

ЗАТВЕРДЖЕНО

НАКАЗ № 23/04 від «23» квітня 2022 р.



Директор

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'K. A. Skurtul', written over a horizontal line.

К.А. Скуртул

ПОЛІТИКА

**запобігання, виявлення та управління конфліктами інтересів
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ «АМБРЕЛЛА»**

Вступ

Товариство з обмеженою відповідальністю «ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ «АМБРЕЛЛА» (надалі – ТОВ «ФК «АМБРЕЛЛА», Компанія, Товариство) надає фінансові послуги клієнтам, вступає в ділові стосунки з контрагентами в рамках ведення бізнесу та здійснення господарської діяльності, взаємодіє з державними органами, професійними об'єднаннями фізичними особами та іншими третіми сторонами. Компанія під час здійснення діяльності, вживає всіх заходів для уникнення/врегулювання можливих ситуації конфлікту інтересів, з метою збереження та підвищення рівня довіри та ділової репутації Компанія та її працівників з боку клієнтів, контрагентів чи державних органів.

Ця Політика запобігання, виявлення та управління конфліктами інтересів (надалі – Політика) є одним з основоположних документів системи управління комплаєнс-ризиком та регламентує ключові принципи і вимоги, які встановлюються в Компанії в рамках управління можливими ситуаціями конфлікту інтересів, встановлює вимоги до працівників Компанії, дотримання яких дозволить мінімізувати ризик виникнення конфлікту інтересів та знизити можливі негативні наслідки.

Ця Політика направлена на забезпечення контролю за своєчасним виявленням, запобіганням та управлінням конфліктами інтересів, пов'язаних з:

- 1) вчиненням дій або прийняттям рішень керівниками Компанії, членами колегіальних органів та іншими працівниками Компанії на користь пов'язаних з ними осіб;
- 2) діловою та публічною діяльністю керівників Компанії та інших працівників за межами Компанії;
- 3) сторонньою господарською/підприємницькою діяльністю керівників Компанії та інших працівників Компанії;
- 4) прямим підпорядкуванням близьких осіб;
- 5) неправомірним прийняттям подарунків чи даруванням подарунків керівниками Компанії та іншими працівниками Компанії.

Основними завданнями функціонування системи запобігання, виявлення та управління конфліктами інтересів є:

- 1) забезпечення діяльності Компанії відповідно до вимог чинного законодавства України та обов'язкових практик щодо управління конфліктом інтересів, з метою професійного, сумлінного та чесного ставлення до всіх клієнтів і суб'єктів, пов'язаних з Компанією;
- 2) зростання довіри клієнтів та партнерів/постачальників до Компанії, а також дотриманням високих стандартів корпоративного управління під час надання послуг;

- 3) визначення обов'язкових мінімальних стандартів та принципів управління конфліктом інтересів та контроль за їх дотриманням, виявлення ситуацій потенційного конфлікту інтересів або реального конфлікту інтересів;
- 4) запобігання конфліктам інтересів, запровадження дієвих процедур для можливості управління конфліктом інтересів та мінімізація його негативних наслідків;
- 5) визначення порядку розкриття інформації про конфлікт інтересів та механізму взаємодії працівників і підрозділів Компанії під час управління конфліктом інтересів;
- 6) своєчасне інформування Загальних зборів Учасників щодо випадків потенційного чи реального конфлікту інтересів;
- 7) запобігання отриманню працівниками Компанії неправомірної вигоди у ситуації конфлікту інтересів;
- 8) забезпечення механізмів моніторингу потенційного або реального конфлікту інтересів;
- 9) контроль за своєчасним реагуванням на виявлений конфлікт інтересів, управління конфліктом інтересів;
- 10) звітування щодо управління конфліктами інтересів Загальним зборам Учасників.

Основними цілями Політики є:

- 1) встановлення мінімальних вимог до управління конфліктами інтересів, які є обов'язковими для дотримання Компанією, її працівниками та керівниками;
- 2) визначення підходів до розкриття інформації щодо потенційних та реальних конфліктів інтересів;
- 3) створення механізмів прийняття управлінських рішень, норм поведінки працівників та керівників Компанії, порядку дій в умовах конфліктів інтересів;
- 4) захист ділової репутації Компанії, його працівників, її власників;
- 5) надання працівникам загальної інформації про заходи щодо запобігання, виявлення, управління та врегулювання конфлікту інтересів, а також надання працівникам інформації щодо визначення найбільш прийнятних способів вирішення таких конфліктів;
- 6) визначення обов'язків органів управління, керівників і працівників Компанії щодо запобігання, виявлення та управління конфліктом інтересів;
- 7) забезпечення високого рівня довіри з боку Клієнтів (контрагентів) та працівників Компанії;

- 8) надання всім користувачам Політики загальної інформації щодо заходів Компанії, спрямованих на запобігання, виявлення та управління конфліктом інтересів;
- 9) інформування щодо заходів Компанії стосовно виявлення та розкриття потенційного або реального конфлікту інтересів;
- 10) порядок вчинення правочинів, у вчиненні яких є зацікавленість.

Мета політики запобігання конфлікту інтересів полягає в тому, щоб відобразити спосіб, у який Компанія:

- виявляє та визначає ситуації, які становлять конфлікт інтересів або можуть спричинити конфлікт інтересів, що може загрожувати завданням шкоди інтересам одного або декількох клієнтів та/або Компанії;
- розробляє та застосовує процедури і системи, спрямовані на запобігання будь-якому конфлікту інтересів, який негативно впливає на інтереси клієнтів, Компанії;
- запроваджує відповідні процедури, механізми та системи для управління такими конфліктами.

Метою управління конфліктами інтересів є запобігання, ідентифікація та виявленням конфліктів інтересів, а також вчинення заходів з метою контролю за цими конфліктами, зокрема обмеження їх негативного впливу на діяльність Компанії та її відносини з клієнтами та іншими суб'єктами господарювання.

