття рішень належить до компетенції органу, що складається з більш як однієї особи, де має місце конфлікт інтересів стосовно одного з його членів, зацікавлена особа не може брати участь у голосуванні.

7.4.6. Член Наглядової ради Товариства не може бути керівником, посадовою особою та/або членом ради чи іншого органу управління іншої страхової компанії, зареєстрованій в Україні, крім випадків, передбачених законодавством України.

7.4.7. Члени Наглядової ради Товариства не можуть входити до складу Правління Товариства, а також обіймати інші посади в Товаристві на умовах трудового договору (контракту) або надавати послуги Товариству відповідно до цивільно-правового договору.

7.4.8. Керівники Товариства зобов'язані запобігати виникненню конфліктів інтересів у Товаристві та сприяти їх врегулюванню. Керівники Товариства зобов'язані утримуватися від вчинення дій та/або прийняття рішень, якщо це може призвести до виникнення конфлікту інтересів та/або перешкоджати належному виконанню такими особами своїх посадових обов'язків в інтересах Товариства.

7.4.9. Керівники Товариства зобов'язані відмовитися від участі у прийнятті рішень, якщо конфлікт інтересів не дає їм змоги повною мірою виконувати свої обов'язки в інтересах Товариства, його вкладників та учасників. У таких випадках Керівник Товариства, який є членом колегіального органу, не має права голосу під час прийняття таким органом рішення

та не враховується під час визначення кворуму відповідного колегіального органу.

Водночас, чинним законодавством України можуть буди встановлені інші вимоги до Керівників Товариства.

7.5. Основні форми прояву конфлікту інтересів під час виконання посадових обов'язків Керівниками Товариства:

7.5.1. Конфлікт інтересів за цією Політикою визначається як ситуація, за якою особа має виконувати декілька обов'язків або має декілька інтересів, що суперечать один одному і таким чином подана ситуація спричиняє конфлікт між особистими інтересами та посадовими або професійними обов'язками Керівника Товариства, або конфлікт між конкуруючими обов'язками Керівника Товариства.

7.5.2. Конфлікт інтересів існує за умов, що:

- зовнішній інтерес впливає або може вплинути на судження або дії працівника Товариства у ході здійснення Товариством страхової діяльності;
- приватні інтереси суперечать (чи здаються такими, що суперечать) чи втручаються будь-яким чином в інтереси Товариства.

7.5.3. Конфлікт інтересів може набувати різних форм, він переважно виникає, коли Керівник Товариства може впливати на діяльність Товариства таким чином, що це може призвести до прямих чи опосередкованих фінансових прибутків такого Керівника Товариства, або його близьких осіб, або його ділових партнерів чи третіх осіб, або надання невідповідних/неналежних переваг третім особам зі шкодою для Товариства.

7.5.4. Конфлікт інтересів не обов'язково обмежується фінансовими можливостями, перспективами чи перевагами, він також може бути спричинений як фінансовими вигодами (грошовими, іншими матеріальними вигодами) так і нефінансовими (вигодами, які неможливо оцінити). Більш того, конфлікт інтересів може бути тією ж мірою потенційним, як і реальним, а також може сприйматися іншими, як конфлікт інтересів. А тому на Керівнику Товариства лежить обов'язок у своїх вчинках та поведінці бути якнайбільш обережним в питаннях, які стосуються інтересів та/або діяльності Товариства.

7.5.5. Потенційний конфлікт інтересів у Керівника Товариства є тоді, коли саме Товариство розглядає можливість здійснення трансакції з потенційним або дійсним клієнтом, контрагентом, кредитором, постачальником послуг, або іншим діловим партнером, котрий у будь-який час протягом останніх трьох років мав зв'язок з:

- таким Керівником Товариства, або
- членом сім'ї такого Керівника Товариства, або
- діловим партнером такого Керівника Товариства.

7.5.6. У Керівника Товариства є зв'язок з клієнтом, контрагентом, страховим агентом, кредитором, постачальником послуг або іншим діловим партнером, якщо керівник Товариства:

- має юридичні зобов'язання перед особою, з числа наведених вище, або одним з її дочірніх підприємств, наприклад, як член Наглядової ради, член Правління, посадова особа або працівник;
- має частку в статутному капіталі або інший фінансовий інтерес в організації або одній чи більше її дочірніх або афілійованих структур, наприклад, як акціонер, діловий / торговий партнер або кредитор, або отримує значну особисту винагороду в будь-якій формі від цієї організації або в одній чи більше її дочірніх або афілійованих структур.

7.5.7. Нижче наведено кілька прикладів обставин, які можуть призвести до конфлікту інтересів:

- це використання власної посади Керівника Товариства або зв'язків з Товариством таким чином, що породжує конфлікт між власними інтересами Керівника Товариства та інтересами самого Товариства та переслідування або практичне втілення (прямо чи опосередковано) власних інтересів Керівника Товариства чи інтересів осіб, пов'язаних з Керівником Товариства, як зазначено вище;
- приймання винагород – це отримання подарунків, грошей або заохочень від третіх осіб (фізичних та/або юридичних осіб), що мають або збираються мати ділові стосунки з Товариством;

- використання власності Товариства в особистих інтересах;
- використання чи розкриття конфіденційної або призначеної для обмеженого кола осіб інформації (стосовно власності або діяльності Товариства), отриманої протягом виконання своїх обов'язків таким чином, що це наражає на ризик інтереси Товариства;
- виконання будь-якої роботи (тимчасово або за сумісництвом) для контрагентів, клієнтів, зацікавлених осіб або конкурентів, що стосується діяльності або інтересів Товариства;
- наявність будь-якої прямої чи опосередкованої зацікавленості Керівника Товариства у діяльності постачальників, клієнтів, акціонерів або конкурентів Товариства;
- фінансовий інтерес в іншій компанії;
- господарські операції з членами сім'ї чи прийняття членів сім'ї на роботу.

