ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол Загальних Зборів Учасників
ТОВ «НоваПей»
від 18.05.2023 № 25/2023

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

(редакція 4.0)

Київ

Загальна інформація про документ:

Відповідальний за документ:	Провідний фахівець Відділу методології та супроводу комплаєнс процедур Управління комплаєнс процедур Дирекції з комплаєнс контролю Андрій Панченко
Виконавець від підрозділу:	Провідний фахівець Відділу методології та супроводу комплаєнс процедур Управління комплаєнс процедур Дирекції з комплаєнс контролю Андрій Панченко
Дія документа поширюється на:	Структурні підрозділи Товариства
Рівень доступу:	Загальний

Історія документа:

Редакція	**Дата і номер документа про затвердження**	**Дія**
1.0	Наказ Генерального директора № 1372 від 05.11.2019	затверджена редакція 1.0
2.0	Наказ Генерального директора № 520 від 20.05.2021	затверджена редакція 2.0
3.0	Протокол Загальних Зборів Учасників від 04.10.2022 №14.1/2022	затверджена редакція 3.0
4.0	Протокол Загальних Зборів Учасників від 18.05.2023 № 25/2023	затверджена редакція 4.0

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ....4
2. ВИЗНАЧЕННЯ ТА СКОРОЧЕННЯ....5
3. СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ ТА СУБ'ЄКТИ ПОЛІТИКИ....6
4. ПРИНЦИПИ ПОЛІТИКИ....6
5. УПРАВЛІННЯ КОНФЛІКТАМИ ІНТЕРЕСІВ....7
6. ОКРЕМІ ВИДИ ОБМЕЖЕНЬ, ПОВ'ЯЗАНИХ ІЗ КОНФЛІКТОМ ІНТЕРЕСІВ....8
7. ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА, ГОЛОВНОГО БУХГАЛТЕРА, КЛЮЧОВИХ ОСІБ ТА ПРАЦІВНИКІВ ТОВАРИСТВА ЩОДО ЗАПОБІГАННЯ, ВИЯВЛЕННЯ ТА УПРАВЛІННЯ КОНФЛІКТАМИ ІНТЕРЕСІВ....8
8. ПРОЦЕДУРА ПЕРЕВІРКИ КЕРІВНИКІВ, ГОЛОВНОГО БУХГАЛТЕРА, КЛЮЧОВИХ ОСІБ ТА ПРАЦІВНИКІВ ТОВАРИСТВА ДО ПОЧАТКУ ВИКОНАННЯ НИМИ ПОСАДОВИХ ОБОВ'ЯЗКІВ ДЛЯ ЗАПОБІГАННЯ НИМИ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ УНАСЛІДОК ЇХ ВИКОНАННЯ....12
9. 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....16
10. ПРОЦЕДУРА ВРЕГУЛЮВАННЯ КОНФЛІКТІВ ІНТЕРЕСІВ....16
11. СИСТЕМА ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ ТА ЗВІТНІСТЬ....18
12. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ВЧИНЕННЯ ДІЙ, ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ В УМОВАХ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ....19
13. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ....19
Додаток 1....20
Додаток 2....21
Додаток 3....22

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. 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. Політика створена з метою реалізації положень Кодексу законів про працю України, Положення про ліцензування та реєстрацію надавачів фінансових послуг та умови провадження ними діяльності з надання фінансових послуг, затвердженого постановою Правління Національного банку України від 24.12.2021 №153, Кодексу корпоративної етики.

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

1.3. Політика включає такі питання:

1) обов'язки керівників, головного бухгалтера, ключових осіб та 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 та 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 та працівників Товариства;
8) процедуру врегулювання конфлікту інтересів, тобто вжиття заходів, якщо виявлено порушення вимог порядку запобігання, виявлення та управління конфліктами інтересів у Товаристві.

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

1.5. Керівник, головний бухгалтер, ключові особи та 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.

1.6. Працівники Товариства мають право звертатися за консультаціями і допомогою до Юридичного департаменту, Відділу безпеки, Дирекції з персоналу та адміністративних питань та Дирекції з комплаєнс контролю з питань конфлікту інтересів. У ситуації конфлікту інтересів працівники керуються вимогами цієї Політики та іншими внутрішніми документами Товариства.