Ця Політика направлена на встановлення відповідних стандартів та вимог, які є обов'язковими для всіх працівників та керівників Компанії (далі за текстом термін "Працівник" включає працівників, керівників Компанії та інших посадових осіб Компанії, якщо текст відповідного пункту прямо не зазначає, що він поширюється на певну категорію осіб).

Політика є обов'язковою до виконання всіма структурними/відокремленими підрозділами Компанії.

Політика відображає прагнення Компанії, її керівників та всіх працівників до високих етичних стандартів ведення відкритого і чесного бізнесу, забезпечення справедливого обслуговування клієнтів, дотримання стандартів корпоративного управління, підтримки на належному рівні ділової репутації Компанії та уникнення репутаційного ризику, прагнення докладати максимальних зусиль для уникнення конфлікту інтересів, які можуть виникати в діяльності Компанії.

1. Загальні положення та ключові визначення

1.1. **Конфлікт інтересів** – реальні та потенційні суперечності між особистими інтересами і посадовими чи професійними обов'язками особи, що можуть вплинути на добросовісне виконання нею своїх повноважень, об'єктивність та неупередженість у прийнятті рішень.

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

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

1.4. **Інтерес** – будь-якого роду вигода, як матеріальна, так і нематеріальна, професійна, комерційна, колективна або персональна.

1.5. **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.

1.6. **Близькі особи** – члени сім'ї працівника/керівника Компанії та чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мачуха, син, дочка, пасинок, падчерка, рідний та двоюрідний брати, рідна та двоюрідна сестри, рідний брат та сестра дружини (чоловіка), племінник, племінниця, рідний дядько, рідна тітка, дід, баба, прадід, прабаба, внук, внучка, правнук, правнучка, зять, невістка, тесть, теща, свекор, свекруха, батько та мати дружини (чоловіка) сина (дочки), усиновлювач чи усиновлений, опікун чи піклувальник, особа, яка перебуває під опікою або піклуванням працівника/посадової особи Компанії.

1.7. Члени сім'ї:

- a) особа, яка перебуває у шлюбі із працівником/керівником Компанії, та діти працівника/керівника Компанії до досягнення ними повноліття – незалежно від спільного проживання із працівником/керівником Компанії;
- b) будь-які особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки із працівником/посадовою особою Компанії (крім осіб, взаємні права та обов'язки яких не мають характеру сімейних), у тому числі особи, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі.

1.8. **Пов'язана особа** – юридична або фізична особа, яка відповідає критеріям, визначеним статтею 52 Закону України «Про банки та банківську діяльність».

1.9. **Подарунок** – грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги,

1.10. нематеріальні активи, які надають/одержують безоплатно або за ціною, нижчою мінімальної ринкової.

1.11. **Діловий подарунок** – матеріальна цінність, яка дарується контрагенту або іншій третій особі за рахунок коштів Компанії, а також матеріальна цінність, яку отримують працівники/керівники Компанії в межах виконання своїх трудових обов'язків від контрагентів чи інших третіх осіб.

1.12. **Запрошення** – прохання або пропозиція взяти участь у заході.

1.13. **Працівник Компанії** – фізична особа, яка працює в Компанії згідно з трудовим договором (контрактом).

1.14. **Пряме підпорядкування** – відносини прямої організаційної або правової залежності підлеглої особи від її керівника, в тому числі через вирішення (участь у вирішенні) питань прийняття на роботу, звільнення з роботи, застосування заохочень, дисциплінарних стягнень, надання вказівок, доручень тощо, контролю за їх виконанням.

1.15. **Коло посадових повноважень** визначається в посадових інструкціях, трудових договорах, інших розпорядчих документах Компанії. Представницькі повноваження додатково визначаються – в дорученнях, та оформлюється довіреністю.

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

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

1.18. Ця Політика розроблена з метою дотримання працівниками Компанії корпоративних цінностей; контроль за її дотриманням здійснюють керівник Компанії та/або Загальні збори учасників, та/або спеціально створена комісія за участю внутрішнього аудитора Товариства.

1.19. Неналежне врегулювання конфліктів між приватними інтересами та обов'язками працівників/керівників та посадових осіб є порушенням принципів та правил внутрішнього трудового розпорядку та корпоративної культури Компанії.

2. Запобігання, виявлення та управління конфліктами інтересів

2.1. Компанія визначає наступні основні джерела виникнення конфлікту інтересів у працівників та керівників:

2.1.1. Ведення сторонньої зовнішньої підприємницької чи публічної діяльності працівниками та керівниками Компанії;

2.1.2. Прийняття та дарування подарунків та запрошень;

2.1.3. Обслуговування працівником власних операцій у Компанії;

2.1.4. Отримання повноважень щодо прийняття рішень в рамках виконання посадових обов'язків чи набуття членства в колегіальних органах.

2.2. За суб'єктами (сторонами задіяними в конфлікті інтересів) Компанія класифікує та управляє наступними видами конфлікту інтересів:

2.2.1. між власниками Компанії та керівниками Компанії/членами колегіальних органів Компанії;

2.2.2. між керівником/членом колегіального органу/працівником Компанії та клієнтом/контрагентом Компанії;

2.2.3. між керівником/працівником та Компанією;

2.2.4. між клієнтом/контрагентом та Компанією;

2.2.5. між клієнтами/контрагентами Компанії;

2.2.6. між працівниками та керівниками Компанії.

2.3. Приклади конфліктів інтересів наведені у Kartі можливих конфліктів інтересів (Додаток 1 до Політики). Наведені приклади не є вичерпним переліком.

2.4. В залежності від ступеня реалізації конфлікту інтересів Компанія визначає наступні категорії:

2.4.1. реальний конфлікт інтересів – ситуація, коли в результаті діяльності Компанії (його працівників) протиріччя між інтересами Компанії та/або Клієнтів (контрагентів), та/або її працівників, а також інтересами Компанії і її власників уже виникли;

2.4.2. потенційний конфлікт інтересів – наявність у особи приватного інтересу у сфері, в якій вона виконує свої службові повноваження, що може вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття нею рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень при якому існує ризик того, що діяльність Компанії (її працівників) може привести до виникнення суперечності між інтересами Компанії та/або Клієнтів (контрагентів), та/або її працівників, а також інтересами Компанії та власників у майбутньому.

