

Директор, Секретар Загальних зборів учасників Товариства



Михайло ЛУЦІВ

ПОЛІТИКА ЩОДО ЗАПОБІГАННЯ, ВИЯВЛЕННЯ ТА УПРАВЛІННЯ КОНФЛІКТАМИ ІНТЕРЕСІВ ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ «ЮВЛ ФІНАНС ГРУП»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Політика щодо запобігання, виявлення та управління конфліктами інтересів Товариства з обмеженою відповідальністю «ФК «ЮВЛ ФІНАНС ГРУП» (далі – Політика) є внутрішнім документом Товариства з обмеженою відповідальністю «ФК «ЮВЛ ФІНАНС ГРУП» код ЄДРПОУ 45725468 (далі – Товариство), який визначає основні засади запровадження системи запобігання, виявлення та управління конфліктами інтересів у Товаристві, а також обмеження їх негативного впливу на функціонування Товариства.

1.2. Політика розроблена відповідно до вимог чинного законодавства на підставі:

- Закону України «Про фінансові послуги та фінансові компанії»
- Постанова Правління Національного банку України «Положення про авторизацію надавачів фінансових послуг та умови здійснення ними діяльності з надання фінансових послуг» №199 від 29.12.2023 року.
- Статуту Товариства.

1.3. Ця Політика направлена на встановлення стандартів та вимог до системи запобігання, виявлення та управління конфліктами інтересів у Товаристві, які є обов'язковими для всіх працівників, керівників та членів колегіальних органів Товариства.

2. ВИЗНАЧЕННЯ ТЕРМІНІВ

2.1. Конфлікт інтересів – наявна чи потенційна розбіжність між особистими інтересами уповноваженої особи або пов'язаних з нею осіб та її посадовими (професійними) обов'язками діяти у найкращих інтересах Товариства, що може вплинути на добросовісне виконання такою особою своїх повноважень, об'єктивність та неупередженість прийняття рішень.

Конфлікт інтересів поділяється на потенційний конфлікт інтересів та реальний конфлікт інтересів.

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

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

2.4. Наявність конфлікту інтересів у діяльності керівників, головного бухгалтера, ключових осіб та працівників Товариства ідентифікується за наступними критеріями:

- отримання керівником, головним бухгалтером, ключовими особами та працівниками Товариства їх близькими родичами, установами та підприємствами в яких він, його асоційовані особи або підприємство, яким вони володіють, мають діловий інтерес, користі за результатами рішень правління, які безпосередньо і окремо стосуються цього члена або пов'язаних з ним осіб;

- існування у керівників, головного бухгалтера, ключових осіб та працівників Товариства будь-якої прямої та опосередкованої особистої зацікавленості майнового або немайнового характеру, яка може вплинути на об'єктивне рішення, яке приймається за їх участю;

- прийняття Товариством будь-якого зобов'язання на користь керівників, головного бухгалтера, ключових осіб та працівників Товариства, включаючи надання фінансових послуг на умовах, що відрізняються від звичайних;

- прийняття Товариством рішення на користь установи або підприємства, в якому керівники, головний бухгалтер, ключові особи та працівники Товариства їх асоційовані особи або підприємство, яким вони володіють мають діловий інтерес.

2.5. Терміни, визначення та скорочення не визначені у цьому розділі, вживаються у значеннях, наведених далі за текстом Політики, а у разі відсутності такого визначення – відповідно до законодавства та/або внутрішніх документів Товариства. Якщо визначення у внутрішніх документах Товариства відрізняються від наведених у цій Політиці для цілей тлумачення Політики превалюють значення наведені у тексті цієї Політики.

3. ЦІЛІ ТА ПРИНЦИПИ ПОПЕРЕДЖЕННЯ ТА УРЕГУЛЮВАННЯ КОНФЛІКТІВ ІНТЕРЕСІВ

3.1. Політика розроблена з метою захисту інтересів Товариства, працівників та контрагентів.

3.2. Принципи попередження та врегулювання конфліктів інтересів у Товаристві.