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

1.8. 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) 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.

2. ВИЗНАЧЕННЯ ТА СКОРОЧЕННЯ

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

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, племінник, племінниця, рідний дядько, рідна тітка, дід, баба, прадід, прабаба, внук, внучка, правнук, правнучка, зять, невістка, тесть, теща, свекор, свекруха, усиновлювач чи усиновлений, опікун чи піклувальник, особа, яка перебуває під опікою або піклуванням, 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**.**

Головний бухгалтер – Головний бухгалтер Департаменту бухгалтерського обліку Дирекції фінансів.

Керівник – Генеральний директор Товариства та члени Наглядової ради Товариства (за наявності Наглядової ради).

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);
- головний комплаєнс-менеджер [керівник підрозділу з контролю за дотриманням норм (комплаєнс) або особа, на яку покладена функція такого підрозділу];
- головний ризик-менеджер (керівник підрозділу з управління ризиками або особа, на яку покладена функція такого підрозділу).

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**.**

Майновий інтерес – інтерес щодо збереження або збільшення обсягу, якості нерухомого та рухомого майна особи чи близьких їй осіб.

Немайновий інтерес – інтерес, спрямований на задоволення особистих фізичних

(біологічних), моральних, культурних, соціальних чи інших нематеріальних потреб.

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.

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

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.

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.

3. СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ ТА СУБ'ЄКТИ ПОЛІТИКИ

3.1. Норми Політики поширюються на всіх працівників Товариства, а також на третіх осіб, які прямо або опосередковано перебувають у правовідносинах з Товариством, у тому числі контрагентів, партнерів, представників, посередників, агентів, підрядників тощо.

3.2. Усі працівники Товариства повинні знати та дотримуватись вимог цієї Політики у своїй практичній діяльності.

3.3. Політика є обов'язковим до виконання документом, дія якого поширюється на всі правовідносини за участі працівників Товариства як всередині, так і зовні.

4. ПРИНЦИПИ ПОЛІТИКИ

4.1. 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.

4.2. 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.

4.3. 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, національних стандартів та внутрішніх документів Товариства;
3) просування обізнаності щодо запобігання та управління ризиками, пов'язаними з конфліктом інтересів шляхом забезпечення систематичного інформування всіх підрозділів Товариства про політику, процедури з управління конфліктом інтересів та заохочення до вільного обміну інформацією і критичної оцінки прийняття ризиків Товариством.

5. УПРАВЛІННЯ КОНФЛІКТАМИ ІНТЕРЕСІВ

5.1. Управління конфліктами інтересів здійснюється з використанням таких інструментів:

5.1.1. декларування у письмовому вигляді всіма працівниками наявності/ відсутності конфлікту інтересів при прийнятті на роботу (заповнюється Повідомлення про відсутність (наявність) конфлікту інтересів в ТОВ «НоваПей» – Додаток 1 до Політики), такі повідомлення зберігаються в особових справах працівників;

5.1.2. декларування у письмовому вигляді при переміщенні/ переведенні на іншу посаду, зміні функціональних обов'язків (заповнюється Додаток 2 до Політики у тому випадку, коли працівник 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;

5.1.3. декларування при зміні особистих даних (заповнюється Додаток 2 у тому випадку, коли така зміна може бути пов'язана з виникненням конфлікту інтересів у Товаристві), такі повідомлення зберігаються в особових справах працівників;

5.1.4. самостійне виявлення працівниками конфліктів інтересів у своїй діяльності;

5.1.5. самовідвід працівника у разі конфлікту інтересів;

5.1.6. невідкладне інформування працівником про реальний або потенційний конфлікт інтересів шляхом направлення листа-повідомлення засобами електронної комунікації на корпоративну пошту Дирекції з комплаєнс контролю compliance@novapay.ua;

5.1.7. консультування та навчання працівників стосовно положень цієї Політики.