7.6. Порядок відсторонення члена Наглядової ради або Правління Товариства від голосування або участі іншим чином у прийнятті Товариством будь-якого рішення, щодо якого в нього є конфлікт інтересів:

7.6.1. Керівник Товариства (член Наглядової ради або Правління) зобов'язаний утриматися від голосування з будь-якого питання, яке може спричинити конфлікт інтересів або зашкодити об'єктивному ставленню чи належному виконанню Наглядовою радою або Правлінням обов'язків перед Товариством.

7.6.2. Правочини, у вчиненні яких є конфлікт інтересів Керівника Товариства (члена Наглядової ради або Правління) чи його афілійованої особи/осіб, вчиняються відповідно до нижченаведених вимог. Вказані особи визнаються заінтересованими, якщо такі особи (разом або окремо) відповідають принаймні одній з таких ознак:

- є стороною такого правочину або членом виконавчого органу юридичної особи, яка є стороною правочину або здійснює контроль над юридичною особою, яка є іншою стороною;
- беруть участь у правочині як представник або посередник (крім представництва Товариства посадовими особами);
- отримують винагороду за вчинення такого правочину від Товариства (посадових осіб Товариства) або від особи, яка є стороною правочину;
- є афілійованою особою юридичної особи, яка є стороною правочину або бере участь у правочині як представник чи посередник, або отримує винагороду від Товариства чи від особи, що є стороною правочину, або внаслідок такого правочину придбають майно чи будуть користуватися іншими результатами виконання правочину.

7.6.3. Особа, заінтересована у вчиненні правочину, зобов'язана протягом 3 (трьох) робочих днів з моменту виникнення в неї заінтересованості поінформувати той орган, членом якого вона є, та Правління або Наглядову раду Товариства про наявність у неї такої заінтересованості.

7.6.4. Правління Товариства зобов'язане протягом 5 (п'яти) робочих днів з дня отримання відомостей про можливість вчинення правочину, щодо якого є заінтересованість, надати членам Наглядової ради Товариства інформацію стосовно правочинів, у вчиненні яких є заінтересованість, зокрема про:

- предмет правочину;
- вартість одиниці товару або послуг, якщо вона передбачена правочином;
- загальну суму правочину щодо надання або отримання послуг;
- особу, яка має заінтересованість у вчиненні такого правочину.

7.6.5. Наглядова рада Товариства протягом 5 (п'яти) робочих днів зобов'язана прийняти рішення про вчинення правочину, щодо якого є заінтересованість.

7.6.5.1. Наглядова рада Товариства може прийняти рішення про вчинення чи відмову від вчинення правочину.

7.6.5.2. У разі якщо правочин, щодо якого є заінтересованість, порушує інтереси Товариства, Наглядова рада Товариства може заборонити його вчинення.

7.6.5.3. Якщо заінтересована у вчиненні правочину особа є членом Наглядової ради або Правління Товариства, вона не бере участь у голосуванні з питання вчинення такого правочину.

7.6.6. У разі недотримання вимог, передбачених цим розділом Політики, особа, заінтересована у вчиненні Товариством правочину, несе відповідальність перед Товариством у розмірі завданих Товариству збитків. Такий правочин може бути визнаний судом нікчемним, якщо особа, яка вчинила правочин, знала або повинна була знати про недотримання зазначених вимог.

8. ВИКОРИСТАННЯ ІНСАЙДЕРСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЇ КЕРІВНИКАМИ ТА ІНШИМИ ПРАЦІВНИКАМИ ТОВАРИСТВА

8.1. Працівники Товариства, які відповідно до службових (посадових) обов'язків отримують та/або мають доступ до інсайдерської інформації та інформації, яка містить фінансову таємницю зобов'язані не розголошувати та не використовувати цю інформацію з вигодою для себе чи для третіх осіб.

8.2. Використання інсайдерської інформації та інформації, яка містить фінансову таємницю дозволяється лише в межах, необхідних для виконання службових (посадових) обов'язків.

8.3. Використання або отримання доступу до інсайдерської інформації та інформації, яка містить фінансову таємницю із будь-якої іншою метою, окрім як для виконання службових (посадових) обов'язків, забороняється.

9. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КОНТРОЛЮ ЗА СВОЄЧАСНИМ ВИЯВЛЕННЯМ, ЗАПОБІГАННЯМ ТА ВРЕГУЛЮВАННЯМ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ У ТОВАРИСТВІ

9.1. З метою своєчасного попередження конфлікту інтересів кожен працівник Товариства зобов'язаний:

- уважно ставитися до будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересів;
- запобігати можливим конфліктам інтересів;
- повідомляти безпосередньому керівництву та/або Головного комплаєнс-менеджера, про будь-який реальний чи потенційний конфлікт інтересів відразу ж, як тільки про нього стає відомо;
- застосувати превентивні заходи щодо попередження конфлікту інтересів самостійно чи за узгодженням з керівництвом та/або Головним комплаєнс-менеджером;
- прийняти до виконання остаточне рішення керівництва Товариства щодо попередження, уникнення або врегулювання конфлікту інтересів, що може мати наслідком - зміну посадового (службового) статусу або відмову від вигоди чи дій, що спровокували / могли спровокувати конфлікт інтересів.

9.2. Працівники Товариства не повинні використовувати майно, кошти, інфраструктуру чи бренд (символіку) Товариства з метою досягнення особистої вигоди чи у приватних інтересах (у тому числі приватних інтересах інших осіб).

9.3. Працюючи у Товаристві, працівники не повинні залучатись до діяльності, що може в будь-який спосіб ставити під загрозу законні економічні інтереси Товариства, за винятком випадків, коли це дозволяється нормами чинного законодавства України. Такий обов'язок працівника зберігається після розірвання трудових чи інших договірних відносин із Товариством лише на підставі угоди, укладеної спеціально з цією метою, за відповідну винагороду й не довше п'яти років після розірвання відносин. До таких угод мають застосовуватися положення цивільного законодавства. Рішення про необхідність укладення таких угод приймається Правлінням Товариства.

10. УЧАСНИКИ ПРОЦЕСУ УПРАВЛІННЯ КОНФЛІКТАМИ ІНТЕРЕСІВ, ЇХ ФУНКЦІЇ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

10.1. Обов'язки членів Наглядової ради Товариства щодо запобігання діяльності, що може спричинити конфлікти інтересів або можливість виникнення конфліктів інтересів.

10.1.1. Наглядова рада Товариства здійснює обов'язки щодо запобігання виникнення конфліктів інтересів, а саме:

- визначає і затверджує Політику виявлення, запобігання та управління конфліктами

інтересів у Товаристві та Кодекс поведінки (етики) у ПрАТ «СК «РЕСПЕКТ» та здійснює контроль за їх дотриманням;

- вживає заходів для запобігання виникнення конфлікту інтересів у Товаристві і сприяє їх врегулюванню;
- запобігає (у межах можливого) діяльності, що може спричинити конфлікт інтересів або можливість виникнення конфлікту інтересів, причому цей обов'язок покладається на кожного члена Наглядової ради Товариства;
- здійснює загальний контроль за процесом і прийнятими заходами у сфері управління конфліктами інтересів;
- повідомляє НБУ про обставини, що можуть спричинити або вже спричинили конфлікт інтересів та про підтверджені факти конфлікту інтересів, що виникли у Товаристві. Інформація про підтверджені факти конфлікту інтересів що виникли у Товаристві (може надаватися як Наглядовою радою так і Головним комплаєнс-менеджером Товариства) надається структурному підрозділу НБУ, шляхом електронного повідомлення або засобами поштового зв'язку як інформація з обмеженим доступом;
- приймає рішення про вчинення чи подальше схвалення правочинів, у вчиненні яких є заінтересованість і значних правочинів відповідно до умов, передбачених законодавством;
- розглядає отриману інформацію від працівників Товариства, Головного комплаєнс-менеджера та Керівників Товариства про потенційний або реальний конфлікт інтересів, визначає вплив цього конфлікту інтересів на профіль ризику Товариства та приймає рішення про вжиття відповідних заходів.

10.1.2. У разі отримання Наглядовою радою Товариства інформації про потенційний або реальний конфлікт інтересів, Наглядова рада Товариства зобов'язана розглянути питання вирішення конфлікту інтересів на черговому засіданні Наглядової ради Товариства, а у разі якщо ситуація, яка спричинила конфлікт інтересів, потребує негайного вирішення та усунення негативних наслідків від конфлікту інтересів (загроза: репутації Товариства, втрати частини клієнтської бази, відтоку коштів тощо), скликати позачергове засідання Наглядової ради, про що повідомляє Корпоративного секретаря Товариства та всіх зацікавлених осіб.

10.1.3. Наглядова рада Товариства визначає вплив конфлікту інтересів на зміну профілю ризику Товариства та фіксує відповідні рішення у протоколі засідання Наглядової ради Товариства відповідно до встановлених процедур у Товаристві та внутрішніх документах.

10.1.4. У разі, якщо потенційний або реальний конфлікт інтересів спричиняє зміну профілю ризику Товариства, Наглядова рада Товариства урахує наявні ризики та загрози для діяльності Товариства та приймає рішення про заходи, які повинні бути направлені на усунення зміни профілю ризику Товариства та рішення про відповідальних осіб та механізм реалізації таких заходів.

10.1.5. Про рішення Наглядової ради Товариства щодо шляхів вирішення конфлікту інтересів, Наглядова рада Товариства повідомляє Головного комплаєнс-менеджера та особу, щодо якої виник конфлікт інтересів шляхом надсилання листа засобами електронної пошти або особисто.

10.1.6. Члени Наглядової ради Товариства, як і всі працівники Товариства, зобов'язані утримуватися від дій, які можуть привести до виникнення будь-якого конфлікту інтересів та негайно повідомляти Головного комплаєнс-менеджера Товариства про виникнення подібного конфлікту і вживати заходів щодо його усунення.

