



**ЗАТВЕРДЖЕНО**

протокол Загальних зборів учасників

ТОВ «НоваПей»

від 05.07.2024 № 24

**ПОЛІТИКА**

**запобігання, виявлення та управління конфліктами інтересів в  
ТОВ «НоваПей»**

(редакція 5.0)

Київ, 2024 рік

### Загальна інформація про документ:

<i>Розробник документу:</i>	Дирекція з комплаєнс контролю ТОВ «НоваПей»
<i>Посада та ПІБ виконавця, відповідального за розробку:</i>	Головний фахівець Відділу аналізу законодавства та методології Управління комплаєнс процедур Департаменту регуляторної відповідності Дирекції з комплаєнс контролю ТОВ «НоваПей» Катерина Топал
<i>Власник процесу:</i>	Дирекція з комплаєнс контролю
<i>Дія документа поширюється на:</i>	Усі працівники Товариства/и
<i>Рівень доступу:</i>	Загальний

### Історія документа:

<i>Редакція</i>	<i>Дата і номер документа про затвердження</i>	<i>Дія</i>
1.0	Наказ Генерального директора ТОВ «НоваПей» від 05.11.2019 № 1372	затверджена редакція 1.0
2.0	Наказ Генерального директора ТОВ «НоваПей» від 20.05.2021 № 520	затверджена редакція 2.0
3.0	Протокол Загальних зборів учасників ТОВ «НоваПей» від 04.10.2022 № 14.1/2022	затверджена редакція 3.0
4.0	Протокол Загальних зборів учасників ТОВ «НоваПей» від 18.05.2023 № 25/2023	затверджена редакція 4.0
5.0	Протокол Загальних зборів учасників ТОВ «НоваПей» від 05.07.2024 № 24	затверджена редакція 5.0

**ЗМІСТ**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ .....	4
II. ВИЗНАЧЕННЯ ТЕРМІНІВ .....	5
III. СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ ТА СУБ'ЄКТИ, НА ЯКИХ ПОШИРЮЄТЬСЯ ДІЯ ЦЬОЇ ПОЛІТИКИ.....	6
IV. ПРИНЦИПИ ПОЛІТИКИ .....	6
V. УПРАВЛІННЯ КОНФЛІКТАМИ ІНТЕРЕСІВ.....	7
VI. ОКРЕМІ ВИДИ ОБМЕЖЕНЬ, ПОВ'ЯЗАНИХ ІЗ КОНФЛІКТОМ ІНТЕРЕСІВ .....	8
VII. ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА, ГОЛОВНОГО БУХГАЛТЕРА, КЛЮЧОВИХ ОСІБ, ПРАЦІВНИКІВ ТОВАРИСТВА ЩОДО ЗАПОБІГАННЯ, ВИЯВЛЕННЯ ТА УПРАВЛІННЯ КОНФЛІКТАМИ ІНТЕРЕСІВ .....	9
VIII. ПРОЦЕДУРА ПЕРЕВІРКИ КЕРІВНИКІВ, ГОЛОВНОГО БУХГАЛТЕРА, КЛЮЧОВИХ ОСІБ, ПРАЦІВНИКІВ ТОВАРИСТВА ДО ПОЧАТКУ ТА В ПРОЦЕСІ ВИКОНАННЯ НИМИ ПОСАДОВИХ ОБОВ'ЯЗКІВ ДЛЯ ЗАПОБІГАННЯ НИМИ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ УНАСЛІДОК ЇХ ВИКОНАННЯ .....	13
IX. ПРОЦЕДУРА РОЗГЛЯДУ ОТРИМАНОЇ ІНФОРМАЦІЇ ПРО ПОТЕНЦІЙНИЙ АБО РЕАЛЬНИЙ КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ, ВИЗНАЧЕННЯ ВПЛИВУ ЦЬОГО КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ НА ПРОФІЛЬ РИЗИКУ ТОВАРИСТВА ТА ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ПРО ВЖИТТЯ ВІДПОВІДНИХ ЗАХОДІВ .....	17
X. ПРОЦЕДУРА ВРЕГУЛЮВАННЯ КОНФЛІКТІВ ІНТЕРЕСІВ.....	17
XI. СИСТЕМА ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ ТА ЗВІТНІСТЬ.....	19
XII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ВЧИНЕННЯ ДІЙ, ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ В УМОВАХ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ .....	20
XIII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ .....	20
ДОДАТОК 1 .....	21
ПОВІДОМЛЕННЯ.....	21
про відсутність (наявність) конфлікту інтересів в ТОВ «НоваПей» .....	21
ДОДАТОК 2 .....	22
Анкета перевірки на наявність/відсутність реального конфлікту інтересів .....	22
ДОДАТОК 3 .....	24
Реєстр потенційних/наявних конфліктів інтересів .....	24

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Політика запобігання, виявлення та управління конфліктами інтересів в ТОВ «НоваПей» (далі – Політика) є внутрішнім нормативним документом Товариства з обмеженою відповідальністю «НоваПей» (далі – Товариство), метою якого є мінімізація ризику (уникнення) конфлікту інтересів в Товаристві та врегулювання процедури управління конфліктами інтересів.

2. Ця Політика розроблена відповідно до вимог законодавства, нормативно-правових актів Національного банку України та внутрішніх документів Товариства.

3. Політика описує типові приклади конфліктів інтересів, заходи, спрямовані на запобігання їм, а також способи врегулювання конфліктів, що виникли.

4. Політика включає такі питання:

- 1) обов'язки керівників, головного бухгалтера, ключових осіб, працівників Товариства щодо запобігання, виявлення та управління конфліктами інтересів;
- 2) процедуру перевірки керівників, головного бухгалтера, ключових осіб Товариства до початку виконання ними посадових обов'язків для запобігання виникненню конфлікту інтересів унаслідок їх виконання;
- 3) обов'язок керівників, головного бухгалтера, ключових осіб, працівників Товариства повідомляти про обставини, що можуть спричинити або вже спричинили конфлікт інтересів, і процедуру такого повідомлення;
- 4) процедуру розгляду відповідним колегіальним органом/керівником Товариства отриманої інформації про потенційний або реальний конфлікт інтересів, визначення впливу цього конфлікту інтересів на профіль ризику Товариства та прийняття рішення про вжиття відповідних заходів;
- 5) обов'язок керівника Товариства щодо утримання від голосування з будь-якого питання, яке може спричинити конфлікт інтересів або зашкодити об'єктивному ставленню чи належному виконанню таким керівником Товариства обов'язків перед Товариством;
- 6) порядок відсторонення керівника Товариства від голосування або участі іншим чином у прийнятті Товариством будь-якого рішення, щодо якого в нього є конфлікт інтересів;
- 7) порядок і періодичність здійснення перевірки потенційних і реальних конфліктів інтересів у Товаристві; така перевірка включає анкетування керівника, головного бухгалтера, ключових осіб, працівників Товариства;
- 8) процедуру врегулювання конфлікту інтересів, тобто вжиття заходів, якщо виявлено порушення вимог порядку запобігання, виявлення та управління конфліктами інтересів у Товаристві.

5. Політика є частиною системи управління комплаєнс-ризиком і діє щодо всіх працівників і у всіх сферах діяльності Товариства.