2.5. Компанія визначає наступні стадії управління конфліктами інтересів:

2.5.1. виявлення та оцінка;

2.5.2. запобігання конфліктам інтересів;

2.5.3. врегулювання (усунення) конфліктів інтересів;

2.5.4. вдосконалення процесу управління конфліктами інтересів.

2.6. На стадії виявлення та оцінки Компанія:

2.6.1. Зобов'язує всіх працівників та керівників Компанії:

- надавати інформацію щодо здійснення ними зовнішньої діяльності, отримання подарунків/запрошень, пов'язаних із здійсненням такими особами їх функцій;
- невідкладно повідомляти безпосереднього керівника (члени колегіальних органів Компанії повідомляють колегіальний орган, під час виконання повноважень у якому виник конфлікт інтересів) про виявлення конфлікту інтересів та/або сумнівів щодо наявності конфлікту інтересів, як тільки-но йому стане про це відомо;
- не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах конфлікту інтересів, до моменту вжиття заходів щодо уникнення конфлікту інтересів.

2.6.2. Надає можливість повідомлення інформації про порушення вимог Політики безпосередньо керівнику Компанії та/або власнику Компанії.

2.7. На стадії запобігання конфліктам інтересів Компанія вживає наступні заходи:

2.7.1. Розробляє, впроваджує та підтримує в актуальному стані внутрішні нормативні документи з питань виявлення, запобігання та управління конфліктами інтересів;

2.7.2. Ознайомлює всіх працівників та керівників з вимогами Політики та розміщує Політику на офіційному сайті для забезпечення вільного доступу всіх зацікавлених сторін;

2.7.3. Забороняє розголошувати та використовувати в особистих цілях інформацію з обмеженим доступом, зокрема комерційну таємницю, конфіденційну інформацію, персональні дані клієнтів, контрагентів, працівників, власників Компанії, а також передачу такої інформації третім особам, за винятком випадків, передбачених законодавством України;

2.7.4. Визначає обмеження щодо видів та сум подарунків та запрошень в тому числі категорично забороняє отримання та дарування подарунків у грошовій формі;

2.7.5. Зобов'язує членів колегіальних органів Компанії не приймати участі в голосуванні або впливу будь-яким іншим чином на прийняття будь-якого рішення, щодо якого у них існує потенційний або реальний конфлікт інтересів;

2.7.6. Визначає та підтримує в актуальному стані організаційну структуру, яка забезпечує розподіл повноважень, відповідальності та звітності.

2.8. На стадії врегулювання конфлікту інтересів Компанія може вживати наступні заходи:

2.8.1. Зобов'язує керівника/членів колегіальних органів Компанії відмовитися від прийняття рішення чи участі/впливу у його прийнятті в умовах конфлікту інтересів;

2.8.2. Обмежує доступ до інформації;

- 2.8.3. Переглядає обсяг посадових повноважень;
- 2.8.4. Запроваджує здійснення повноважень під додатковим контролем;
- 2.8.5. Відмовляється від проведення операцій, укладання правочинів в умовах конфлікту інтересів;
- 2.8.6. Усуває працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення в рамках наданих йому повноважень, шляхом передачі повноважень/функцій іншому працівнику Компанії;
- 2.8.7. Відмовляє в погодженні здійснення зовнішньої діяльності працівником.
- 2.9. Даний перелік не є вичерпним, заходи врегулювання конфлікту інтересів вживаються Компанією з врахуванням особливостей ситуації конфлікту інтересів.
- 2.10. Стадія вдосконалення процесу управління конфліктами інтересів передбачає вжиття заходів щодо розробки нових або внесення змін до діючих в Компанії внутрішніх нормативних документів щодо управління конфліктами інтересів, в тому числі до Політики, на підставі аналізу ситуацій подій та інцидентів, пов'язаних з конфліктами інтересів.

3. Обов'язки керівника (члена колегіального виконавчого органу) Компанії щодо запобігання конфліктам інтересів

3.1. Керівник (колегіальний виконавчий орган) Компанії уповноважений затвердити цю Політику, включаючи процедуру забезпечення дотримання норм щодо її впровадження.

3.2. Для реалізації своїх завдань керівник (колегіальний виконавчий орган) у сфері запобігання конфліктам інтересів у Компанії зобов'язаний:

- 1) вживати заходів до запобігання виникненню конфліктів інтересів у Компанії та сприяти управлінню ними;
- 2) повідомляти Загальним зборам Учасників (власникам) Компанії про конфлікти інтересів, що виникають у Компанії та заходи щодо їх врегулювання.

3.3. Не допускається призначення особи керівником (членом колегіального виконавчого органу) Компанії, якщо таке призначення може призвести до конфлікту інтересів.

3.4. Керівник (член колегіального виконавчого органу) Компанії повинен уникати конфлікту інтересів та зобов'язаний відмовитися від участі у прийнятті рішень, якщо конфлікт інтересів не дає йому змоги повною мірою виконувати свої обов'язки в інтересах Компанії, його клієнтів, партнерів, постачальників.

3.5. В разі виникнення потенційного або реального конфлікту інтересів під час виконання посадових обов'язків керівник (член колегіального виконавчого органу) керується положеннями цієї Політики та чинного законодавства України з метою запобігання та управління конфліктом інтересів.

3.6. Якщо протягом місяця керівником (колегіальним виконавчим органом) не прийняті відповідні рішення щодо заходів управління конфліктом інтересів, він інформує з цього приводу власників.

3.7. Керівник (колегіальний виконавчий орган), розуміючи власні права та відповідальність в частині виконання покладених на них обов'язків:

3.7.1. Розкриває усі наявні та потенційні конфлікти інтересів щодо себе в порядку, визначеному внутрішніми нормативними документами Компанії;

3.7.2. Не використовує своє службове становище у власних інтересах зі шкодою для інтересів Компанії;

3.7.3. Надає перевагу інтересам Компанії, а не інтересам інших компаній де вони є учасниками/власниками/ представниками, у процесі вирішення питань, щодо яких інтереси Компанії та інтереси таких компаній не збігаються;

3.7.4. Відмовляється від участі в прийнятті рішень, якщо конфлікт інтересів не дає йому змоги повною мірою виконувати свої обов'язки в інтересах Компанії.