10.2. Обов'язки членів Правління Товариства, колегіальних органів Товариства щодо обставин, що можуть спричинити або вже спричинили конфлікт інтересів.

10.2.1. Правління Товариства:

- несе відповідальність за відповідність діяльності Товариства вимогам законодавства, забезпечення виконання вимог законодавства через організацію систем, процесів, контролів і процедур, необхідних для управління конфліктами інтересів;
- здійснює контроль за дотриманням цієї Політики, включаючи забезпечення ефективного та оперативного вирішення питань іншими виконавчими органами в системі управління конфліктами інтересів;
- оперативно повідомляє Наглядову раду Товариства та/або Головного комплаєнс-

менеджера Товариства про обставини, що можуть спричинити або вже спричинили конфлікт інтересів.

10.3. Обов'язки інших працівників Товариства повідомляти прямо чи опосередковано про обставини, що можуть спричинити або вже спричинили конфлікт інтересів.

10.3.1. Всі працівники Товариства:

- ідентифікують ситуації, які можуть призвести до виникнення конфлікту інтересів та інформують про такі ситуації Головного комплаєнс-менеджера;
- неухильно дотримуються вимог законодавства України, цієї Політики, а також принципів професійної етики та етичних норм ведення бізнесу.

10.3.2. Якщо будь-який працівник Товариства має сумніви стосовно того, чи породжують певні обставини конфлікт інтересів, перед тим, як учинити будь-які дії, він спочатку повинен звернутися до свого керівника та/або до Головного комплаєнс-менеджера для одержання відповідних вказівок чи рекомендацій.

10.3.3. У випадках реального чи потенційного конфлікту інтересів, а також щодо факторів виникнення конфлікту інтересів Головний комплаєнс-менеджер надає консультації та рекомендації стосовно конкретної ситуації, а в передбачених цією Політикою та іншими внутрішніми документами випадках може зобов'язати діяти певним чином.

10.4. Обов'язки Керівників Товариства та інших працівників Товариства повідомляти прямо чи опосередковано Наглядову раду Товариства про обставини, що можуть спричинити або вже спричинили конфлікт інтересів і процедура такого повідомлення.

10.4.1. Керівники Товариства та всі працівники Товариства зобов'язані повідомляти прямо чи опосередковано (через Головного комплаєнс-менеджера) Наглядову раду Товариства про обставини, що можуть спричинити або вже спричинили конфлікт інтересів.

Таке повідомлення передбачає наступну процедуру.

10.4.2. Керівники Товариства та всі працівники Товариства повинні на момент виявлення, своєчасно, але не пізніше 3 (трьох) робочих днів повідомити Головному комплаєнс-менеджеру інформацію про наявність у них потенційного чи реального конфлікту інтересів, заповнивши Анкету про зовнішню діяльність і наявність родинних зв'язків з іншими працівниками ПрАТ «СК «РЕСПЕКТ» (Додаток 1 до цієї Політики).

10.4.3. Керівники Товариства, ключові особи Товариства та інші працівники Товариства можуть прямо повідомити Наглядову раду Товариства про конфлікт інтересів, який став їм відомий шляхом використання електронної пошти або виклавши відому їм інформацію у листі, який можуть надіслати безпосередньо Наглядовій раді Товариства або передати таке повідомлення через Корпоративного секретаря.

10.4.4. Керівник Товариства, в якого є конфлікт інтересів, повинен завчасно повідомити про це власного керівника вищої ланки (наприклад: Голову Наглядової ради – для членів Наглядової ради та Голови Правління, Голову Правління – для членів Правління, голову комітету – для членів комітетів, тощо) та Головного комплаєнс-менеджера Товариства.

10.4.5. Керівник Товариства зобов'язаний повідомляти про будь-які реальні чи потенційні конфлікти інтересів або будь-яку причетність, яку він може мати до дійсного чи потенційного контрагента, клієнта, страхового посередника або про будь-які інші обставини, що можуть передбачати конкуренцію або суперечливі цілі їхніх особистих інтересів та інтересів Товариства.

10.4.6. Керівники Товариства повинні заявляти про будь-який особистий фінансовий чи інший інтерес, який може впливати на виконання ними своїх повноважень як керівників, в тому числі володіння Керівником Товариства (членами його родини, партнером) частками бізнесу, підприємств чи організацій.

10.4.7. Керівник Товариства не може дозволяти, щоб його особисті погляди або погляди будь-яких інших осіб несприятливо впливали на об'єктивність його суджень.

10.4.8. Керівник Товариства не може використовувати свою посаду (або чинити так, щоб це сприймалось як використання), свій статус Керівника Товариства для отримання привілейованого доступу до клієнтів або інших Керівників Товариства для представлення товарів або послуг чи інших пропозицій щодо бізнесу, що стосується його прямих або опосередкованих особистих інтересів.

10.4.9. Керівник Товариства не повинен продовжувати займатись будь-якою діяльністю, в тому числі володіти часткою у бізнесі клієнта/контрагента, що займається постачанням товарів або послуг Товариству, доки повний обсяг його інтересів не буде розкритий письмово Голові Наглядової ради або Голові Правління Товариства та Головному комплаєнс-менеджеру відповідно до законодавства України, цієї Політики та внутрішніх документів Товариства.