6. ОКРЕМІ ВИДИ ОБМЕЖЕНЬ, ПОВ'ЯЗАНИХ ІЗ КОНФЛІКТОМ ІНТЕРЕСІВ

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

- працівник Товариства або його близька людина є власником/ працівником/представником суб'єкта господарювання, який, у свою чергу, є постачальником, підрядником, Партнером, Клієнтом, конкурентом Товариства. Про такий факт працівник повинен повідомити свого керівника та Начальника Відділу безпеки/Дирекцію з комплаєнс контролю;
- працівник Товариства або близька йому людина має фінансову чи іншу зацікавленість у суб'єкті господарювання, який конкурує, веде бізнес або прагне вести бізнес з Товариством. Про такий факт працівник повинен повідомити свого керівника та Начальника Відділу безпеки/Дирекцію з комплаєнс контролю;
- працівник Товариства прямо або опосередковано підзвітний близькій людині або має змогу впливати на рішення щодо умов найму близької людини, 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 людей та не рекомендується опосередковане підпорядкування близьких людей. Про факти такого підпорядкування працівники повинні невідкладно повідомляти свого керівника та Дирекцію з комплаєнс контролю;
- 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 повинен завчасно (до проведення закупівлі/до укладення правочину тощо) повідомити свого керівника та Директора з персоналу Дирекції з персоналу та адміністративних питань;
- працівник Товариства для задоволення приватного інтересу та/або інтересів клієнта/постачальника/підрядника/партнера свідомо здійснює порушення вимог законодавства та/або внутрішніх нормативних документів Товариства; займаючи керівну посаду віддає вказівки щодо здійснення вказаних дій підлеглим працівникам;
- 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 повинен повідомити свого керівника та Начальника Відділу безпеки/Дирекцію з комплаєнс-контролю;
- працівник 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 у позаробочий час не повинна асоціюватись з Товариством, його торговельною маркою/марками.

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

7. ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА, ГОЛОВНОГО БУХГАЛТЕРА, КЛЮЧОВИХ ОСІБ ТА ПРАЦІВНИКІВ ТОВАРИСТВА ЩОДО ЗАПОБІГАННЯ, ВИЯВЛЕННЯ ТА

УПРАВЛІННЯ КОНФЛІКТАМИ ІНТЕРЕСІВ

7.1. 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 НБУ, положень Статуту Товариства та внутрішніх документів Товариства;
   - забезпечують збереження та передачу майна та документів Товариства під час звільнення керівників 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 з таким керівником угоди на його користь;
   - 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 наказів та вказівок, що порушують вимоги законодавства та/або внутрішніх правил Товариства.

Працівник, незважаючи на приватні інтереси, повинен утримуватися від виконання рішень чи доручень керівництва, якщо вони суперечать закону чи внутрішнім правилам Товариства.

Працівник не зобов'язаний виконувати 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 наказу або вказівки свого керівника працівник повинен звернутися до Дирекції з комплаєнс контролю на електронну адресу compliance@novapay.ua шляхом направлення письмового звернення.

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

7.3. 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.

7.4. 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.

7.5. 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.

7.6. 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.

7.7. Під час виконання своїх функцій, керівники повинні виявляти турботу та обачність, які, як правило, очікуються від людини, яка приймає виважені рішення в аналогічній ситуації.

7.8. 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 або акціонерів.

7.9. Посадові інструкції керівників Товариства передбачають відповідальність за порушення принципів лояльності та конфлікту інтересів.

7.10. 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.

7.11. Керівник не має права отримувати подарунки, заохочення у вигляді знижок, права безкоштовного відвідування/участі у різноманітних заходах:

- якщо 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 такі подарунки;
- від одного клієнта, контрагента, конкурента Товариства тощо на суму, що одноразово перевищує прожитковий мінімум для працездатних осіб, встановлений на день прийняття такого подарунка.

У разі неможливості достеменно визначити вартість вищезазначених подарунків (заохочень тощо) вельми бажаним є для керівника відмовитись від їх отримання.

7.12. Керівник не має права отримувати подарунки та заохочення у вигляді готівки та/або предметів виготовлених із дорогоцінних металів та/або дорогоцінного каміння.

7.13. У разі прийому на роботу прямих родичів Керівників, у Товаристві не допускається їх пряме підпорядкування.

7.14. 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

7.15. Наглядова рада Товариства повинна:

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

7.16. 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.