4. Дії працівника Компанії при виникненні конфлікту інтересів

4.1. Працівники Компанії:

4.1.1. Несуть особисту відповідальність за несвоєчасне виявлення конфлікту своїх приватних інтересів з інтересами Компанії, своєчасне розкриття інформації щодо конфлікту інтересів, а також за активну участь у врегулюванні реального або потенційного конфлікту інтересів;

4.1.2. Гарантують, що їхні приватні інтереси, родинні зв'язки, дружні або інші відносини, персональні симпатії та антипатії не впливатимуть на прийняття рішення у зв'язку з виконанням покладених на них завдань та функцій.

4.2. Всі працівники несуть відповідальність за ідентифікацію та управління конфліктами інтересів на постійній основі і зобов'язані:

4.2.1. дотримуватися цієї Політики, правил та процедур, що стосуються ідентифікації, документації, ескалації та управління конфліктами інтересів;

4.2.2. діяти добросовісно і розсудливо;

4.2.3. діяти з необхідним ступенем незалежності та об'єктивності при виконанні своїх обов'язків в Компанії;

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

4.2.5. негайно, а у випадках не пов'язаних із прийняттям рішень в умовах наявного реального конфлікту інтересів, не пізніше наступного робочого дня з моменту виявлення, повідомити керівника про існування потенційного або реального конфлікту інтересів;

4.2.6. не бути у наглядних, підлеглих або контрольних відносинах (що впливають на умови працевлаштування) з пов'язаними особами, включаючи членів сім'ї або близьких осіб;

4.2.7. поважати обов'язки конфіденційності під час роботи та після припинення трудових відносин з Компанією.

4.3. Усі працівники Компанії при вступі на посаду підтверджують відсутність у них реального або потенційного конфлікту інтересів та підписують трудовий договір / контракт з визначеними обов'язками щодо запобігання конфлікту інтересів.

4.4. Всі працівники/керівники зобов'язані розкривати усі можливі конфлікти інтересів, у тому числі ті, до яких вони були ненавмисно залучені внаслідок ділових або особистих відносин із клієнтами, постачальниками, діловими партнерами чи конкурентами Компанії.

4.5. Коли працівник/керівник дізнався чи повинен був дізнатися про наявність у нього реального чи потенційного конфлікту інтересів, він зобов'язаний повідомити про це не пізніше наступного робочого дня безпосереднього керівника або власника зазначеними у даній Політиці каналами повідомлення.

4.6. 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.

4.7. Відповідно до цієї Політики, особи, у яких наявний реальний чи потенційний конфлікт інтересів, можуть самостійно вжити заходів щодо його врегулювання шляхом усунення відповідного приватного інтересу з наданням підтвердних документів керівнику або власнику.

4.8. Впровадження даної Політики вимагатиме застосування принципу здорового глузду. У разі існування у працівника сумнівів щодо наявності конфлікту інтересів, або виникає необхідність отримати роз'яснення щодо можливого способу врегулювання конфлікту інтересів в конкретній ситуації, - такий працівник має право звернутися із аргументованим запитом за відповідним роз'ясненнями до керівника.

4.9. Звернення за роз'ясненням не звільняє особу від обов'язків:

- повідомити про конфлікт інтересів в порядку, визначеному Політикою;
- не вчиняти дій і не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів.

4.10. В розумінні цієї Політики до керівників Компанії зокрема віднесені: керівник Компанії, головний бухгалтер та їх заступники.

4.11. Працівники та керівники Компанії, які порушили вимоги Політики, несуть дисциплінарну та інші види відповідальності відповідно до норм законодавства України та внутрішніх нормативних документів Компанії.

5. Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів

5.1. Загальні положення щодо процедури виявлення конфлікту інтересів.

5.1.1. Для своєчасної ідентифікації реального та потенційного конфлікту інтересів та з метою забезпечення своєчасного запобігання та ефективного управління конфліктом інтересів кожному працівнику рекомендується періодична самооцінка та, у разі виявлення реального та потенційного конфлікту, вимагається подання відповідного повідомлення та заповнення анкети про наявність (відсутність) реального або потенційного конфлікту інтересів (Додаток 2 та Додаток 3).

5.1.2. Приватний інтерес у особи, наділеної посадовими (представницькими) повноваженнями (потенційний конфлікт інтересів) може призвести до підриву довіри до такої особи та Компанії, а надалі, якщо зміняться фактичні обставини, – реального конфлікту інтересів, може стати причиною вчинення злочину/правопорушення у сфері трудової діяльності.

5.1.3. У свою чергу реальний конфлікт інтересів призводить до прийняття незаконного рішення чи вчинення неправомірного діяння.

5.1.4. Самооцінка є обов'язковою у випадках:

- отримання нового завдання;
- зміни кола повноважень;
- виникнення нових обставин, які можуть вплинути на об'єктивність чи неупередженість у прийнятті рішень, або на вчинення чи невчинення дій.

5.1.5. Особи, яким стало відомо про реальний та/або потенційний конфлікт інтересів у працівників/керівників Компанії можуть робити відповідні повідомлення про такі випадки конфлікту інтересів згідно з цією Політикою.

5.1.6. Працівники мають повідомити в порядку, передбаченому цією Політикою, про факт, коли вони усвідомлять, що є свідками/дизналися про потенційний або реальний конфлікт інтересів та будь-яких порушень законодавства, або політик та процедур Компанії щодо запобігання конфлікту інтересів.

5.1.7. Повідомлення направляються до керівника Компанії та/або власника Компанії таким чином:

- Електронним листом на електронну пошту fk_ambrella@ukr.net з темою листа «Конфіденційно. Особисто директору ПІБ/власнику ПІБ»;
- За телефонним номером керівника/власника Компанії.