10.4.10. Керівник Товариства не повинен використовувати жодних матеріальних цінностей, власність, обладнання чи інформацію, отриману в результаті його зв'язків з Товариством, у будь-якій діловій активності поза Товариством з будь-якою метою, окрім виконання ним своїх посадових обов'язків перед Товариством.

10.4.11. Керівник Товариства не має права:

- отримувати подарунки, заохочення у вигляді знижок, права безкоштовного відвідування / участі у різноманітних заходах, тощо від всіх клієнтів/контрагентів, страхових агентів, конкурентів Товариства, якщо вартість таких подарунків перевищує один прожитковий мінімум для працездатних осіб, встановлених для працездатної особи на 1 січня того року, встановлену на день прийняття подарунка, одноразово, а сукупна вартість таких подарунків, отриманих від однієї особи (групи осіб) протягом року, перевищує двох прожиткових мінімумів, встановлених для працездатної особи на 1 січня того року, в якому прийнято подарунки;
- у разі неможливості точно визначити вартість вищезазначених подарунків (заохочень тощо) вельми бажаним є для Керівника Товариства відмовитись від їх отримання;
- отримувати подарунки та заохочення у вигляді грошових коштів та/або предметів виготовлених із дорогоцінних металів та/або дорогоцінного каміння;
- здійснювати дарування подарунків, яке спричиняє або може спричинити виникнення конфлікту інтересів.

10.4.12. Керівник Товариства не повинен звертатись з проханням про особисту винагороду або приймати її за виконання функцій або обов'язків, які є частиною його обов'язків стосовно функцій, що він виконує на своїй посаді у Товаристві, крім тих винагород, які він отримує від Товариства за виконання своїх функціональних обов'язків.

10.4.13. Для актуалізації інформації та виявлення можливих конфліктів інтересів, Головний комплаєнс-менеджер отримує від Керівників Товариства, ключових осіб та інших працівників Товариства оновлені Анкети про зовнішню діяльність і наявність родинних зв'язків з іншими працівниками ПрАТ «СК «РЕСПЕКТ» засобами електронної пошти з періодичністю не рідше ніж один раз на рік. Також, Анкети про зовнішню діяльність і наявність родинних зв'язків з іншими працівниками ПрАТ «СК «РЕСПЕКТ» надаються Головному комплаєнс-менеджеру під час переведення особи на іншу посаду або у випадку будь-яких змін в інформації у працівника Товариства.

10.4.14. Головний внутрішній аудитор під час виконання своїх функцій оцінює ефективність процесів виявлення та перевірки випадків перевищення повноважень посадовими особами Товариства, а також врегулювання конфлікту інтересів посадових осіб та працівників Товариства.

11. ПРОЦЕДУРА ПЕРЕВІРКИ КЕРІВНИКА / КЛЮЧОВОЇ ОСОБИ ТОВАРИСТВА ДО ПОЧАТКУ ВИКОНАННЯ НИМИ ПОСАДОВИХ ОБОВ'ЯЗКІВ ДЛЯ ЗАПОБІГАННЯ ВИНИКНЕННЮ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ ПІД ЧАС ВИКОНАННЯ НЕЮ СВОЇХ ОБОВ'ЯЗКІВ

11.1. Перед розглядом питання щодо призначення особи на посади Керівника Товариства, ключової особи Товариства: Відповідального актуарія, Головного внутрішнього аудитора, Головного комплаєнс-менеджера та Головного ризик - менеджера (кандидатів на ці посади), щодо цих осіб, Головою Правління, здійснюється оцінка ділової репутації кандидатів на вищезазначені посади, визначають відсутність у них реальних або потенційних конфліктів інтересів, що можуть зашкодити належному виконанню обов'язків Керівників Товариства та ключових осіб.

11.2. Товариство розглядає питання про відповідність Керівника Товариства, ключових осіб кваліфікаційним вимогам у разі:

- отримання / виявлення інформації, що може свідчити про відсутність у особи бездоганної ділової репутації;
- отримання / виявлення інформації, що може свідчити про невідповідність особи вимогам щодо професійної придатності;
- виявлення в особи реального або потенційного конфлікту інтересів, що може вплинути на належне виконання нею повноважень і обов'язків, або інформації про те, що вона не може приділяти достатньо часу для виконання своїх посадових обов'язків;
- отримання / виявлення інформації, що незалежний член Наглядової ради (кандидат на посаду незалежного члена Наглядової ради) не відповідає вимогам законодавства України щодо його незалежності у разі розгляду питання відповідності особи посаді незалежного члена Наглядової ради Товариства.

11.3. Подання на кандидатів щодо яких розглядається питання призначення на посаду Керівника Товариства та ключових осіб готується Головою Правління та надається на розгляд Наглядовій раді Товариства у разі розгляду питання призначення членів Правління Товариства, головного бухгалтера та заступника головного бухгалтера, або Загальним зборам акціонерів, у разі призначення на посаду члена Наглядової ради Товариства.

11.4. Наглядова рада Товариства / Загальні збори акціонерів на черговому засіданні розглядають питання призначення керівника / ключової особи та виносять рішення щодо відповідності / невідповідності кандидата на посаду встановленим у Товаристві критеріям.