6. Керівник, головний бухгалтер, ключові особи, працівники Товариства завжди повинні діяти в інтересах Товариства та уникати будь-яких конфліктів інтересів Товариства і приватних інтересів; повідомляти про всі відомі їм конфлікти інтересів.

7. Всі працівники Товариства мають право звертатися за консультаціями і допомогою до Дирекції з комплаєнс контролю Товариства з питань конфлікту інтересів. У ситуації конфлікту інтересів всі працівники Товариства керуються вимогами законодавчих, нормативно-правових актів, цієї Політики та іншими внутрішніми документами Товариства.

8. Неналежне врегулювання конфліктів між приватними інтересами та інтересами Товариства, порушення встановлених заборон та обмежень, створює в Товаристві корупціогенні ризики.

9. Основною метою Політики є:

- формування у працівників однакового розуміння позиції Товариства про необхідність уникати будь-яких конфліктів інтересів Товариства і приватних інтересів;
- закріплення вимоги до працівників чесно і сумлінно виконувати посадові обов'язки, діяти виключно в інтересах Товариства;
- запровадження в Товаристві обмеження щодо спільної роботи родичів у прямому або опосередкованому підпорядкуванні;
- забезпечення високого рівня довіри з боку клієнтів, контрагентів, ділових партнерів та працівників Товариства;
- захист ділової репутації Товариства та його працівників;
- зниження ризиків негативних наслідків від дій працівників Товариства під впливом конфлікту інтересів;
- забезпечення відповідності діяльності Товариства вимогам законодавства України, міжнародним стандартам та сучасним практикам щодо управління конфліктами інтересів;
- визначення основних заходів щодо запобігання, виявлення та врегулювання конфліктів інтересів у Товаристві;
- встановлення обов'язку працівників Товариства знати і дотримуватись цієї Політики.

## II. ВИЗНАЧЕННЯ ТЕРМІНІВ

9. Для цілей цієї Політики терміни застосовуються у наступному розумінні:

1) **близька людина** – близькі родичі або члени родини (чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мачуха, син, дочка, пасинок, падчерка, рідний брат, рідна сестра, двоюрідні брати та сестри, рідний брат та сестра дружини (чоловіка), племінник, племінниця, рідний дядько, рідна тітка, дід, баба, прадід, прабаба, внук, внучка, правнук, правнучка, зять, невістка, тесть, теща, свекор, свекруха, батько та мати дружини (чоловіка) сина (дочки), усиновлювач чи усиновлений, опікун чи піклувальник, особа, яка перебуває під опікою або піклуванням працівника Товариства, а також особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом і мають взаємні права та обов'язки, у тому числі особи, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі. Цей перелік не є вичерпним. Ключовим критерієм при визначенні відносин між близькими людьми є спроможність вказаних відносин спричинити виникнення приватного інтересу;

2) **головний бухгалтер** – головний бухгалтер, який очолює Департамент бухгалтерського обліку Товариства.

3) **керівник** – Генеральний директор Товариства та члени Наглядової ради Товариства (за наявності Наглядової ради);

4) **ключові особи** – особи, які не є керівниками, та відповідальні за здійснення ключових функцій у Товаристві, а саме:

- внутрішній аудитор (штатний працівник, на якого покладена функція проведення внутрішнього аудиту, або керівник структурного підрозділу, відповідального за проведення внутрішнього аудиту в Товаристві);
- головний комплаєнс-менеджер (керівник підрозділу з контролю за дотриманням норм (комплаєнс) або особа, на яку покладена функція такого підрозділу в Товаристві);
- головний ризик-менеджер (керівник підрозділу з управління ризиками або особа, на яку покладена функція такого підрозділу в Товаристві);

5) **конфлікт інтересів** – це суперечність між приватними інтересами працівника Товариства чи близьких йому осіб та його повноваженнями, наявність якої впливає (реальний конфлікт інтересів) або може вплинути (потенційний конфлікт інтересів) на об'єктивність або

неупередженість прийняття рішень, а також на вчинення чи невчинення дій під час виконання наданих йому повноважень;

6) **майновий інтерес** – інтерес щодо збереження або збільшення обсягу, якості нерухомого та рухомого майна особи чи близьких їй осіб;

7) **немайновий інтерес** – інтерес, спрямований на задоволення особистих фізичних (біологічних), моральних, культурних, соціальних чи інших нематеріальних потреб;

8) **працівники** – фізичні особи, які працевлаштовані в Товаристві відповідно до Кодексу законів про працю України (КЗпП) та працівник(и) фізичної особи-підприємця або юридичної особи (и) (аутстафери), якого(их) передано Товариству відповідно до укладеного договору про надання послуг з надання персоналу (далі - Договір) для виконання ними функцій, передбачених цим Договором.

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

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

11) **потенційний конфлікт інтересів** – наявність у особи приватного інтересу у сфері, в якій вона виконує свої посадові 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;

12) **приватний інтерес** – будь-який майновий чи немайновий інтерес особи, у тому числі зумовлений особистими, сімейними, дружніми чи іншими позаслужбовими стосунками з фізичними чи юридичними особами, у тому числі ті, що виникають у зв'язку з членством або діяльністю в громадських, політичних, релігійних чи інших організаціях.

### III. СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ ТА СУБ'ЄКТИ, НА ЯКИХ ПОШИРЮЄТЬСЯ ДІЯ ЦЬОЇ ПОЛІТИКИ

10. Ця Політика поширюється на всіх працівників Товариства, а також на третіх осіб, які прямо або опосередковано перебувають у правовідносинах з Товариством, у тому числі контрагентів, ділових партнерів, представників, посередників, агентів, підрядників тощо.

11. Кожен працівник Товариства, а також кожна особа, яка діє від імені або в інтересах Товариства, зобов'язані дотримуватись вимог цієї Політики.

12. Ця Політика застосовується у всіх сферах діяльності Товариства, у тому числі у відносинах з діловими партнерами, офіційними особами, органами державної влади та органами місцевого самоврядування, іншими юридичними та фізичними особами.

### IV. ПРИНЦИПИ ПОЛІТИКИ

13. Управління конфліктами інтересів ґрунтується на наступних принципах:

- превентивність – дії працівників Товариства мають бути спрямовані на попередження конфлікту інтересів, а у разі відсутності можливості попередження ситуацій конфлікту інтересів – на мінімізацію його негативних наслідків;
- відкритість – інформація щодо наявності у працівника Товариства 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 Товариства чи його працівників, розгляд та оцінка ризиків для Товариства 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 Товариства забезпечують виявлення конфлікту інтересів у своїй діяльності чи в діяльності інших працівників;
- ініціативність – кожен працівник Товариства має самостійно ініціювати розгляд питань щодо виявлення конфлікту інтересів у своїй діяльності чи в діяльності інших працівників, у разі наявності у нього такої інформації;
- 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 Товариства, що повідомляють про конфлікт інтересів, застосовування тиску, дискримінації, переслідування чи інших обмежень до викривачів інформації щодо конфлікту інтересів у Товаристві заборонено;
- обмеженість – працівникам Товариства забороняється самостійно приймати будь-які рішення в умовах конфлікту інтересів;
- конфіденційність – забезпечення конфіденційності при інформуванні про конфлікт інтересів.