3.2.1 завчасна ідентифікація можливих конфліктів інтересів;

3.2.2. своєчасне виявлення конфліктів інтересів;

3.2.3. Оперативне прийняття необхідних і можливих заходів для врегулювання конфліктів інтересів.

4. ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ, ГОЛОВНОГО БУХГАЛТЕРА, КЛЮЧОВИХ ОСІБ ТА ПРАЦІВНИКІВ ТОВАРИСТВА ЩОДО ЗАПОБІГАННЯ, ВИЯВЛЕННЯ ТА УПРАВЛІННЯ КОНФЛІКТАМИ ІНТЕРЕСІВ

4.1. Керівники, головний бухгалтер, ключові особи та працівники Товариства зобов'язані:

- запобігти виникненню конфліктів інтересів та сприяти їх урегулюванню;

- дотримуватися вимог Закону України «Про фінансові послуги та фінансові компанії» щодо прийняття рішень у разі конфлікту інтересів;

- дотримуватися вимог цієї Політики;

- діяти добросовісно і розсудливо;

- уникати де це можливо ситуацій, що призводять до конфлікту інтересів;

- повідомляти про обставини, що можуть спричинити або вже спричинили конфлікт інтересів;

- ненавмисно залучені внаслідок ділових або особистих відносин з співробітниками Товариства, контрагентами чи конкурентами Товариства;

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

- не використовувати Товариство, його ділову репутацію та отриману під час виконання своїх посадових та службових обов'язків інформацію з метою власного неправомірного збагачення або неправомірного збагачення інших осіб.

5. ПРОЦЕДУРА ПЕРЕВІРКИ КЕРІВНИКІВ, ГОЛОВНОГО БУХГАЛТЕРА, КЛЮЧОВИХ ОСІБ ТА ПРАЦІВНИКІВ ТОВАРИСТВА ДО ПОЧАТКУ ВИКОНАННЯ НИМИ ПОСАДОВИХ ОBOB'ЯЗКІВ ДЛЯ ЗАПОБІГАННЯ ВИНИКНЕННЮ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ УНАСЛІДОК ЇХ ВИКОНАННЯ, А ТАКОЖ ПОРЯДОК ТА ПЕРІОДИЧНІСТЬ ЗДІЙСНЕННЯ ПЕРЕВІРКИ ПОТЕНЦІЙНИХ І РЕАЛЬНИХ КОНФЛІКТІВ ІНТЕРЕСІВ У ТОВАРИСТВІ

5.1. При призначенні/обранні на посаду керівники, головний бухгалтер, ключові особи та працівники Товариства підтверджують відсутність у них реального або потенційного конфлікту інтересів шляхом заповнення Анкети згідно Додатку №1 до цієї Політики (далі – Анкета).

5.2. Внутрішній аудитор/керівник підрозділу внутрішнього аудиту або у випадку відсутності у Товариства вище зазначених осіб, відповідальна особа (особи) Товариства перевіряє (перевіряють)

відомості, які зазначені в Анкеті на наявність або відсутність реального або потенційного конфлікту інтересів.

5.3. Анкета внутрішнього аудитора/керівника підрозділу внутрішнього аудиту перевіряється керівником Товариства.

5.4. Висновки про наявність або відсутність реального або потенційного конфлікту інтересів, а також рекомендації щодо врегулювання виявлених конфліктів інтересів, оформлюються особою (особами), зазначеними в п. 5.2. цієї Політики, шляхом внесення до Анкети відповідних даних.

5.5. Керівники, головний бухгалтер, ключові особи та працівники Товариства повинні у разі зміни даних, зазначених в Анкеті, оновлювати Анкету шляхом повторного її заповнення.

Керівники, головний бухгалтер, ключові особи та працівники Товариства зобов'язані повідомляти осіб, зазначених в п. 5.2. цієї Політики, протягом 15 (п'ятнадцяти) робочих днів після виявлення обставин зміни даних, зазначених в Анкеті.