5.1.8. Компанія не допускає помсти, дискримінації, дисциплінарних санкцій та інших негативних наслідків стосовно тих, хто повідомляє про неприйнятну поведінку, яка відповідає визначенням, наведеним в цій Політиці.

5.1.9. Інформація щодо всіх звернень і розслідувань здійснюється з дотриманням конфіденційності згідно з чинним законодавством.

5.1.10. Працівники Компанії не повинні використовувати Компанію, її репутацію та інформацію, у т.ч. конфіденційну, з метою власного збагачення або збагачення інших осіб. Працівники повинні використовувати, обробляти та зберігати інформацію відповідно до правил, встановлених внутрішніми документами Компанії.

5.1.11. Працівникам Компанії забороняється використовувати назву Компанії, списки клієнтів і працівників, в цілях не пов'язаних з виконанням посадових обов'язків.

5.1.12. Коли виникає необхідність скористатися послугами якоїсь фізичної особи або юридичної особи в якості консультанта, слід переконатися, що між цією фізичною особою або юридичною особою і Компанією немає зіткнення інтересів, що ведуть до конфлікту інтересів.

5.1.13. Якщо чоловік (дружина) працівника працює у конкурента Компанії, і це може привести до конфлікту інтересів (в залежності від характеру посади та інших факторів), такі спірні питання повинні розглядатися керівником Компанії.

5.1.14. З метою запобігання та виявлення потенційного та реального конфлікту інтересів, Компанія здійснює моніторинг потенційного та реального конфлікту інтересів у керівників та працівників шляхом періодичного декларування:

- керівником Компанії – щодо наявності або відсутності конфлікту інтересів під час реалізації повноважень / виконання посадових обов'язків;
- Працівниками Компанії – щодо наявності обставин, що можуть викликати потенційний/реальний конфлікт інтересів.

5.2. Дії керівника при виявленні у підлеглої особи конфлікту інтересів

5.2.1. Зобов'язання осіб повідомляти не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли особа дізналася чи повинна була дізнатися про наявність у неї реального чи потенційного конфлікту інтересів керівника Компанії, вимагає від вищезазначеного керівника:

- прийняти рішення щодо врегулювання у підлеглої особи конфлікту інтересів протягом двох робочих днів після отримання повідомлення;
- повідомити підлеглу особу про прийняте рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів;
- вжити передбачені цією Політикою заходи для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів у підлеглої особи.

5.2.2. Врегулювання конфлікту інтересів є безпосередньо відповідальністю керівника, обсяг повноважень якого дозволяє вжити заходи, які б в повній мірі забезпечували запобігання та врегулювання конфлікту інтересів (окрім випадків перебування особи на посаді в колегіальному органі – під час виконання повноважень якого виник конфлікт інтересів).

5.2.3. Саме керівник Компанії, до повноважень якого належить звільнення/ініціювання звільнення з посади, володіє ситуацією у підконтрольній чи підпорядкованій сфері, обізнаний з обсягом повноважень підлеглих осіб та способами реалізації таких повноважень, повноважний ухвалювати рішення щодо підлеглих, а отже має всі можливості для вжиття ефективних заходів з урахуванням всіх обставин, а також передбачити наслідки таких заходів.

5.2.4. Керівнику Компанії заборонено, прямо чи опосередковано (тобто, через будь-яких інших осіб, насамперед інших працівників) спонукати у будь-який спосіб підлеглих до прийняття рішень, вчинення дій або бездіяльності всупереч Політики на користь своїх приватних інтересів або приватних інтересів третіх осіб.

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

5.2.6. До таких заходів відповідно до Політики відноситься:

- 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;
- обмеження доступу особи до певної інформації;
- перегляду обсягу службових повноважень особи;
- переведення особи на іншу посаду;
- звільнення особи з дотриманням вимог трудового законодавства при звільненні.

5.2.7. Кожен із цих заходів має свою специфіку, адже може обиратися в залежності від низки умов:

- виду конфлікту інтересів (потенційний або реальний);
- характеру конфлікту інтересів (постійний або тимчасовий);
- суб'єкта прийняття рішення про його застосування (безпосередній керівник
- та/або керівник відповідного органу управління);
- наявності (відсутності) альтернативних заходів врегулювання;
- наявності (відсутності) згоди особи на застосування заходу.

5.2.8. Усунення особи від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті (надалі – Усунення особи) здійснюється:

- при наявності реального чи потенційного конфлікту інтересів;
- якщо конфлікт інтересів не має постійного характеру;
- за рішенням керівника Компанії;
- за умови можливості залучення до прийняття такого рішення або вчинення відповідних дій іншого працівника;
- члени колегіальних органів зобов'язані утримуватися від голосування з будь-якого питання, яке може спричинити конфлікт інтересів або зашкодити об'єктивному ставленню чи належному виконанню таким членом обов'язків перед Компанією.

5.2.9. Застосування заходу Усунення особи можливе лише за наявності сукупності всіх зазначених умов для нього.

5.2.10. Якщо будь-яка з умов відсутня – конкретний захід врегулювання конфлікту інтересів застосовувати не можна. Наприклад, якщо не буде знайдено працівника, який може залучатися до прийняття рішення чи вчинення відповідної дії, то цей вид заходу не може бути застосований.

5.2.11. Захід Усунення особи є одним з двох (другим є здійснення повноважень під зовнішнім контролем), який Політика визначає можливим застосовувати у випадках, коли конфлікт інтересів не має постійного характеру.

5.2.12. При застосуванні заходу Усунення особи залучення до прийняття рішення або вчинення відповідних дій інших працівників, як і усунення працівника, здійснюється за рішенням керівника Компанії.

5.2.13. Обмеження доступу особи до певної інформації (надалі – Обмеження доступу до інформації) здійснюється:

- при наявності реального чи потенційного конфлікту інтересів, пов'язаного із таким доступом;
- якщо конфлікт інтересів має постійний характер;
- за рішенням керівника Компанії;
- за можливості продовження належного виконання особою повноважень на посаді за умови такого обмеження;

– за можливості доручення роботи з відповідною інформацією іншому працівнику Компанії.