14. 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 в Товаристві.

15. З метою дотримання як керівниками Товариства, головним бухгалтером, ключовими особами так і іншими працівниками Товариства, управління ризиками, пов'язаними з конфліктом інтересів, створюють необхідну атмосферу (tone at the top) шляхом:

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

## V. УПРАВЛІННЯ КОНФЛІКТАМИ ІНТЕРЕСІВ

16. Управління конфліктами інтересів здійснюється з використанням таких

інструментів:

- 1) декларування у письмовому вигляді всіма кандидатами/працівниками Товариства щодо наявності / відсутності конфлікту інтересів при прийнятті/прийманні на роботу (заповнюється Повідомлення про відсутність (наявність) конфлікту інтересів в ТОВ «НоваПей» – Додаток 1 до цієї Політики, для працівників-аутстаферів - шаблон Повідомлення, затверджений Порядком укладання Договору про надання послуг з надання персоналу ТОВ «НоваПей»), такі повідомлення зберігаються в особових справах працівників;
- 2) декларування у письмовому вигляді при переміщенні/ переведенні на іншу посаду, при зміні особистих даних або при зміні функціональних обов'язків (заповнюється Додаток 2 до цієї Політики - у тому випадку, коли працівник Товариства раніше вказував у Повідомленні про наявність своїх близьких осіб, які працюють у ТОВ «НоваПей», та юридичних особах/фізичних осіб-підприємців, що співпрацюють з ТОВ «НоваПей»), такі повідомлення зберігаються в особових справах працівників;
- 3) самостійне виявлення працівниками Товариства конфліктів інтересів у своїй діяльності;
- 4) самовідвід працівника Товариства, а у разі конфлікту інтересів;
- 5) невідкладне інформування працівником Товариства про реальний або потенційний конфлікт інтересів шляхом направлення листа-повідомлення засобами електронної комунікації на електронну пошту Дирекції з комплаєнс контролю Товариства [compliance@novapay.ua](mailto:compliance@novapay.ua);
- 6) консультування та навчання працівників Товариства стосовно застосування положень цієї Політики.

## VI. ОКРЕМІ ВИДИ ОБМЕЖЕНЬ, ПОВ'ЯЗАНИХ ІЗ КОНФЛІКТОМ ІНТЕРЕСІВ

17. Типові приклади конфлікту інтересів та обмеження, пов'язані з такими конфліктами, але не виключно:

- 1) працівник Товариства або його близька особа є власником/ працівником/представником суб'єкта господарювання, який, у свою чергу, є постачальником, підрядником, діловим партнером, клієнтом, конкурентом Товариства. Про такий факт працівник Товариства повинен повідомити свого керівника та Дирекцію з комплаєнс контролю Товариства;
- 2) працівник Товариства, або близька йому особа має фінансову чи іншу зацікавленість у суб'єкта господарювання, який конкурує, веде бізнес або прагне вести бізнес з Товариством. Про такий факт працівник Товариства повинен повідомити свого керівника та Дирекцію з комплаєнс контролю Товариства;
- 3) працівник Товариства прямо або опосередковано підзвітний близькій особі або має змогу впливати на рішення щодо умов найму близької особи, її зарплати, преміювання, розподілу функціональних обов'язків, контролю за виконанням правил внутрішнього трудового розпорядку, визначення навантаження, графіків робочого часу, підвищення по службі або оцінки результатів її діяльності тощо. Товариство вітає родинність і трудові династії, водночас у Товаристві заборонено безпосереднє/пряме підпорядкування або підконтрольність близьких осіб та не рекомендується опосередковане підпорядкування близьких осіб. Про факти такого підпорядкування працівники Товариства, и повинні невідкладно повідомляти свого керівника та Дирекцію з комплаєнс контролю Товариства;
- 4) працівник Товариства отримує особисту вигоду від будь-якої ділової активності, яку здійснює Товариство (наприклад, прямо або опосередковано володіє майном, має патенти чи інші права, у яких зацікавлене Товариство). Про такий факт працівник Товариства повинен завчасно (до проведення закупівлі/до укладення правочину



- тощо) повідомити свого керівника та Дирекцію з комплаєнс контролю Товариства;
- 5) працівник Товариства, для задоволення приватного інтересу та/або інтересів клієнта/постачальника/підрядника/ділового партнера свідомо здійснює порушення вимог законодавства та/або внутрішніх нормативних документів Товариства; займаючи керівну посаду віддає вказівки щодо здійснення вказаних дій підлеглим працівникам;
  - 6) працівник Товариства має роботу за сумісництвом або веде іншу діяльність з суб'єктом господарювання, який конкурує з Товариством або веде з нею бізнес. Про такий факт працівник Товариства повинен повідомити свого керівника та Дирекцію з комплаєнс-контролю;
  - 7) працівник Товариства здійснює агітаційну/рекламну діяльність всередині Товариства для просування особистих інтересів та/або отримання вигоди. Така поведінка є недопустимою, відповідна діяльність повинна бути припинена. Агітаційна/рекламна діяльність працівника Товариства, а у позаробочий час не повинна асоціюватись з Товариством, його торгівельною маркою/марками.

18. Наведений перелік прикладів не є вичерпним, а описує лише деякі з можливих ситуацій виникнення конфлікту інтересів. Керівнику, головному бухгалтеру, ключовим особам, працівникам Товариства та їх керівникам необхідно пильнувати, щоб не виникали ситуації, які можуть призвести до реального або потенційного конфлікту інтересів.

## **VII. ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКА, ГОЛОВНОГО БУХГАЛТЕРА, КЛЮЧОВИХ ОСІБ, ПРАЦІВНИКІВ ТОВАРИСТВА ЩОДО ЗАПОБІГАННЯ, ВИЯВЛЕННЯ ТА УПРАВЛІННЯ КОНФЛІКТАМИ ІНТЕРЕСІВ**

19. Обов'язки всіх керівників Товариства щодо запобігання, виявлення та управління конфліктами інтересів:

- 1) обов'язок лояльності означає, що керівники Товариства:
  - розкривають усі наявні та потенційні конфлікти інтересів щодо себе в порядку, визначеному внутрішніми документами Товариства;
  - не використовують своє службове становище у власних інтересах/інтересах інших осіб зі шкодою для інтересів Товариства;
  - надають перевагу інтересам Товариства, його акціонерів, а не інтересам учасників, представниками яких вони є, у процесі вирішення питань, щодо яких інтереси Товариства та учасників не збігаються (застосовується до членів Наглядової ради Товариства – представників учасників);
  - відмовляються від участі в прийнятті рішень, якщо конфлікт інтересів не дає їм змоги повною мірою виконувати свої обов'язки в інтересах Товариства, його акціонерів;
- 2) обов'язок дбайливого ставлення означає, що керівники Товариства:
  - діють з усвідомленням своїх рішень і почуттям моральної відповідальності за свою поведінку;
  - ставляться з відповідальністю до виконання своїх службових обов'язків;
  - приймають рішення в межах компетенції та на підставі всебічної оцінки наявної (наданої) інформації;
  - дотримуються вимог законодавства України, нормативно-правових актів Національного банку України, положень Статуту Товариства та внутрішніх документів Товариства;

- забезпечують збереження, передачу майна та документів Товариства під час їх звільнення із посад;
- 3) керівник Товариства зобов'язаний утримуватися від голосування з будь-якого питання, яке може спричинити конфлікт інтересів або зашкодити об'єктивному ставленню чи належному виконанню обов'язків, а саме:
- керівник Товариства не може брати участі в підготовці, обговоренні та голосуванні щодо укладення на його користь будь-якої угоди;
  - керівник Товариства також не може брати участь у підготовці, обговоренні та прийнятті рішення на користь юридичної особи, від якої він, члени його сім'ї, близькі особи або юридична особа, яку він контролює або йому належить, мають економічні вигоди;
  - угоди, стосовно яких у керівників існує конфлікт інтересів, повинні укладатись на ринкових умовах та за справедливими цінами, що не відрізняються від звичайних;
- 4) керівник зобов'язаний утримуватися від надання розпоряджень, наказів та вказівок, що порушують вимоги законодавства України, нормативно-правових актів та внутрішні правила Товариства.