11.5. У разі встановлення у кандидата на посаду Керівника / ключової особи Товариства реального або потенційного конфлікту інтересів, ескалація питання щодо його призначення вноситься на вищий рівень керівництва та приймається рішення щодо прийняття такого конфлікту інтересів або відмови кандидату.

12. ОBOB'ЯЗКИ ГОЛОВНОГО КОМПЛАЄНС-МЕНЕДЖЕРА ЩОДО ВИКОНАННЯ ФУНКЦІЙ РОЗГЛЯДУ ОБСТАВИН, ЩО МОЖУТЬ СПРИЧИНИТИ АБО ВЖЕ СПРИЧИНИЛИ КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ

12.1. Головний комплаєнс-менеджер:

- повинен зберігати свою незалежність та уникати всіх потенційних форм конфлікту інтересів, також відмовлятися приймати будь-які подарунки чи вигоди, що впливають чи можуть вплинути на його незалежність, неупередженість та сумлінність;
- повинен уникати всіх зв'язків із керівництвом та працівниками Товариства, які перевіряються, а також із третіми особами, які можуть впливати або ставити під ризик його незалежність;
- не може використовувати свою посаду в особистих цілях, повинен уникати зв'язків, що несуть в собі корупційні ризики чи можуть поставити під сумнів його об'єктивність та незалежність;
- розглядає питання і приймає рішення у сфері конфлікту інтересів і принципів професійної етики та етичних норм ділового ведення бізнесу в рамках своїх повноважень;
- приймає рішення зі значущих питань і проведеним заходам в рамках побудови системи управління конфліктами інтересів;
- визначає загальні підходи в управлінні ризиками пов'язаними з конфліктами інтересів у Товаристві;
- здійснює заходи щодо ідентифікації, аналізу та розв'язання конфліктів інтересів;
- проводить заходи з розвитку культури у сфері управління конфліктами інтересів, у тому числі проводить інформування працівників, навчання та консультації щодо реалізації цієї Політики, іншим стандартам та правилам, змінам в нормативних вимогах та законодавстві України;
- здійснює інші заходи відповідно до внутрішніх документів Товариства, що регламентують порядок проведення комплаєнс нагляду.

12.2. Якщо Головному комплаєнс-менеджеру стає відомо про порушення вимог цієї

Політики, Головний комплаєнс-менеджер повинен ідентифікувати випадок конфлікту інтересів і повідомити про це Наглядову раду Товариства, а також осіб, які відповідно до чинного законодавства та Статуту Товариства, здійснюють права роботодавця стосовно особи, задіяної в конфлікті інтересів.

12.3. Головний комплаєнс-менеджер зобов'язаний повідомити Наглядову раду Товариства у разі виявлення будь-яких фактів, що свідчать про наявність потенційного або реального конфлікту інтересів.

12.4. Повідомлення здійснюється шляхом ознайомлення з інформацією, отриманою від працівників та наданням Звіту про результати моніторингу конфлікту інтересів (*Додаток 3 до цієї Політики*).

12.5. Головний комплаєнс-менеджер повідомляє структурний підрозділ НБУ про підтвержені факти неприйнятної поведінки у Товаристві / порушення в діяльності Товариства та конфлікти інтересів, що виникли у Товаристві шляхом електронного повідомлення або засобами поштового зв'язку, як інформація з обмеженим доступом. Таке повідомлення Головний комплаєнс-менеджер здійснює протягом 5 (п'яти) робочих днів з моменту, коли йому стало відомо про бездіяльність Наглядової ради Товариства.

12.6. Якщо Головний комплаєнс-менеджер надає рекомендацію для організаційної одиниці Товариства, діяльність якої перевіряється, він має бути впевнений, що така діяльність не призводить до конфлікту інтересів.

12.7. Головний комплаєнс-менеджер має право бути присутнім на засіданнях Правління Товариства, комітетів, утворених Правлінням Товариства. За результатами розгляду питань порядку денного засідань Правління Товариства, Головний комплаєнс-менеджер за необхідності, надає висновки про відсутність/наявність конфлікту інтересів при розгляді питань на таких засіданнях та при прийнятті рішень (голосуванні) членами Правління Товариства, комітетів, утворених Правлінням Товариства.

12.8. До засідання Правління, комітетів, утворених Правлінням Товариства секретарем Правління, секретарем відповідного комітету, утвореного Правлінням Товариства надаються Головному комплаєнс-менеджеру проекти порядку денного, матеріали щодо питань, внесених до порядку денного та проект рішення, у відповідності до процедури, визначеної у Порядку накладання заборони (вето) у Товаристві.

12.9. Якщо у Головного комплаєнс-менеджера є зауваження чи підозри щодо ризиків виникнення конфлікту інтересів під час голосування Членів Правління у прийнятті рішень, які стосуються розгляду питань пов'язаних з ними та/або інших ситуацій за реального чи потенційного конфлікту інтересів на їх рівні, Головний комплаєнс-менеджер попереджає таких осіб про обов'язок утримуватись від голосування з будь-якого питання, яке може спричинити конфлікт інтересів та/або перешкоджати належному виконанню такими особами своїх посадових обов'язків в інтересах Товариства. В разі, якщо вимоги Головного комплаєнс-менеджера щодо утримання від голосування не будуть враховані, Головний комплаєнс-менеджер застосовує право «вето» у відповідності до процедури, визначеної у Порядку накладання заборони (вето) у Товаристві.