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

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

7.18. Керівник Дирекції з комплаєнс контролю 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.

7.19. Основними функціями Керівника Дирекції з комплаєнс контролю 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 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.

7.20. Керівник підрозділу з управління ризиками 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 у разі виявлення будь-яких фактів, що свідчать про наявність цих ризиків, інформує Керівника Товариства для мінімізації та уникнення ризиків.

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

Обов'язки Головного бухгалтера та працівників підрозділів Товариства щодо запобігання, виявлення, та управління конфліктами інтересів

7.22. Головний бухгалтер та працівники підрозділів Товариства, на яких поширюється дія цієї Політики, 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 чи інший визначений внутрішніми документами Товариства орган/особу;

- не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;
- вжити заходів щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів.

7.23. Виявлення, запобігання і урегулювання ситуацій, пов'язаних з ризиком конфліктом інтересів – завдання кожного працівника Товариства.

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

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

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

7.27. Керівники 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 зобов'язаний діяти відповідно до вимог цієї Політики.

7.28. 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 Дирекцію з комплаєнс контролю на електронну адресу compliance@novapay.ua шляхом направлення письмового звернення.

7.29. Працівники Товариства ідентифікують ситуації, які можуть привести до виникнення конфлікту інтересів та взаємодіють з підрозділом з контролю за дотриманням норм (комплаєнс) по всіх питаннях пов'язаних з їх управлінням.

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

8. ПРОЦЕДУРА ПЕРЕВІРКИ КЕРІВНИКІВ, ГОЛОВНОГО БУХГАЛТЕРА, КЛЮЧОВИХ ОСІБ ТА ПРАЦІВНИКІВ ТОВАРИСТВА ДО ПОЧАТКУ ВИКОНАННЯ НИМИ ПОСАДОВИХ ОБОВ'ЯЗКІВ ДЛЯ ЗАПОБІГАННЯ НИМИ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ УНАСЛІДОК ЇХ ВИКОНАННЯ

8.1. 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 Товариства, а саме:

- Дирекція з персоналу та адміністративних питань при прийомі на роботу ознайомлює керівника, головного бухгалтера, ключових осіб та працівників з цією Політикою, роз'яснює працівникам вимоги стосовно виявлення і декларування (Додаток 1 до Політики) ними потенційних і реальних конфліктів інтересів у Товаристві відповідно до пп.5.1.1-5.1.3 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 людиною;

- Дирекція з персоналу та адміністративних питань, керуючись статтею 25-1 КЗпП України, пропонує кандидатам на будь-які посади до вступу в трудові відносини з Товариством розкривати інформацію щодо наявності потенційного конфлікту інтересів (надати повну та достовірну інформацію про близьких осіб, які є працівниками Групи «НОВА ПОШТА», про всі попередні і поточні місця роботи, займані посади);
- працівники можуть повідомляти про відомі їм випадки конфлікту інтересів на електронну пошту 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;
- 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;
- Відділ безпеки проводить службові перевірки, спрямовані на виявлення і припинення протиправної, недобросовісної поведінки працівників Товариства;
- Дирекція з комплаєнс контролю ініціює щорічну перевірку та періодичне анкетування (у разі необхідності) (Додаток 2 до Політики) для виявлення порушень цієї Політики;
- Дирекція з комплаєнс контролю проводить регулярну роз'яснювальну роботу, спрямовану на доведення до працівників Товариства змісту цієї Політики.

8.2. У разі декларування фактів, що можуть свідчити про потенційний (наявний) конфлікт інтересів (інформація про своїх близьких осіб, які працюють у Товаристві, та 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,

Дирекція з персоналу та адміністративних питань передає таку інформацію щодо можливого конфлікту інтересу до Дирекції з комплаєнс контролю шляхом направлення на корпоративну пошту compliance@novapay.ua для проведення аналізу та надання висновку щодо наявності/відсутності конфліктів інтересів у Товаристві щодо цих працівників.