20. Працівник Товариства, незважаючи на приватні інтереси, повинен утримуватися від виконання рішень чи доручень керівництва, якщо вони суперечать вимогам законодавства чи внутрішнім нормам та правилам Товариства.

21. Працівник Товариства не зобов'язаний виконувати розпорядження, накази та вказівки свого керівника, що викликають у нього сумніви у законності їх надання, якщо вони не підписані та оформлені належним чином. У разі виникнення сумніву щодо законності розпорядження, наказу або вказівки свого керівника він повинен звернутися до Дирекції з комплаєнс контролю на електронну адресу [compliance@novapay.ua](mailto:compliance@novapay.ua) шляхом направлення письмового звернення.

22. Керівник Товариства має бути відсторонений від голосування або участі у прийнятті будь-якого рішення щодо якого в нього є конфлікт інтересів.

23. У разі виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів у особи (керівника, головного бухгалтера, ключової особи чи працівника Товариства), яка входить до складу колегіального органу Товариства, вона зобов'язана протягом одного робочого дня повідомити про такі обставини та взяти самостійне відсторонення при голосуванні або участі іншим чином у прийнятті будь-якого рішення, щодо якого існує/потенційно можливий конфлікт інтересів (є персональні, професійні та інші економічні інтереси) або яке може зашкодити об'єктивному ставленню чи належному виконанню обов'язків перед Товариством.

24. Про конфлікт інтересів особи також може заявити будь-який інший член відповідного колегіального органу Товариства або учасник засідання, якого безпосередньо стосується питання, що розглядається. Заява про конфлікт інтересів члена колегіального органу Товариства заноситься в протокол засідання цього колегіального органу.

25. Позбавлення особи, у якої виник конфлікт інтересів в рамках конкретного питання, яке розглядається колегіальним органом, права брати участь у прийнятті рішення в цьому випадку включає в себе: заборону особі брати участь у підготовці документів для прийняття рішення колегіальним органом з відповідного питання; заборону враховувати особу під час визначення кількості членів, необхідних для правомочності розгляду колегіальним органом відповідного питання; заборону на участь особи в розгляді (обговоренні) такого питання; заборону на участь особи в прийнятті рішення колегіальним органом (голосуванні) по такому питанню.

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

27. Під час виконання своїх функцій, керівники повинні виявляти турботу та обачність,

які, як правило, очікуються від людини, яка приймає виважені рішення в аналогічній ситуації.

28. Від керівника Товариства завжди вимагається діяти добросовісно та неупереджено. Керівник Товариства повинен бути чесним і не повинен вести справи в такий спосіб, що це надає йому необумовлені вигоди або завдає шкоди інтересам клієнтів, ділових партнерів або акціонерів.

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

30. Керівник не має права отримувати подарунки, заохочення у вигляді знижок, права безкоштовного відвідування/участі у різноманітних заходах, якщо вартість таких подарунків перевищує 10 % від розміру мінімальної заробітної плати, який встановлюється законодавством України та встановленого на день прийняття подарунка.

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

- відмовитися від подарунку;
- за можливості ідентифікувати особу, яка зробила подарунок;
- залучити свідків, якщо це можливо, у тому числі з числа працівників;
- письмово повідомити про пропозицію щодо подарунку безпосереднього керівника або Дирекцію з комплаєнс контролю Товариства, або спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції, які визначені Законом України «Про запобігання корупції».

32. Працівники не мають права отримувати подарунки та заохочення у вигляді готівки та/або предметів виготовлених із дорогоцінних металів та/або дорогоцінного каміння від ділових партнерів, контрагентів та інших осіб, які прямо чи опосередковано перебувають у правовідносинах з Товариством.

33. Подарунок, який не відповідає вимогам внутрішніх нормативних документів та цієї Політики, Товариство повертає дарувальнику, якщо такий відомий, або утилізує, якщо дарувальник невідомий.

34. У разі прийому на роботу близьких осіб керівників, у Товаристві не допускається їх пряме підпорядкування.

35. Керівник не має права:

- участі та голосування по відбору на посаду при розгляді кандидатури близьких осіб;
- приймати рішення щодо заохочення, преміювання або накладення стягнення щодо близьких осіб.

**Обов'язки членів Наглядової ради Товариства (у разі її створення) щодо запобігання, виявлення, та управління конфліктами інтересів**

36. Наглядова рада Товариства повинна:

- активно брати участь в справах Товариства, бути поінформованим про суттєві зміни в діяльності Товариства та зовнішнє середовище, а також діяти вчасно, і добросовісно щоб захистити ділову репутацію та довгострокові інтереси Товариства;
- відігравати провідну роль реалізації корпоративної культури Товариства та його цінностей.

37. Наглядова рада Товариства забезпечує реалізацію корпоративної культури в Товариства, орієнтованої на норми відповідальної та етичної поведінки. Створює, інтегрує в

корпоративну культуру Товариства та постійно підтримує високу культуру управління ризиками, пов'язаними з конфліктом інтересів.

38. Наглядова рада Товариства для реалізації своїх завдань вживає заходів щодо запобігання конфліктам інтересів у Товариства, сприяє їх врегулюванню.

39. У разі неможливості Наглядової ради Товариства виконувати свої повноваження, всі обов'язки та функції щодо запобігання, виявлення та управління конфліктами інтересів покладаються на Загальні збори учасників Товариства.

#### **Обов'язки ключових осіб Товариства щодо запобігання, виявлення, та управління конфліктами інтересів**

40. Керівник Дирекції з комплаєнс контролю Товариства відповідає за виявлення, ідентифікацію, оцінку, моніторинг, контроль та звітування щодо ризиків конфліктів інтересів; забезпечує управління ризиками, пов'язаними з конфліктами інтересів, що можуть виникати на всіх рівнях організаційної структури Товариства, прозорість реалізації процесів Товариства та у разі виявлення будь-яких фактів, що свідчать про наявність конфліктів інтересів у Товаристві, інформує керівника Товариства для запобігання конфлікту інтересів.