5.2.14. Захід Обмеження доступу до інформації є заходом зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів та полягає в тому, що його можна застосувати у випадку, коли робота особи постійно пов'язана із певним одним і тим самим видом інформації. При цьому, така особа має приватний інтерес щодо цієї інформації, що створює загрозу її витоку, або може призвести до ухвалення упереджених рішень.

5.2.15. Перегляд обсягу посадових повноважень особи здійснюється:

- при наявності реального чи потенційного конфлікту інтересів;
- якщо конфлікт інтересів має постійний характер, пов'язаний з конкретним повноваженням особи;
- за рішенням керівника Компанії;
- за можливості продовження належного виконання нею службових завдань у разі такого перегляду і можливості делегування відповідних повноважень іншому працівнику.

5.2.16. Посадові повноваження здійснюються особою під зовнішнім контролем:

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

5.2.17. Ця Політика визначає форми зовнішнього контролю, які повинні чітко вказуватись керівником у рішенні про обрання цього виду заходу:

- перевірка працівником, визначеним керівником Компанії, стану та результатів виконання 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 особою завдання, вчинення нею дій, розгляд справ, підготовка та прийняття нею рішень у присутності визначеного керівником працівника.

5.2.18. Переведення особи на іншу посаду здійснюється:

- при наявності реального чи потенційного конфлікту інтересів;
- за рішенням керівника Компанії;
- 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, обмеження її доступу до інформації, перегляду її повноважень та функцій, позбавлення приватного інтересу;

- за наявності вакантної посади, яка за своїми характеристиками відповідає особистим та професійним якостям особи;
- з дотриманням норм трудового законодавства та за наявності погодження на переведення особи.

5.2.19. Звільнення особи з займаної посади у зв'язку з наявністю конфлікту інтересів здійснюється на підставах та за умови дотримання вимог чинного трудового законодавства:

- 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 або на усунення приватного інтересу.

5.2.20. Способи врегулювання конфлікту інтересів можуть застосовуватись виключно до особи, у якої є наявний конфлікт інтересів.

5.2.21. Члени колегіальних органів та всі працівники Компанії зобов'язані оперативно повідомляти про обставини, що можуть спричинити або вже спричинили конфлікт інтересів.

5.2.22. Працівники Компанії зобов'язані дотримуватися встановлених в Компанії правил та процедур щодо конфлікту інтересів та здійснення правочинів, у яких є заінтересованість, своєчасно розкривати інформацію про наявність потенційного конфлікту інтересів та про правочини, у вчиненні яких є заінтересованість.

6. Окремі види обмежень, пов'язаних із конфліктом інтересів (карта конфліктів інтересів)

6.1. Обмеження щодо одержання подарунків

6.1.1. Особам, забороняється безпосередньо або через інших осіб вимагати, просити, одержувати подарунки для себе чи близьких їм осіб від юридичних або фізичних осіб:

- у зв'язку зі здійсненням такими особами діяльності, пов'язаної із виконанням посадових функцій;
- якщо особа, яка дарує, перебуває в підпорядкуванні такої особи. При цьому не має значення сам характер підпорядкування: лінійний або функціональний, незалежно від вартості подарунку.

6.1.2. Діловий подарунок – це матеріальна цінність, яка дарується контрагенту або іншій третій особі за рахунок коштів Компанії, а також матеріальна цінність, яку отримують працівники в межах виконання своїх трудових обов'язків від контрагентів чи інших третіх осіб.

6.1.3. Ділова гостинність і ділові подарунки не повинні впливати або зобов'язувати працівників до прийняття ділових рішень, вчинення дій або бездіяльності на користь дарувальників з порушенням чинного законодавства, внутрішніх нормативних документів Компанії, інтересів Компанії чи її клієнтів.

6.1.4. При виконанні працівником повноважень представника Компанії у відносинах з клієнтом він або вона зобов'язані діяти виключно в інтересах Компанії. Це зобов'язання поширюється не тільки на дії, визначені договором в письмовому вигляді, але і на ділові контакти з клієнтом.

6.1.5. Категорично неприпустимо просити або приймати (прямо чи опосередковано) оплату, подарунки або будь-що, що має вартість, від фактичного або потенційного клієнта Компанії, офіційного представника або службовця урядової організації або іншої особи в знак подяки за допомогу або сприяння, яке було або буде надано в зв'язку з будь-якою угодою або процедурою, яку здійснює Компанія.

6.1.6. Працівник Компанії не повинен здійснювати (прямо чи опосередковано) оплату або пропонувати подарунки та інші речі представнику клієнта на знак подяки за допомогу і вплив, або при отриманні підтвердження, що така допомога або вплив були або будуть надані в зв'язку з продажем або будь-якою іншою операцією або процедурою, які можуть зашкодити клієнту, працівникам або керівнику або завдати шкоди Компанії. Це не відноситься зазвичай до обідів, рекламних сувенірів та інших проявів люб'язності, які пропонуються без умов.

6.1.7. Існує ряд випадків, коли працівник без ризику корупції або порушення довіри може прийняти цінність від будь-кого у процесі роботи над бізнесом Компанії або ініціювання бізнесу для нього. Найпоширенішими прикладами є

ділові обіди або подарунки з особливих нагод від клієнтів. Загалом, це не становить загрози порушення статуту, якщо такі цінності прийнято з огляду на сімейні чи особисті відносини, які існують незалежно від будь-якого бізнесу Компанії; якщо такі блага доступні широкій громадськості за тих самих умов, на яких вони доступні посадовій особі Компанії; або якщо такі блага підлягали б відшкодуванню Компанією як обґрунтовані комерційні витрати, якщо б вони не були оплачені іншою стороною.

6.1.8. Власники та керівник Компанії можуть приймати подарунки, які відповідають загальновизнаним уявленням про гостинність (крім випадку, якщо особа, яка дарує, перебуває в підпорядкуванні такої особи), якщо вартість таких подарунків не перевищує один прожитковий мінімум для працездатних осіб, встановлений на день прийняття подарунка, одноразово, а сукупна вартість таких подарунків, отриманих від однієї особи (групи осіб) протягом календарного року, не перевищує двох прожиткових мінімумів, встановлених для працездатної особи на 1 січня того року, в якому прийнято подарунки.