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

Моніторинг ризиків, пов'язаних з конфліктом інтересів, здійснюється всіма керівниками та працівниками Товариства в процесі своєї поточної діяльності з врахуванням заходів, визначених цією Політикою. Дирекція з комплаєнс контролю здійснює координацію роботи працівників та підрозділів Товариства з управління ризиком, пов'язаним з конфліктом інтересів. З метою забезпечення процедури моніторингу та контролю за виникненням конфліктів інтересів Дирекція з комплаєнс контролю щорічно здійснює анкетування (Додаток 2 до Політики) керівника, головного бухгалтера, ключової особи та працівників Товариства, з метою 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 готує відповідні висновки щодо наявності/відсутності конфліктів інтересів.

Дирекція з комплаєнс контролю забезпечує збір та облік інформації про наявні/потенційні конфлікти інтересів у Товаристві, які заносяться до Реєстру потенційних/наявних конфліктів інтересів (Додаток 3 до 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, Дирекції з комплаєнс контролю у довільній формі або на електронну пошту compliance@novapay.ua.

Дирекція з комплаєнс контролю 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, в разі необхідності, 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.

Потенційні ризики конфлікту інтересів повинні обов'язково бути прийняті до уваги у випадках, коли відбуваються суттєві зміни в діяльності Товариства, наприклад, впровадження нових технологій, при зміні організаційної структури, при зміні стратегії, через суттєві зміни в обсягах діяльності. Підрозділи, що приймають участь в розробці нових продуктів та послуг, повинні особливо приділяти увагу виявленню та ідентифікації потенційних ризиків, пов'язаних з конфліктом інтересів у цих випадках. Кожний підрозділ з такими обов'язками розробляє власні правила/підходи до відповідних процедур, процесів та порядком дій на цей випадок.

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

- проведення навчальних заходів для всіх працівників Товариства з питань управління ризиками, пов'язаними з конфліктом інтересів:
  - працівники Товариства зобов'язані знати вимоги 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;
- встановлення інформаційних бар'єрів:
  - використання принципу «службової інформації» в розподілі інформаційних потоків, за яким забороняється надання працівнику 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 підрозділів Товариства;
- забезпечення незалежності роботи підрозділів:
  - не дозволяється виконання одним підрозділом (працівником) Товариства функцій (або здійснення дій), в яких є можливим виникнення конфлікту інтересів;

– підрозділи (працівники), які здійснюють функції контролю, мають бути незалежними від підрозділів (працівників), що ними контролюються (перевіряються).

8.5. Керівникам Товариства та 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 така діяльність доручена керівництвом Товариства.

8.6. 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 у відношенні своєї близької особи;
– перевірка або підтвердження працівником підрозділу, 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 встановленням додаткового контролю відповідно до вимог Товариства.

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

8.8. 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.

8.9. 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.

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

– дотримуватися положень цієї Політики;
– утримуватися від вчинення дій і прийняття рішень, які можуть призвести до виникнення конфлікту інтересів;
– не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;
– вживати заходів щодо недопущення виникнення та/або врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів;
– утримуватися від роботи за сумісництвом у сторонніх організаціях, якщо це призводить до конфлікту інтересів;
– повідомляти про всі відомі випадки конфлікту інтересів, у тому числі про відомі будь- якому працівнику укладені угоди або про заплановані угоди в Товаристві, що мають ознаки конфлікту інтересів;
– повідомляти про виникнення обставин, що перешкоджають незалежному і сумлінному здійсненню своїх посадових обов'язків;

- дотримуватися режиму захисту комерційної таємниці та конфіденційної інформації;
- не допускати впливу будь-якого роду особистих відносин на рішення, які приймаються працівником;
- повідомляти Дирекцію з комплаєнс контролю про свою пов'язаність з контрагентами Товариства з одночасним повідомленням про це свого керівника та на електронну адресу compliance@novapay.ua;
- повідомляти про наявність реального чи потенційного конфлікту інтересів безпосереднього керівника та на електронну адресу compliance@novapay.ua.

9. 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

9.1. 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 на електронну адресу compliance@novapay.ua шляхом направлення письмового звернення.

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

9.3. Працівник Товариства повинен утримуватися від вчинення дій та прийняття рішень в умовах конфлікту інтересів.