41. Основними функціями керівника Дирекції з комплаєнс контролю Товариства в процесі управління ризиками, пов'язаними з конфліктом інтересів, є:

- організація роботи щодо управління ризиками;
- забезпечення керованості управління ризиками;
- супроводження системи управління ризиками;
- координація роботи працівників та структурних підрозділів Товариства щодо управління ризиками;
- забезпечення контролю за дотриманням вимог цієї Політики, контроль виконання рішень керівника Товариства щодо ризиків, стану виконання запланованих заходів/планів щодо запобігання та врегулювання/ пом'якшення ризиків, пов'язаних з конфліктом інтересів тощо.

42. Керівник Департаменту управління ризиками Товариства забезпечує управління ризиками, пов'язаними з ризиками ліквідності, кредитним ризиком, ринковим та операційним тощо, що можуть виникати на всіх етапах проведення операцій, прозорість реалізації процесів Товариства та вживає заходи щодо недопущення виникнення реального та/або потенційного конфлікту інтересів при управлінні цими ризиками.

43. Служба внутрішнього аудиту Товариства здійснює незалежну оцінку ефективності системи управління ризиками, пов'язаними з конфліктом інтересів.

#### **Обов'язки головного бухгалтера, працівників Товариства щодо запобігання, виявлення та управління конфліктами інтересів**

44. Головний бухгалтер, працівники Товариства зобов'язані:

- вживати заходи щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;
- повідомляти не пізніше наступного робочого дня з моменту коли особа дізналася чи повинна була дізнатися про наявність у неї реального чи потенційного конфлікту інтересів, безпосереднього керівника та/або Дирекцію з комплаєнс контролю Товариства;
- не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;
- вжити заходів щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів.

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

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

їх підрозділів.

47. Керівники структурних підрозділів Товариства співпрацюють з Дирекцією з комплаєнс контролю Товариства з метою розробки процедур управління ризиками, пов'язаними з конфліктом інтересів, в межах відповідальності своїх підрозділів.

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

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

50. Працівники Товариства повинні вживати всіх можливих заходів щодо недопущення виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів, не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів, повідомляти не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли вони дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів, безпосереднього керівника або на електронну адресу Дирекції з комплаєнс контролю Товариства [compliance@novapay.ua](mailto:compliance@novapay.ua) шляхом направлення письмового звернення.

51. Працівники Товариства ідентифікують ситуації, які можуть привести до виникнення конфлікту інтересів та взаємодіють з Дирекцією з комплаєнс контролю по всіх питаннях пов'язаних з їх діяльністю.

52. Працівники Товариства беззаперечно виконують вимоги законодавства України, цієї Політики, а також внутрішніх нормативних документів Товариства щодо корпоративного управління, етики та запобігання конфлікту інтересів.

## **VIII. ПРОЦЕДУРА ПЕРЕВІРКИ КЕРІВНИКІВ, ГОЛОВНОГО БУХГАЛТЕРА, КЛЮЧОВИХ ОСІБ, ПРАЦІВНИКІВ ТОВАРИСТВА ДО ПОЧАТКУ ТА В ПРОЦЕСІ ВИКОНАННЯ НИМИ ПОСАДОВИХ ОBOB'ЯЗКІВ ДЛЯ ЗАПОБІГАННЯ НИМИ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ УНАСЛІДОК ЇХ ВИКОНАННЯ**

53. З метою виявлення ризиків, пов'язаних з конфліктом інтересів та запобігання конфлікту інтересів та/або негативних наслідків від них в Товаристві, Товариство здійснює процедуру перевірки керівників, головного бухгалтера, ключових осіб та працівників Товариства, а саме:

- 1) працівник Дирекції персоналу та адміністративних питань Товариства, який відповідає за оформлення керівника, головного бухгалтера, ключових осіб та працівників Товариства при прийомі на роботу ознайомлює їх з цією Політикою; роз'яснює таким працівникам вимоги стосовно виявлення і декларування ними потенційних і реальних конфліктів інтересів у Товаристві; при прийомі на роботу або зміні посадових обов'язків уникає призначень на посаду працівника, який перебуватиме у прямому або опосередкованому підпорядкуванні керівника, що є його близькою особою;
- 2) працівник Дирекції персоналу та адміністративних питань Товариства, який відповідає за оформлення керівника, головного бухгалтера, ключових осіб та працівників Товариства, керуючись статтею 25-1 КЗпП України, пропонує кандидатам на будь-які посади до встановлення трудових відносин з Товариством розкривати інформацію щодо наявності потенційного конфлікту інтересів шляхом надання повної та достовірної інформації про близьких осіб,

які є працівниками небанківської фінансової групи «NovaPay», про всі попередні і поточні місця роботи, займані посади;

- 3) працівники Товариства можуть повідомляти про відомі їм випадки конфлікту інтересів на електронну пошту [compliance@novapay.ua](mailto:compliance@novapay.ua), шляхом направлення письмового звернення. Звернення можуть бути анонімними. Анонімне звернення про відомі випадки конфлікту інтересів підлягає розгляду, якщо наведена в ньому інформація стосується конкретної особи та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені;
- 4) при встановленні ділових відносин Відділ безпеки перевіряє у реєстрах та інших відкритих джерелах інформацію щодо засновників, учасників, кінцевих бенефіціарів, керівників постачальників, партнерів, конкурентів Товариства на предмет наявності серед них близьких осіб працівників того підрозділу Товариства, який ініціює встановлення цих ділових відносин;
- 5) Відділ безпеки Товариства та у разі необхідності із залученням працівників Дирекції з комплаєнс контролю Товариства проводить службові перевірки, спрямовані на виявлення і припинення протиправної, недобросовісної поведінки працівників Товариства;
- 6) Дирекція з комплаєнс контролю ініціює щорічну перевірку та періодичне анкетування (у разі необхідності) (Додаток 2 до Політики) для виявлення порушень цієї Політики;
- 7) Дирекція з комплаєнс контролю Товариства може проводити роз'яснювальну роботу, спрямовану на доведення до працівників Товариства змісту цієї Політики.

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

- кандидатами документів при прийомі на роботу;
- при переведенні/призначенні працівника на іншу посаду;
- зміні особистих даних, які можуть бути пов'язані з виникненням конфлікту інтересів у Товаристві,

55. Така інформація передається Дирекцією персоналу та адміністративних питань Товариства до Дирекції з комплаєнс контролю Товариства для проведення аналізу та надання висновку щодо наявності/відсутності конфліктів інтересів у Товаристві щодо цих працівників.

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

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

З метою забезпечення процедури моніторингу та контролю за виникненням конфліктів інтересів Дирекцією з комплаєнс контролю Товариства щорічно здійснюється анкетування (Додаток 2 до цієї Політики) керівника, головного бухгалтера, ключової особи, працівників Товариства щодо перевірки потенційних і реальних конфліктів інтересів у Товаристві. За результатами аналізу заповнених анкет, у разі виявлення фактів потенційного/наявного конфлікту інтересів, Дирекція з комплаєнс контролю Товариства готує відповідні висновки щодо наявності/відсутності конфліктів інтересів.

Дирекція з комплаєнс контролю Товариства забезпечує збір та облік наданої інформації про наявні/потенційні конфлікти інтересів у Товаристві, які заносяться до Реєстру потенційних/наявних конфліктів інтересів (Додаток 3 до цієї Політики).