6.1.9. Для працівників винятки із загальної заборони щодо приймання цінностей у зв'язку з бізнесом Компанії можуть включати:

- приймання оплати за участь у заходах або харчування, напої, будь-які обґрунтовані витрати під час зустрічей або у інших обставинах, метою яких є проведення добросовісних ділових переговорів або сприяння розвитку ділових стосунків, за умови, що такі витрати підлягали б оплаті Компанією як обґрунтовані комерційні витрати, якщо б не були оплачені іншою стороною;
- приймання позик від інших фінансових установ на звичайних умовах для фінансування належної та звичайної діяльності посадових осіб Компанії, наприклад, іпотечні позики на придбання житла, крім випадків, коли це заборонено законом;
- приймання реклами або бізнес-промоційних матеріалів обґрунтованої вартості;
- приймання знижок або акційних пропозицій на товари або послуги, які не перевищують доступних для інших клієнтів розмірів;
- приймання подарунків розумної вартості, пов'язаних з загальновизнаними подіями або нагодами, такими як просування по службі, нова робота, весілля, пенсія, свято або день народження, якщо вартість таких подарунків не перевищує один прожитковий мінімум для працездатних осіб, встановлений на день прийняття подарунка, одноразово, а сукупна вартість таких подарунків, отриманих від однієї особи (групи осіб) протягом календарного року, не перевищує 2 (двох) прожиткових мінімумів, встановлених для працездатної особи на 1 січня того року, в якому прийнято подарунки;

– приймання подарунків, знаків вдячності, привілеїв чи послуг на підставі явних сімейних або особистих стосунків (таких як між батьками, дітьми чи подружжям працівників/керівника Компанії), якщо обставини дають зрозуміти, що приймання цінностей не є мотивацією у рамках ведення бізнесу Компанії.

6.1.10. У кожному окремому випадку Компанія може затверджувати як прийнятні інші не зазначені вище обставини, в яких працівник Компанії має право приймати цінності у зв'язку з бізнесом Компанії.

6.1.11. Якщо працівник пропонує клієнту чи отримує від клієнта цінності, окрім того, що дозволено в цій Політиці, він повинен повідомити про це керівника в порядку, визначеному цією Політикою. Компанія повинна складати письмові звіти про таке розкриття інформації. Керівник має розглядати таке розкриття інформації та визначати доречність прийняття цінностей і чи не становить це загрози добропорядності Компанії.

6.2. Обмеження щодо сумісництва та заняття іншими видами діяльності

6.2.1. Працівники Компанії, які крім основної роботи займаються іншими видами діяльності (крім викладацької, у т.ч. участі як доповідача у семінарах, конференціях тощо з метою поширення та обміну професійних знань та навичок, наукової і творчої діяльності, медичної практики, інструкторської та суддівської практики із спорту), та/або отримують на регулярній основі доходи за цивільно-правовими договорами про виконання робіт та послуг на користь юридичних осіб - фінансових установ, та/або працюють за сумісництвом, зобов'язані у порядку та у строк, визначені даною Політикою, надавати керівнику та/або власникам інформацію про це із зазначенням виду і місця діяльності.

6.2.2. Працівники Компанії, які:

- є власниками істотної участі юридичної особи, тобто пряме та/або опосередковано володіють самостійно чи спільно з іншими особами 10 і більше відсотками статутного капіталу та/або права голосу акцій, паїв юридичної особи або незалежно від формального володіння мають можливість значного впливу на управління чи діяльність юридичної особи (особа визнається власником опосередкованої істотної участі незалежно від того, чи здійснює така особа контроль прямого власника участі в юридичній особі або контроль будь-якої іншої особи в ланцюгу володіння корпоративними правами такої юридичної особи),
 - є кінцевими бенефіціарними власниками юридичної особи,
 - входять до складу органів управління юридичної особи
- зобов'язані в письмовій формі інформувати про це керівника Компанії в порядку та у строк, визначеному цією Політикою.

6.3. Обмеження спільної роботи близьких осіб

6.3.1. Компанія дотримується принципу обмеження випадків роботи у прямому або функціональному підпорядкуванні близьких родичів, а також забороняє протекціонізм на підставі сімейних стосунків.

6.3.2. У разі виникнення відносин прямого або функціонального підпорядкування та/або конфлікту інтересів, вони мають бути врегульовані в порядку, визначеному цією Політикою.

6.3.3. Працівники Компанії не можуть мати у прямому підпорядкуванні близьких їм осіб або бути прямо підпорядкованими у зв'язку з виконанням повноважень близьким їм особам. У зв'язку з цим, претенденти на зайняття посад в Компанії зобов'язані повідомляти про працюючих в ньому близьких їм осіб.

6.3.4. Дане обмеження складається з двох окремих заборон: мати в підпорядкуванні близьких осіб або бути їм прямо підпорядкованим.

Пряме підпорядкування – це відносини прямої організаційної або правової залежності підлеглої особи від її керівника, в тому числі через вирішення (участь у вирішенні) питань прийняття на роботу, звільнення з роботи, застосування заохочень, дисциплінарних стягнень, надання вказівок, доручень тощо, контролю за їх виконанням.

6.3.5. Спільна робота близьких родичів в Компанії у прямому або функціональному підпорядкуванні може спричинити негативні наслідки:

- рішення родичів-керівників по відношенню до родичів-підлеглих можуть бути необ'єктивними або сприйняті, як необ'єктивні іншими працівниками Компанії та/або третіми особами, у тому числі клієнтами, власниками, контрагентами, Державою, державними органами;

- наявність родинних зв'язків між керівниками Компанії несе репутаційні ризики, викликає сумніви в об'єктивності процедур оцінки та просування персоналу в Компанії.