Контроль за своєчасністю оновлення Анкети покладається на осіб, зазначених в п.5.2. цієї Політики.

5.6. Внутрішній аудитор/керівник підрозділу внутрішнього аудиту або у випадку відсутності у Товариства вище зазначених осіб, відповідальна особа (особи) Товариства, періодично, але не рідше одного разу на рік провадить перевірку наявності в Товаристві потенційних і реальних конфліктів інтересів. Така перевірка включає анкетування керівника, головного бухгалтера, ключових осіб та працівників Товариства.

5.7. Керівник, головний бухгалтер, ключові особи та працівники Товариства, під час перевірки, передбаченої п. 5.6. цієї Політики, зобов'язані на вимогу внутрішнього аудитора/керівника підрозділу внутрішнього аудиту, або у випадку відсутності у Товариства вище зазначених осіб, відповідальної особи (осіб) Товариства, оновити дані в Анкеті шляхом повторного її заповнення.

5.8. Висновки за результатами перевірки відомостей, які зазначені в оновленій Анкеті, на наявність або відсутність реального або потенційного конфлікту інтересів, оформлюються у порядку, передбаченому п. 5.3. цієї Політики.

5.9. Внутрішній аудитор/керівник підрозділу внутрішнього аудиту або у випадку відсутності у Товариства вище зазначених осіб, відповідальна особа (особи) Товариства, у разі виявлення за результатами перевірки реального або потенційного конфлікту інтересів у Товаристві негайно повідомляє про це керівника Товариства та звітує перед Загальними зборами учасників на найближчих зборах щодо всіх випадків виявлення потенційного та або реального конфлікту інтересів, заходів, вжитих з їх врегулювання, а також про виявлені факти порушення порядку виявлення та врегулювання конфлікту інтересів та вжиті заходи реагування щодо таких порушень.

5.10. Керівник Товариства на підставі інформації, отриманої від внутрішнього аудитора/керівника підрозділу внутрішнього аудиту, або у випадку відсутності у Товариства вище зазначених осіб, відповідальної особи (осіб) Товариства, вживає (вживають) заходів для врегулювання конфлікту інтересів та запобігання виникненню конфліктів інтересів в Товаристві у майбутньому.

5.11. Оригінали Анкет зберігаються в особових справах керівників, головного бухгалтера, ключових осіб та працівників Товариства.

6. ОBOB'ЯЗОК ТА ПРОЦЕДУРА ПОВІДОМЛЕННЯ КЕРІВНИКОМ, ГОЛОВНИМ БУХГАЛТЕРОМ, КЛЮЧОВОЮ ОСОБОЮ ТА ПРАЦІВНИКАМИ ТОВАРИСТВА ПРО ОБСТАВИНИ, ЩО МОЖУТЬ СПРИЧИНИТИ АБО ВЖЕ СПРИЧИНИЛИ КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ

6.1. Керівник, головний бухгалтер, ключова особа та працівники Товариства зобов'язані повідомляти про обставини, що можуть спричинити або вже спричинили конфлікт інтересів.

6.2. Керівник Товариства, повідомляє головуєчого на Загальних зборах учасників Товариства про обставини, що можуть спричинити або вже спричинили конфлікт інтересів, до початку проведення Загальних зборів учасників, де будуть вирішуватися питання пов'язані з обставинами, що можуть спричинити або вже спричинили конфлікт інтересів.

6.3. В будь-якому разі головуєчий на Загальних зборах учасників Товариства зобов'язаний перевірити відсутність реального або потенційного конфлікту інтересів у всіх присутніх на засіданні. Така перевірка може провадитись шляхом усного опитування присутніх на засіданні.

6.4. Працівник Товариства, не зазначений в п. 6.2. цієї Політики, зобов'язаний письмово повідомити про наявність у нього реального або потенційного конфлікту інтересів не пізніше наступного робочого дня з дня коли йому стало відомо про це керівника Товариства.

6.5. Повідомлення працівником Товариства про реальний або потенційний конфлікт інтересів у нього має включати інформацію, що розкриває посадові повноваження та обставини, що можуть спричинити або вже спричинили конфлікт інтересів.