У випадку якщо працівникові Товариства, або особам, які входять до складу органів управління Товариства, стала відома інформація про конфлікт інтересів, вони зобов'язані

довести інформацію про ризики, пов'язані з конфліктом інтересів, до відома безпосереднього керівника у довільній формі або на електронну пошту Дирекції з комплаєнс контролю Товариства [compliance@novapay.ua](mailto:compliance@novapay.ua).

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

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

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

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

- працівники Товариства, и зобов'язані знати вимоги цієї Політики, правила професійної етики, прийняті в Товаристві;
- з метою формування у працівників Товариства знань з питань запобігання, виявлення, врегулювання ризиків, пов'язаних з конфліктом інтересів, проводяться навчальні заходи для всіх працівників Товариства;

2) встановлення інформаційних бар'єрів:

- використання принципу «службової інформації» в розподілі інформаційних потоків, за яким забороняється надання працівнику, у доступу до інформації, яка не є необхідною для виконання працівником своїх посадових обов'язків, зокрема, при наданні прав доступу працівникам до ресурсів корпоративної мережі Товариства, встановленні обмежень щодо доступу до конфіденційної інформації;
- забезпечення фізичної та інформаційно-технологічної безпеки інформації в приміщеннях Товариства, у тому числі дотримання обмежень щодо доступу до приміщень окремих профільних структурних підрозділів Товариства;

3) забезпечення незалежності роботи підрозділів Товариства:

- не дозволяється виконання одним підрозділом Товариства (працівником Товариства) функцій (або здійснення дій), в яких є можливим виникнення конфлікту інтересів;
- підрозділи Товариства (працівники Товариства), які здійснюють функції контролю, мають бути незалежними від підрозділів (працівників), що ними контролюються (перевіряються).

58. Керівникам Товариства, іншим працівникам Товариства забороняється:

- без згоди вищого органу Товариства брати участь в статутних капіталах та органах управління організацій-конкурентів;
- представляти Товариство у відносинах з організаціями, в діяльності яких працівник/ має приватний інтерес;
- здійснювати в робочий час діяльність, пов'язану з участю в органах управління третіх осіб, надання консультацій або агентських послуг, роботою

за сумісництвом, крім такої діяльності, яка доручена керівництвом Товариства або згідно Договору.

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

60. Всі випадки спільної роботи близьких осіб в Товаристві підлягають оцінці з боку Дирекції з комплаєнс контролю Товариства.

61. Керівники Товариства та інші працівники Товариства мають отримувати/приймати подарунки з дотриманням встановленої процедури контролю за здійсненням представницьких витрат та наданням /одержанням подарунків під час виконання ними посадових обов'язків.

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

63. З метою запобігання конфлікту інтересів керівник, головний бухгалтер, ключові особи, працівники Товариства зобов'язані:

- 1) дотримуватися положень цієї Політики;
- 2) утримуватися від вчинення дій і прийняття рішень, які можуть призвести до виникнення конфлікту інтересів;
- 3) не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;
- 4) вживати заходів щодо недопущення виникнення та/або врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів;
- 5) утримуватися від роботи за сумісництвом у сторонніх організаціях, якщо це призводить до конфлікту інтересів;
- 6) повідомляти про всі відомі випадки конфлікту інтересів, у тому числі про відомі будь-якому працівнику/у укладені угоди або про заплановані угоди/роботи в Товаристві, що мають ознаки конфлікту інтересів;
- 7) повідомляти про виникнення обставин, що перешкоджають незалежному і сумлінному здійсненню своїх посадових обов'язків;
- 8) дотримуватися режиму захисту комерційної таємниці та конфіденційної інформації;
- 9) не допускати впливу будь-якого роду особистих відносин на рішення, які приймаються працівником;
- 10) повідомляти Дирекцію з комплаєнс контролю Товариства про свою пов'язаність з контрагентами Товариства з одночасним повідомленням про це свого керівника та на електронну адресу [compliance@novapay.ua](mailto:compliance@novapay.ua);



- 11) повідомляти про наявність реального чи потенційного конфлікту інтересів безпосереднього керівника та на електронну адресу [compliance@novapay.ua](mailto:compliance@novapay.ua).

## **ІХ. ПРОЦЕДУРА РОЗГЛЯДУ ОТРИМАНОЇ ІНФОРМАЦІЇ ПРО ПОТЕНЦІЙНИЙ АБО РЕАЛЬНИЙ КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ, ВИЗНАЧЕННЯ ВПЛИВУ ЦЬОГО КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ НА ПРОФІЛЬ РИЗИКУ ТОВАРИСТВА ТА ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ПРО ВЖИТТЯ ВІДПОВІДНИХ ЗАХОДІВ**

64. Працівники Товариства повинні негайно, але не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли вони виявили чи дізналися про існуючі чи потенційні конфлікти інтересів (як і ті, що стосуються їх безпосередньо, так і інших працівників), повідомити про це Дирекцію з комплаєнс контролю Товариства на електронну адресу [compliance@novapay.ua](mailto:compliance@novapay.ua) шляхом направлення письмового звернення.

65. Приховування керівником, головним бухгалтером, ключовою особою, працівниками Товариства конфлікту інтересів (потенційного та/або реального) є порушенням цієї Політики.

66. Працівники Товариства повинні утримуватися від вчинення дій та прийняття рішень в умовах конфлікту інтересів.

67. Дирекція з комплаєнс контролю у разі виявлення конфлікту інтересів повідомляє та надає рекомендації щодо його врегулювання Директору Дирекції персоналу та адміністративних питань, Директору Юридичного департаменту (для аналізу інформації та забезпечення правового врегулювання процедури запобігання конфліктам інтересів), Відділу безпеки та, за потреби, іншим службовим особам Товариства, які в свою чергу протягом 2-х робочих днів розглядають дані рекомендації та надають можливі пропозиції для врегулювання конфлікту інтересів.

68. Дирекція з комплаєнс контролю Товариства, у разі підтвердження фактів щодо наявності конфлікту інтересів визначає вплив цього конфлікту інтересів на профіль ризику Товариства та приймає рішення про вжиття відповідних заходів, на підставі отриманих пропозицій відповідно до п.67 цієї Політики. Протягом 2-х робочих днів обирається спосіб врегулювання конфлікту інтересів з одночасним повідомленням працівника та керівника Товариства.

69. Після отримання рішення керівника, працівник повинен діяти у суворій відповідності до визначеного способу врегулювання конфлікту інтересів. Порушення обраного способу врегулювання конфлікту інтересів може тягнути за собою застосування дисциплінарної відповідальності.

## **Х. ПРОЦЕДУРА ВРЕГУЛЮВАННЯ КОНФЛІКТІВ ІНТЕРЕСІВ**

70. Товариство використовує всі законні способи врегулювання конфлікту інтересів.

71. Способи врегулювання конфлікту інтересів обираються в залежності від низки умов:

- виду конфлікту інтересів (реальний чи потенційний);
- характеру конфлікту інтересів (постійний або тимчасовий);
- суб'єкта прийняття рішення щодо конфлікту;
- наявності чи відсутності альтернативних заходів врегулювання;
- наявності чи відсутності згоди працівника на застосування заходу врегулювання.