13. ПРОЦЕДУРА ВРЕГУЛЮВАННЯ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ, ВКЛЮЧАЮЧИ ВЖИТТЯ ЗАХОДІВ У РАЗІ ВИЯВЛЕННЯ ПОРУШЕННЯ ВИМОГ ПОРЯДКУ ЗАПОБІГАННЯ, ВИЯВЛЕННЯ ТА УПРАВЛІННЯ КОНФЛІКТАМИ ІНТЕРЕСІВ

13.1. Повідомлення клієнтами / контрагентами / страховими агентами / працівниками Товариства про конфлікт інтересів у Товаристві здійснюється у відповідності до вимог цієї Політики. З метою забезпечення анонімності при повідомленні Головному комплаєнс-менеджеру про конфлікт інтересів, клієнти / контрагенти / страхові агенти / працівники Товариства мають можливість скористатись, за бажанням анонімно, формою «Повідомлення про комплаєнс-інцидент» (*Додаток 5 до цієї Політики*), яка розміщена на вебсайті Товариства.

13.2. Працівникам Товариства рекомендовано повідомляти максимально можливу

інформацію про деталі конфлікту інтересів.

13.3. Працівникам Товариства слід приділяти особливу увагу точності інформації про конфлікт інтересів.

13.4. Працівники мають можливість повідомити Головному комплаєнс-менеджеру про факти конфлікту інтересів будь-яким засобом, який є доречним (в залежності від конкретної ситуації) (Додаток 4 до цієї Політики).

13.5. Повідомлення про конфлікт інтересів аналізується Головним комплаєнс-менеджером незалежно від форми повідомлення (анонімне чи публічне).

13.6. На черговість аналізу Головним комплаєнс-менеджером повідомлень впливає рівень ризику настання фінансових втрат та/або позитивної репутації Товариства.

13.7. Працівникам Товариства, що надають повідомлення про конфлікт інтересів заборонено:

- обговорювати деталі конфлікту інтересів з особою, яка здійснила конфлікт інтересів;
- вимагати усунути конфлікт інтересів від особи, що його здійснила;
- розголошувати інформацію про конфлікт інтересів, крім випадку повідомлення до Головного комплаєнс-менеджера.

13.8. Повідомлення про конфлікт інтересів підлягають аналізу та перевірці на правдивість з метою уникнення необґрунтованих звинувачень. Аналіз повідомлень здійснюється на основі принципів:

- конфіденційності;
- об'єктивності;
- неупередженого ставлення;
- незалежно від посади чи терміну, протягом якого працівник працює у Товаристві.

13.9. Головний комплаєнс-менеджер повідомляє працівника Товариства, який надав інформацію про конфлікт інтересів, про результати розгляду повідомлення про конфлікт інтересів за умови бажання такого працівника.

14. ВИМОГИ ДО ФОРМИ ТА ПЕРІОДИЧНОСТІ ЗВІТУВАННЯ НАГЛЯДОВІЙ РАДІ ТОВАРИСТВА ПРО ПОТЕНЦІЙНИЙ АБО РЕАЛЬНИЙ КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ

14.1. За результатами аналізу повідомлень працівників Головний комплаєнс-менеджер складає узагальнений Звіт про результати моніторингу реального/потенційного конфлікту інтересів.

14.2. Головний комплаєнс-менеджер звітує про результати моніторингу реального/потенційного конфлікту інтересів в цілому по Товариству щоквартально Правлінню Товариства та Наглядовій раді Товариства.

14.3. Головний комплаєнс-менеджер щорічно складає висновок щодо відсутності/наявності у Керівників Товариства та ключових осіб Товариства конфліктів інтересів, який надається на розгляд Наглядовій раді Товариства в частині загальної щорічної оцінки здійснення Товариством перевірки відповідності Керівників Товариства, ключових осіб вимогам законодавства України та відповідно до вимог Положення про вимоги до системи управління страховика, затвердженого постановою Правління НБУ від 27.12.2023 № 194.

14.4. У випадку прийняття рішення Наглядовою радою Товариства про наявність конфлікту інтересів, відповідальний працівник за моніторинг конфлікту інтересів Головний комплаєнс-менеджер готує відповідне повідомлення про конфлікт інтересів, що виник у Товаристві та надсилає його до НБУ.

Ідентифікація ризиків та види контролю наведено у Таблиці 2.

Таблиця 2

Ідентифікація ризиків та види контролю

№	Види ризиків	Фактор ризику / індикатор ризику/ інформація, що підтверджує настання ризику	Вид внутрішнього контролю	Структурний підрозділ / контролер	Періодичність	Вид контролю
---	--------------	--	---------------------------	-----------------------------------	---------------	--------------

1	Комплаєнс-ризик Стратегічний ризик Ризик репутації	Порушення вимог законодавства та нормативно-правових актів НБУ та Політики виявлення, запобігання, та управління конфліктами інтересів у ПРИВАТНОМУ АКЦІОНЕРНОМУ ТОВАРИСТВІ «СТРАХОВА КОМПАНІЯ «РЕСПЕКТ»	Контроль та своєчасне інформування Наглядової ради Товариства	Головний комплаєнс-менеджер	постійно	попередній
---	--	--	---	-----------------------------	----------	------------

15. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

15.1. Керівники Товариства, ключові особи Товариства та всі працівники Товариства, незалежно від займаної посади, несуть персональну відповідальність за дотримання принципів і вимог цієї Політики, а також за дії (бездіяльність) підлеглих їм осіб, що порушують ці принципи та вимоги.