9.4. Дирекція з комплаєнс контролю повідомляє щодо наявності конфлікту інтересів Директора Дирекції з персоналу та адміністративних питань, Директора Юридичного департаменту (аналізуючи отриману інформацію забезпечує правове врегулювання процедури запобігання конфліктам інтересів), Відділ безпеки та, за потреби, інших службових осіб Товариства, які протягом 5-ти робочих днів подають Дирекції з комплаєнс контролю пропозиції для врегулювання виявленого конфлікту інтересів.

9.5. Дирекція з комплаєнс контролю визначає вплив цього конфлікту інтересів на профіль ризику Товариства та приймає рішення про вжиття відповідних заходів, на підставі отриманих пропозицій керівником працівника. Протягом 2-х робочих днів обирається спосіб врегулювання конфлікту інтересів з одночасним повідомленням працівника і Дирекції з комплаєнс контролю.

9.6. 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.

10. ПРОЦЕДУРА ВРЕГУЛЮВАННЯ КОНФЛІКТІВ ІНТЕРЕСІВ

10.1. Товариство використовує всі законні способи врегулювання конфлікту інтересів.

10.2. 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.

10.3. 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 у тій же місцевості;
- переведення працівника на іншу посаду;
- звільнення у порядку, встановленому законодавством;
- скасування результатів тендеру, відмови від співпраці, що спричиняє конфлікт інтересів.

10.4. Переведення працівника на іншу посаду у зв'язку з наявністю конфлікту інтересів здійснюється за його згодою 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 подається письмова заява про його переведення на іншу посаду.

10.5. У разі наявності конфлікту інтересів, врегулювання якого неможливе жодним з вищезазначених способів, як винятковий захід розглядається питання звільнення з посади у разі наявності підстав, передбачених законодавством або за домовленістю сторін.

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

10.7. 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.

10.8. Керівники та працівники Товариства зобов'язані:

- вживати заходів щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;
- 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 під час виконання повноважень у якому виник конфлікт інтересів, відповідно;
- оперативно, після отримання інформації про наявність у підлеглого працівника реального чи потенційного конфлікту інтересів прийняти рішення про врегулювання конфлікту інтересів, про що повідомити працівника та Дирекцію з комплаєнс контролю;
- вжити заходи для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, у тому числі у разі самостійного виявлення наявного конфлікту інтересів у підлеглого йому працівника без здійснення працівником відповідного повідомлення;

- не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;
- вживати заходів щодо регулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів;
- рішення про спосіб урегулювання конфлікту інтересів має бути прийняте керівником Товариства, в залежності від підпорядкованості особи, яку стосується цей конфлікт, протягом двох робочих днів після отримання повідомлення про наявність конфлікту інтересів.

10.9. 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.

11. СИСТЕМА ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ ТА ЗВІТНІСТЬ

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

- 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 самостійного врегулювання та інформування щодо конфлікту інтересів;
  - поточний контроль здійснюється на першій лінії захисту керівниками підрозділів шляхом дотримання процедур, визначених в цій Політиці щодо виявлення конфлікту інтересів, його врегулювання та інформування щодо конфлікту інтересів;
- на другій лінії захисту контроль здійснюється Дирекцією з комплаєнс контролю, 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;
- на третій лінії захисту виявлення, перевірка випадків та виникнення конфлікту інтересів здійснюється Службою внутрішнього аудиту при проведенні аудиторських перевірок за відповідним напрямком.

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

- кількість 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.

11.3. Дирекція з комплаєнс контролю щорічно здійснює анкетування (Додаток 2 до Політики) керівника, головного бухгалтера, ключової особи та працівників Товариства, з метою перевірки потенційних і реальних конфліктів інтересів у Товаристві. Така перевірка може здійснюватися за допомогою електронних засобів документообігу Товариства.

12. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ВЧИНЕННЯ ДІЙ, ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ В УМОВАХ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ

12.1. Керівник, головний бухгалтер, ключові особи та 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.

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

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

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

12.5. У разі виявлення порушень Політики учасниками партнерської мережі, розглядається питання про припинення договірних відносин.

13. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

13.1. Політика набирає чинності з моменту затвердження рішенням Загальних Зборів Учасників Товариства та діє до скасування або прийняття нової Політики.

13.2. 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.

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

13.4. 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.