72. Конфлікт інтересів може врегулюватися працівником самостійно або за допомогою адміністративного втручання. Врегулювання конфлікту здійснюється шляхом:

- усунення працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішень чи участі в їхньому прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів;
- здійснення контролю за виконанням працівником відповідного завдання, вчиненням ним певних дій чи прийняттям рішень;
- перегляду обсягу функціональних обов'язків працівника, зміни кола завдань та/або доручень, що виконуються в рамках посадових обов'язків працівником Товариства;
- обмеження доступу працівника до певної інформації;
- переміщення працівника на інше робоче місце, в інший структурний підрозділ/пункт надання фінансових послуг Товариства у тій же місцевості;
- переведення працівника на іншу посаду;
- звільнення у порядку, встановленому законодавством;
- скасування результатів тендеру, відмови від співпраці, що спричиняє конфлікт інтересів.

73. Переведення працівника на іншу посаду у зв'язку з наявністю конфлікту інтересів здійснюється за його згодою та за рішенням керівника якщо:

- конфлікт інтересів у діяльності працівника має постійний характер;
- конфлікт інтересів не може бути врегульований шляхом усунення такого працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті, обмеження йому доступу до інформації, перегляду його повноважень та функцій, позбавлення приватного інтересу;
- є вакантна посада, яка за своїми характеристиками відповідає особистим та професійним якостям працівника;
- працівником Товариства подається письмова заява про його переведення на іншу посаду або переводиться на інший пункт надання фінансових послуг Товариства.

74. У разі наявності конфлікту інтересів, врегулювання якого неможливе жодним з вищезазначених способів, як винятковий захід розглядається питання звільнення працівника Товариства з посади у разі наявності підстав та у порядку передбаченому законодавством або за домовленістю сторін.

75. Самостійне врегулювання конфлікту інтересів здійснюється працівником шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням, за можливості, підтверджуючих документів безпосередньому керівнику та Дирекції з комплаєнс контролю.

76. При ухваленні рішення про вибір способу врегулювання конфлікту інтересів необхідно враховувати значущість приватного інтересу сторони конфлікту інтересів та вірогідність того, що цей приватний інтерес буде реалізований на шкоду інтересам Товариства.

77. Керівники, працівники Товариства та їх керівники зобов'язані:

- 1) вживати заходів щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;
- 2) повідомляти не пізніше, ніж на наступний день з моменту, коли особа дізналася чи повинна була дізнатися про наявність у неї реального чи потенційного конфлікту інтересів, безпосереднього керівника/Дирекцію з комплаєнс контролю Товариства;
- 3) оперативно, після отримання інформації про наявність у підлеглого працівника реального чи потенційного конфлікту інтересів прийняти рішення про врегулювання конфлікту інтересів, про що повідомити працівника Товариства/а та Дирекцію з комплаєнс контролю Товариства;

- 4) вжити заходи для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, у тому числі у разі самотійного виявлення наявного конфлікту інтересів у підлеглого йому працівника без здійснення працівником відповідного повідомлення;
- 5) не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;
- 6) вживати заходів щодо регулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів;
- 7) рішення про спосіб урегулювання конфлікту інтересів має бути прийняте відповідним керівником, в залежності від підпорядкованості особи, яку стосується цей конфлікт, протягом двох робочих днів після отримання повідомлення про наявність конфлікту інтересів.

78. Керівникам забороняється спонукати підлеглих (прямо чи опосередковано) до прийняття рішень, вчинення дій або бездіяльності всупереч Закону України «Про запобігання корупції» на користь своїх приватних інтересів або приватних інтересів третіх осіб.

## **XI. СИСТЕМА ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ ТА ЗВІТНІСТЬ**

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

- 1) на першій лінії захисту:
  - попередній контроль здійснюється працівниками Товариства шляхом дотримання процедур, визначених в цій Політиці щодо запобігання (попередження) та первинного виявлення конфлікту інтересів, його самотійного врегулювання та інформування щодо конфлікту інтересів;
  - поточний контроль здійснюється на першій лінії захисту керівниками структурних підрозділів Товариства шляхом дотримання процедур, визначених в цій Політиці щодо виявлення конфлікту інтересів, його врегулювання та інформування щодо конфлікту інтересів;
- 2) на другій лінії захисту контроль здійснюється Дирекцією з комплаєнс контролю Товариства, що забезпечує виявлення, моніторинг, аналіз потенційних/реальних конфліктів інтересів та надання пропозицій щодо врегулювання подій конфлікту інтересів та інформування керівника Товариства у разі виявлення будь-яких фактів, що свідчать про наявність конфлікту інтересів у Товаристві;
- 3) на третій лінії захисту виявлення, перевірка випадків та виникнення конфлікту інтересів здійснюється Службою внутрішнього аудиту Товариства при проведенні аудиторських перевірок за відповідним напрямком.

80. З метою забезпечення здійснення належного оперативного контролю за дотриманням цієї Політики, інформування керівника Товариства щодо випадків реальних/потенційних конфліктів інтересів, Дирекція з комплаєнс контролю Товариства готує та подає на розгляд керівнику Товариства щоквартальний звіт, який може містити наступну інформацію:

- кількість розглянутих повідомлень щодо наявності/відсутності конфліктів інтересів та виявлених реальних/потенційних конфліктів інтересів за звітний період;
- план заходів щодо врегулювання виявлених реальних/потенційних конфліктів інтересів, за необхідністю;
- результати вжитих заходів щодо врегулювання реальних/потенційних конфліктів інтересів виявлені у попередні звітні періоди.

## **ХІІ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ВЧИНЕННЯ ДІЙ, ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ В УМОВАХ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ**

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

82. Працівники Товариства можуть укладати договори з Товариством щодо надання відповідних фінансових послуг на умовах, що не відрізняються від звичайних.

83. Працівники Товариства, винні у порушенні цієї Політики, притягаються до дисциплінарної відповідальності згідно з законодавством України.

84. Працівники Товариства, до яких були застосовані заходи дисциплінарного впливу, не звільняються від відповідальності у вигляді повного відшкодування Товариству завданого матеріального збитку, у разі наявності такого.

85. Працівники-аутстафери несуть відповідальність за дотримання умов Договору та вимог цієї Політики.

86. У разі виявлення порушень вимог цієї Політики учасниками партнерської мережі розглядається питання про припинення договірних відносин.

## **ХІІІ. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

87. Політика набирає чинності з моменту затвердження рішенням Загальних зборів учасників Товариства та діє до скасування або прийняття нової Політики.

88. Зміни та доповнення до Політики затверджуються рішенням Загальних зборів учасників Товариства, шляхом введення в дію нової редакції Політики. Прийняття нової редакції Політики автоматично призводить до припинення дії попередньої.

89. За ініціативи Дирекції з комплаєнс контролю Товариства спільно з підрозділом навчання організовуються періодичне анкетування, навчання та тестування всіх працівників Товариства.

90. У разі невідповідності будь-якої частини цієї Політики законодавству України, нормативно-правовим актам Національного банку України, у тому числі в разі прийняття нових нормативно-правових актів або удосконалення існуючих, ця Політика буде діяти лише в тій частині, що не суперечитиме законодавству України.

91. Всі питання, не врегульовані цією Політикою, вирішуються в порядку, передбаченому іншими внутрішніми нормативними документами Товариства та на підставі законодавства України.