7. 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

7.1. У разі отримання інформації від керівника, головного бухгалтера, ключової особи, про обставини, що можуть спричинити або вже спричинили конфлікт інтересів, головуєчий на Загальних зборах учасників Товариства зобов'язаний роз'яснити таким особам порядок їх дій щодо врегулювання конфлікту інтересів до початку такого засідання.

7.2. Після початку засідання головуєчий на Загальних зборах учасників Товариства повідомляє про наявність конфлікту інтересів у зазначених у п. 7.1. цієї Політики осіб.

7.3. При розгляді питань, які передбачають прийняття рішення Загальними зборами учасників щодо питань, по яких у таких осіб виник конфлікт інтересів, головуєчий Загальними зборами учасників Товариства (або секретар Загальних зборів учасників) повинен зафіксувати в своєму протоколі такий факт.

7.4. Особи, зазначені у п. 7.1. цієї Політики, зобов'язані утриматися від голосування з будь-якого питання, яке може спричинити конфлікт інтересів або зашкодити об'єктивному ставленню чи належному виконанню ними обов'язків перед Товариством.

7.5. Загальні збори учасників Товариства своїм рішенням можуть тимчасово відсторонити керівника, головного бухгалтера, ключову особу Товариства від виконання своїх повноважень на час вирішення Загальними зборами учасників Товариства питання щодо якого у керівника, головного бухгалтера, ключової особи Товариства виник конфлікт інтересів.

7.6. Під час підготовки та прийняття рішення, де має місце конфлікт інтересів, у рішенні обов'язково робиться відмітка про відсутність голосу особи, щодо якого має місце конфлікт інтересів.

7.7. Керівник Товариства протягом 2 (двох) робочих днів після отримання інформації про наявність у працівника Товариства конфлікту інтересів, приймає рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів, про що повідомляє відповідну особу.

7.8. Будь-яка особа зобов'язана не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів, а також вжити заходів щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів.

7.9. Після отримання рішення керівника Товариства або Загальних зборів Товариства, особи із наявним конфліктом інтересів вчиняють дії відповідно до визначеного способу врегулювання конфлікту інтересів.

7.10. Керівник Товариства негайно інформує відповідальну особу за фінансовий моніторинг в Товаристві, про виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів, яка визначає вплив цього конфлікту інтересів на профіль ризику Товариства відповідно до внутрішніх документів Товариства з питань фінансового моніторингу.

8. ПРОЦЕДУРА ВРЕГУЛЮВАННЯ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ

8.1. Конфлікт інтересів може бути врегульований самостійно працівником або шляхом вжиття спеціальних заходів врегулювання.

8.2. Спеціальні заходи врегулювання застосовуються:

- щодо керівника Товариства, головного бухгалтера та ключових осіб Товариства - Загальними зборами учасників Товариства;

- щодо інших працівників – керівником Товариства.

8.3. До спеціальних заходів врегулювання відносяться:

- усунення особи від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів;

- застосування зовнішнього контролю за виконанням особою відповідного завдання, вчиненням нею певних дій чи прийняття рішень;
- переведення особи на іншу посаду;
- звільнення особи.

8.4. Додатковим спеціальним заходом врегулювання щодо керівника Товариства може бути припинення повноважень керівника Товариства або тимчасове відсторонення від виконання своїх повноважень на підставі ч. 3 ст. 99 Цивільного кодексу України.

8.5. Усунення особи від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті здійснюється за сукупності таких обставин:

- при наявності реального чи потенційного конфлікту інтересів;
- якщо конфлікт інтересів не має постійного характеру;
- за умови можливості прийняти рішення або вчинити відповідні дії без такої особи чи можливості залучити іншого працівника.