15.2. Враховуючи, що до Товариства можуть бути застосовані санкції за участь працівників Товариства, а також контрагентів, афілійованих осіб у діяльності з неправомірного використання інформації з обмеженим доступом та маніпулювання ринком, то за кожною розумно обґрунтованою підозрою або встановленим фактом проводяться службові перевірки згідно з чинним законодавством України.

15.3. Особи, визнані в результаті службового розслідування, або за рішенням суду винними у порушенні вимог цієї Політики і внутрішніх документів Товариства в галузі управління конфліктом інтересів, можуть бути притягнуті до дисциплінарної, адміністративної, цивільно-правової або кримінальної відповідальності, передбаченої чинним законодавством України та внутрішніми документами Товариства.

16. ПОРЯДОК РОЗКРИТТЯ ІНФОРМАЦІЇ СТОСОВНО ПОЛІТИКИ ТОВАРИСТВА ЩОДО ЗАПОБІГАННЯ, ВИЯВЛЕННЯ ТА УПРАВЛІННЯ КОНФЛІКТАМИ ІНТЕРЕСІВ ТА ІНФОРМАЦІЇ ПРО КОНФЛІКТИ ІНТЕРЕСІВ, ЩО ВИНИКАЮТЬ У ТОВАРИСТВІ

16.1. Головний комплаєнс-менеджер зберігає всю інформацію щодо фактів отримання повідомлень про конфлікт інтересів / виявлення конфліктів інтересів конфіденційно у відповідному реєстрі, який може вестись як на паперових носіях так і в електронному вигляді. У випадку розголошення Головним комплаєнс-менеджером отриманої інформації він несе відповідальність, передбачену законодавством України та внутрішніми документами Товариства.

Реєстр конфліктів інтересів не передбачає розголошення осіб, що повідомили про конфлікт інтересів.

16.2. Надання копії реєстру Головним комплаєнс-менеджером до інших структурних підрозділів та/або працівників Товариства здійснюється виключно з письмового дозволу члену Наглядової ради Товариства, відповідального за напрямок організації системи управління ризиками Товариства.

16.3. Інформування щодо політики. Кожен працівник, який приймається до штату працівників Товариства, обов'язково повинен бути ознайомлений з текстом Політики на паперовому носії або в електронному вигляді, про що він розписується в Журналі реєстрації ознайомлення з внутрішніми документами працівників Товариства (Додаток 2 до цієї Політики). Також, Політика в електронному вигляді, розміщується на внутрішньому ресурсі Товариства, офіційному сайті Товариства, та є доступною всім працівникам Товариства, всім клієнтам, діловим партнерам Товариства та іншим зацікавленим особам.

17. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

17.1. Ця Політика є невід'ємною частиною системи комплаєнс контролю та системи управління ризиками у Товаристві, Кодексу корпоративного управління та політики

управління ризиками.

17.2. Дія цієї Політики припиняється з моменту прийняття відповідного рішення Наглядовою радою Товариства. Зміни та доповнення до цієї Політики затверджуються Рішенням Наглядової ради Товариства.

17.3. Ця Політика діє в межах, що не суперечать вимогам чинного законодавства України.

17.4. Всі питання, не врегульовані цією Політикою, регулюються згідно з чинним законодавством України. У разі невідповідності будь-якої частини цієї Політики чинному законодавству України або нормативно-правовим актам НБУ, у тому числі у зв'язку з прийняттям нових актів законодавства України або нових нормативно-правових актів НБУ, ця Політика буде діяти лише в тій частині, яка не суперечить чинному законодавству України.

17.5. До внесення відповідних змін в Політику, працівники Товариства в своїй роботі керуються нормами чинного законодавства України, у тому числі нормативно-правовими актами НБУ.

17.6. Політика переглядається за необхідності з метою забезпечення максимальної ефективності, актуальності та відповідності чинному законодавству, але не рідше одного разу на рік, якщо чинним законодавством України не встановлена інша періодичність.

17.7. Відповідальним працівником за перегляд та актуалізацію цієї Політики є Головний комплаєнс-менеджер.

Додаток 1.

Форма Анкети про зовнішню діяльність і наявність родинних зв'язків у ПрАТ «СК «РЕСПЕКТ»



Дод.1 Анкета КІ.docx

Додаток 2.

Журнал реєстрації ознайомлення з внутрішніми документами, працівників ПрАТ «СК «РЕСПЕКТ»



Дод.2 Журнал реєстрації.xlsx

Додаток 3.

Звіт про результати моніторингу конфлікту інтересів працівників ПрАТ «СК «РЕСПЕКТ»



Дод.3 Звіт моніторингу КІ.xlsx

Додаток 4.

Пам'ятка про процедуру інформування щодо неналежних дій



Дод.4 Пам'ятка.docx

Додаток 5.

Форма Повідомлення про комплаєнс-інцидент



Дод.5 Форма
повідомлення.docx