**ПОВІДОМЛЕННЯ**  
**про відсутність (наявність) конфлікту інтересів в ТОВ «НоваПей»**

Я, \_\_\_\_\_  
(повністю прізвище, ім'я, по батькові)

посада \_\_\_\_\_  
(вказується фактично займана посада)

повідомляю, що станом на дату прийому

мої близькі особи\* \_\_\_\_\_ у ТОВ «НоваПей».  
працюють / не працюють (підкреслити необхідне)

Інформація про моїх близьких осіб, які працюють у ТОВ «НоваПей», та юридичних особах/фізичних осіб-підприємців, що співпрацюють з Товариством:

П.І.Б. (повністю)/ назва юридичних осіб/ ФОП, що співпрацюють з ТОВ «НоваПей»	категорія близької особи*	посада в ТОВ «НоваПей»/ іншій юридичній особі

(таблиця заповнюється у разі наявності близьких осіб, які працюють у ТОВ «НоваПей», та юридичних особах/фізичних осіб-підприємців, що співпрацюють з ТОВ «НоваПей»)

Близькі особи\* - близькі родичі або члени родини (чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мачуха, син, дочка, пасинок, падчерка, рідний брат, рідна сестра, двоюрідні брати та 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, а також особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом і мають взаємні права та обов'язки, у тому числі особи, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі).

**Стверджую, що інформація, надана в повідомленні, є правдивою та повною, та не заперечую проти перевірки ТОВ «НоваПей» або Національним банком України.**

У разі **будь-яких змін в інформації**, що зазначена в цьому повідомленні та може привести до конфлікту інтересів, зобов'язуюся **повідомити про них Дирекцію з комплаєнс контролю ТОВ «НоваПей»** не пізніше наступного робочого дня.

Я, \_\_\_\_\_  
(ПІБ)

підтверджую, що ознайомився (лася) з Політикою запобігання, виявлення та управління конфліктами інтересів в ТОВ «НоваПей» (опубліковується на мережевому ресурсі Товариства)

Я зобов'язуюсь дотримуватися вимог чинного законодавства України та вимог Політики запобігання, виявлення та управління конфліктами інтересів в ТОВ «НоваПей», з якою мене ознайомлено. Мені відомо про відповідальність за вчинення дій в умовах конфлікту інтересів.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. \_\_\_\_\_  
(дата) (місця) (П.І.ІІ)

## ДОДАТОК 2

**Анкета перевірки на наявність/відсутність реального конфлікту інтересів**

<b>ПІБ</b>		Так/Ні	Коментар
<b>Посада</b>			
<b>1.</b>	<b>Взаємовідносини із працівниками</b>		
1.1.	Близька мені особа <sup>1</sup> є працівником небанківської фінансової групи «NovaPay» (далі - Група) <i>Якщо «так» - вкажіть ПІБ, посаду, підрозділ, назву компанії</i>		
1.2.	Професійні інтереси близької мені особи, яка працює в компанії Групи, перетинаються з моїми функціональними обов'язками.		
1.3.	В моєму безпосередньому підпорядкуванні/підзвітності працює близька мені особа		
1.4.	Я маю змогу впливати на рішення щодо умов найму близької мені особи, її зарплати, преміювання, розподілу функціональних обов'язків, контролю за виконанням правил внутрішнього трудового розпорядку, визначення навантаження, графіків робочого часу, підвищення за посадою або оцінки результатів її діяльності, проведення службових перевірок щодо близької особи або підрозділу, в якому така близька особа працює, тощо.		
1.5.	Я прямо або опосередковано підзвітний/підпорядкований близькій мені особі.		
1.6.	Близька мені особа, яка працює в компанії Групи, може впливати на кадрові рішення, пов'язані зі мною, в тому числі оцінку моєї професійної діяльності, кар'єрного росту, оплати праці, проведення службових перевірок щодо мене або підрозділу, в якому я працюю, тощо.		
1.7.	Я отримую матеріальні/професійні/персональні/іншого роду переваги від роботи близької мені особи в компанії Групи.		
<b>2.</b>	<b>Взаємовідносини з контрагентами та ділова активність</b>		
2.1.	Я /близька мені особа/ працюю за сумісництвом або веду іншу діяльність з суб'єктом господарювання, який конкурує з компанією Групи або веде з нею бізнес. <i>Якщо «так» - вкажіть найменування юр. особи чи ФОП та код ЄДРПОУ/ким суб'єкт господарювання є для компанії Групи: поставальником/підрядником/партнером/клієнтом (якщо це юр. особа чи ФОП)/конкурентом тощо</i>		
2.2.	Я /близька мені особа/ отримував/отримую особисту вигоду від будь-якої ділової активності, яку здійснює компанія Групи (наприклад, прямо або через посередників здаю в оренду авто, приміщення для компанії Групи, ремонтую приміщення для компанії Групи, або проводжу агітаційну/рекламну діяльність в компанії Групи для просування якогось продукту). <i>Якщо «так» - вкажіть найменування юр. особи чи ФОП та код ЄДРПОУ та послуги, які надаються чи просуваються</i>		
2.3.	Я /близька мені особа/ підконтрольні чи/або пов'язані зі мною компанії уклали договори з компанією Групи (окрім трудового). <i>Якщо «так», то з якими підприємствами, на яку суму і коли</i>		
2.4.	Я маю змогу використовувати ділові контакти компанії Групи в особистих цілях, цілях близьких мені осіб, пов'язаних зі мною контрагентів. <i>Якщо «так» - вкажіть подробиці</i>		
2.5.	Заробіток від виконання функціональних обов'язків в компанії Групи не є моїм основним доходом. <i>Якщо так - вкажіть що саме є вашим основним доходом</i>		
<b>3.</b>	<b>Додаткові питання:</b>		
3.1.	Чи існують обставини, які, на Вашу думку, можуть зашкодити Вам неупереджено виконувати Ваші посадові обов'язки, дотримуватися Кодексу корпоративної етики		

<sup>1</sup> Близькі особи - близькі родичі або члени родини (чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мачуха, син, дочка, пасинок, падчерка, рідний брат, рідна сестра, двоюрідні брати та 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, а також особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом і мають взаємні права та обов'язки, у тому числі особи, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі).

	(наприклад, наявність матеріальних чи морально-етичних зобов'язань перед постачальником, партнером, підрядником компанії Групи або третьою особою)? <i>Якщо «так», то які саме</i>		
3.2.	Чи є на Вашу думку інші обставини, які можуть спричинити виникнення конфлікту інтересів, якщо так, напишіть про це.		
<b>4.</b>	<b>Запевнення:</b>		
4.1.	Я запевняю, що вся інформація, викладена мною в цій анкеті, є повною і правдивою. Я розумію, що ця інформація буде перевірена Дирекцією з комплаєнс контролю із залученням відповідних підрозділів. <b>Я розумію, що неповідомлення про конфлікт інтересів є серйозним порушенням правил Товариства та тягне за собою відповідальність.</b> <i>Якщо Ви підтверджуєте правдивість і повноту наданої інформації, а також розумієте наслідки за приховування конфлікту інтересів - вкажіть Так</i>		
	<b>Підпис</b>		
	<b>Дата</b>		

**ДОДАТОК 3****Реєстр потенційних/наявних конфліктів інтересів**

Реєстр  
потенційних-наявних