8.6. Застосування зовнішнього контролю за виконанням особою відповідного завдання, вчиненням нею певних дій чи прийняття рішень здійснюється за сукупності таких обставин:

- при наявності реального чи потенційного конфлікту інтересів;
- якщо конфлікт інтересів має постійний або тимчасовий характер;
- якщо усунення особи від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті є неможливим;
- якщо відсутні підстави для її переведення на іншу посаду або звільнення.

8.7. Застосування зовнішнього контролю за виконанням особою відповідного завдання, вчиненням нею певних дій чи прийняття рішень передбачає застосування одного з таких заходів:

- Перевірка визначеною рішенням органу, зазначеного в п. 8.2. цієї Політики, особою/працівником стану та результатів виконання підконтрольною особою завдання, вчинення нею дій, змісту рішень чи проектів рішень, що приймаються або розробляються особою або відповідним колегіальним органом з питань, пов'язаних із предметом конфлікту інтересів;
- виконання підконтрольною особою завдання, вчинення нею дій, розгляд справ, підготовка та прийняття нею рішень у присутності визначеною рішенням органу, зазначеного в п. 8.2. цієї Політики, особи/працівника.

8.8. Переведення особи на іншу посаду здійснюється за сукупності таких обставин:

- при наявності реального чи потенційного конфлікту інтересів;
- якщо конфлікт інтересів має постійний характер;
- якщо не може бути врегульований шляхом усунення такої особи від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті;
- за наявності вакантної посади, яка за своїми характеристиками відповідає особистим та професійним якостям особи;
- за наявності згоди на переведення особи;
- з дотриманням інших вимог трудового законодавства.

8.9. Звільнення особи з займаної посади здійснюється за сукупності таких обставин:

- при наявності реального чи потенційного конфлікту інтересів;
- якщо конфлікт інтересів має постійний характер;
- якщо конфлікт інтересів не може бути врегульований в будь-який інший спосіб, в тому числі через відсутність згоди на переведення на іншу посаду;
- з дотриманням вимог трудового законодавства.

8.10. Спеціальні заходи врегулювання можуть застосовуватись виключно до особи, у якої є наявний конфлікт інтересів.

9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Ця Політика набуває чинності з моменту її затвердження Загальними зборами учасників Товариства.

9.2. У випадку невідповідності будь-якої частини цієї Політики законодавству України, в тому числі у зв'язку з прийняттям нових законодавчих актів, або внесенням змін до чинних, ця Політика буде діяти лише в частині, яка не суперечить законодавству України, до внесення відповідних змін до цієї Політики.

9.3. Усі питання, не врегульовані цією Політикою, регулюються чинним законодавством України та іншими внутрішніми документами Товариства.

9.4. Ця Політика переглядається у міру необхідності. Відповідальність за актуалізацію цієї Політики покладається на внутрішнього аудитора/керівника підрозділу внутрішнього аудиту, або у випадку відсутності у Товариства вище зазначених осіб, відповідальну особу Товариства.

АНКЕТА

Шановний працівнику!

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

Звертаємо Вашу увагу, що Товариство із розумінням ставиться до участі працівників у суспільній, педагогічній, науково-дослідній, підприємницькій діяльності, а процес анкетування є загальновизнаною практикою, спрямованою на дотримання професійної етики та запобігання виникненню конфлікту інтересів.

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

ТАК	НІ

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

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

ТАК	НІ

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

3. Чи є Ви найманим працівником або займаєте керівну посаду в якому-небудь суб'єкті господарської діяльності, крім ТОВ «ФК «ЮВЛ ФІНАНС ГРУП»? За можливості, просимо вказати таку інформацію і щодо Ваших родичів*

ТАК	НІ

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

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

ТАК	НІ

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

5. Чи працюють у Товаристві Ваші родичі?*

ТАК	НІ

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

Я, _____
(ПІБ), підтверджую достовірність і повноту вищезгаданої інформації та зобов'язуюся повідомляти Товариство про всі зміни вищезгаданої інформації протягом 15 (п'ятнадцяти) робочих днів після встановлення (виникнення) мною фактів таких змін.

Дата _____ ПІБ працівника _____,

Посада _____

Підпис _____

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