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

Додаток 1

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, племінник, племінниця, рідний дядько, рідна тітка, дід, баба, прадід, прабаба, внук, внучка, правнук, правнучка, зять, невістка, тесть, теща, свекор, свекруха, усиновлювач чи усиновлений, опікун чи піклувальник, особа, яка перебуває під опікою або піклуванням, 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 повідомлені, 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 повідомлені та може привести до конфлікту інтересів, зобов'язуюся **повідомити про них Дирекцію з комплаєнс контролю** не пізніше наступного робочого дня.

Я, _____
(ПІБ)

підтверджую, що ознайомився (лася) з Політикою запобігання, виявлення та управління конфліктами інтересів в ТОВ «НоваПей» (опубліковано на мережевому ресурсі https://confluence.np.ua)

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) *(підпис)* *(П.І.П)*

Додаток 2

АНКЕТА *

перевірки на наявність/відсутність реального конфлікту інтересів

Дата:

ПІБ:

Посада:

№	Питання	Так/Ні Якщо «Так», надайте пояснення
1.	Чи маєте Ви або члени Вашої сім'ї[1], прямо чи опосередковано, акції (частки або інші корпоративні права) або інші права власності у будь-якій юридичній особі та громадських формуваннях? Якщо "так", будь ласка, вкажіть найменування юридичної особи та надайте відповідь на наступні запитання: - чи така юридична особа має ділові відносини або веде переговори із Товариством? - чи є така юридична особа конкурентом Товариства?	
2.	Чи є Ви або члени Вашої сім'ї членами органів управління (правління або наглядової ради), директором, членами ревізійної комісії, радником, уповноваженим представником: - юридичної особи, яка має ділові відносини або веде переговори з Товариством? - юридичної особи, яка є конкурентом Товариства?	
3.	Чи працюєте Ви на додатковій роботі / чи здійснюєте Ви іншу діяльність / чи маєте ви інший бізнес?	
4.	Чи плануєте Ви здійснювати будь-яку діяльність, що може призвести до конфлікту інтересів, як передбачено цією Політикою або іншими Політиками Товариства?	
5.	Чи отримували Ви будь-які подарунки з приводу будь-яких подій / інші матеріальні чи нематеріальні цінності від третіх осіб, з яким Товариство має або планує мати ділові відносини?	
6.	Чи працюють у Товаристві члени Вашої сім'ї або родичі? (Якщо Ви відповіли «Так», зазначте їх імена, прізвища та посади).	
7.	Чи є Ви або будь-які члени Вашої сім'ї Державними службовцям?[2]	

*Дана Анкета заповнюється працівником у таких випадках:

- при переміщенні/ переведенні на іншу посаду, зміні функціональних обов'язків (заповнюється у тому випадку, коли працівник 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»);
- при зміні особистих даних (заповнюється у тому випадку, коли така зміна може бути пов'язана з виникненням конфлікту інтересів у Товаристві;
- при щорічному анкетуванні.

[1]Членами сім'ї є: особи, які перебувають у шлюбі, діти, батьки, особи, які перебувають під опікою або піклуванням, будь-які інші особи, які спільно проживають або мають будь-які інші сімейні стосунки, що можуть створювати враження конфлікту інтересів, включаючи осіб, які пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки, а також особи, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі.

[2]Державний службовець – особа, яка здійснює будь-яку діяльність, пов'язану з виконанням функцій держави чи місцевого самоврядування, працює у державному підприємстві та вказана в пунктах 1 і 2 частини першої статті 3 Закону України від 14.10.2014 № 1700-VII «Про запобігання корупції», а також особа, яка працює в міжнародній організації, є членом політичної партії чи особа, яка є завідомо тісно пов'язаною з Державним Службовцем настільки, що вплив на таку особу є чи може вважатися потенційним чи фактичним впливом на самого Державного Службовця. Такі особи можуть включати близьких родичів Державного Службовця (наприклад, чоловік чи дружина, діти, батьки, брати та сестри чи чоловік/дружина дитини, брата або сестри)

Додаток 3

Реєстр потенційних/наявних конфліктів інтересів

№	Дата повідомлення	ПІБ та посада заявника	Опис ситуації та проведені заходи	Ухвалене рішення