6.3.6. Якщо ці обставини добровільно не усунуто, відповідні особи або близькі їм особи в місячний строк з моменту виникнення обставин підлягають переведенню в установленому порядку на іншу посаду, що виключає пряме підпорядкування.

6.3.7. При врегулюванні ситуації прямого підпорядкування близьких осіб, переведення може бути застосоване як до тієї особи, яка перебуває у прямому підпорядкуванні, так і до тієї особи, у якій в прямому підпорядкуванні перебуває близька особа.

6.4. Запобігання конфлікту інтересів у процесі закупівлі товарів, робіт та послуг Компанією

6.4.1. Керівники та працівники Компанії зобов'язані уникати виникнення ситуацій щодо здійснення закупівлі в будь-якій формі будь-яких товарів, робіт та\або послуг незалежно від їх вартості у їх близьких осіб, та афілійованих з ними та їх близькими особами юридичних осіб. У разі виявлення факту укладення Компанією правочину щодо закупівлі товарів / робіт / послуг у працівників, керівників Компанії, їх близьких осіб та\або афілійованих з такими особами юридичних осіб, зазначена ситуація вважається такою, що створює конфлікт інтересів між Компанією та вказаним працівником, який має бути врегульований згідно з внутрішніми положеннями Компанії та чинним законодавством України.

7. Відповідальність за вчинення дій та прийняття рішень у випадку виникнення конфлікту інтересів. Усунення наслідків дій, вчинених, та рішень, прийнятих за наявності конфлікту інтересів

7.1. За порушення вимог щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів встановлено такі види відповідальності:

7.1.1. дисциплінарна відповідальність за:

- неповідомлення про потенційний конфлікт інтересів (може застосовуватися в залежності від конкретних обставин вчинення проступку та ступені вини особи);
- неповідомлення про реальний конфлікт інтересів та/або вчинення дій чи прийняття рішень в умовах реального конфлікту інтересів, за умови, що судом на особу не накладено стягнення у виді позбавлення права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю;
- встановлені випадки недотримання будь-яких інших положень цієї Політики.

Залежно від ситуації, вчинення дій чи прийняття рішень в умовах реального конфлікту інтересів буде вважатися грубим порушенням трудових обов'язків.

7.1.2. цивільно-правову відповідальність за:

- вчинення дій чи прийняття рішень в умовах реального конфлікту інтересів (відшкодування матеріальної та/або моральної шкоди відповідно до Цивільного кодексу України).

7.1.3. адміністративну відповідальність за:

- неповідомлення особою у встановлених законом випадках та порядку про наявність у неї реального конфлікту інтересів;
- вчинення дій чи прийняття рішень в умовах реального конфлікту інтересів.

7.1.4. кримінальну відповідальність за:

- зловживання повноваженнями посадовою особою з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб використання всупереч інтересам юридичної особи;
- зловживання службовим становищем з метою одержання будь-якої неправомірної вигоди для себе чи іншої фізичної або юридичної особи.

7.2. Працівники Компанії несуть відповідальність за неповідомлення про реальний або потенційний конфлікт інтересів та про правочини, щодо вчинення яких у них є заінтересованість.

7.3. Контроль за дотриманням Політики покладається на керівника Компанії.

Карта прикладів можливих конфліктів інтересів

№ за порядком	Базова ситуація конфлікту інтересів	Приклад ситуації конфлікту інтересів
1	Протиріччя інтересів власника Компанії і інтересів Компанії.	Власник приймає рішення на свою користь, або на користь пов'язаних осіб, або на користь іншого власника.
2	Протиріччя інтересів працівника (члена колегіальних органів) і інтересів Компанії.	Працівник - член колегіальних органів Компанії приймає рішення на свою користь, або на користь пов'язаних осіб.
3	Протиріччя між бізнес-інтересами Компанії та іншими його зобов'язаннями.	Компанія одночасно здійснює функції з управління активами Клієнта і продає йому фінансові продукти. В даному випадку присутня ситуація потенційного конфлікту інтересів між бізнес-інтересами Компанії і обов'язками перед Клієнтом з управління його активами.
4	Протиріччя між інтересами Компанії і Клієнта в якості власників.	Компанія є власником пакета акцій Клієнта або навпаки.
5	Протиріччя між інтересами Компанії і конкуруючих Клієнтів.	Компанія за дорученням Клієнта 1 здійснює надання фінансових послуг. У той же час, Компанія отримує доручення на надання аналогічних фінансових послуг від Клієнта 2, щодо того ж об'єкта. При цьому, надання фінансових послуг в рамках доручення Клієнта 2 здійснює той же працівник Компанії, що і в рамках доручення Клієнта 1.
6	Використання Компанією у власних інтересах або в інтересах Клієнта інформації, отриманої неналежним чином.	Компанія бере участь в тендері, проведеному Клієнтом / потенційним Клієнтом. В результаті збою, на пошту працівника Компанії, який здійснює розробку пропозиції в рамках тендера надійшло повідомлення з тендерною пропозицією компанії - конкурента. Працівник Компанії, скористався інформацією і підготував більш вигідну тендерну пропозицію.
7	Пріоритет щодо певних Клієнтів.	Працівник Компанії невмотивовано віддає перевагу обслуговуванню певних Клієнтів.
8	Протиріччя між інтересами працівників Компанії і Клієнта.	Працівник Компанії здійснює обслуговування особистих операцій.
9	Клієнти конкурують щодо одного об'єкта (права вимоги, об'єкта нерухомого майна).	Два клієнти - конкурента звертаються до Компанії з метою придбання одного і того ж Права вимоги/об'єкта нерухомості.
10	Протиріччя між інтересами Компанії (як організації) і інтересами власників.	Компанія (як організація) навмисне надає власникам інформацію, яка не відповідає дійсності, і таким чином впливає на прийняття ними рішень.
11	Протиріччя між робочими обов'язками працівника в Компанії і особистим інтересом.	Використання працівником ділових контактів, отриманих в Компанії в особистих цілях.
12	Недотримання принципу нерозголошення інформації.	Працівник Компанії здійснює супровід операцій по продажу права вимоги/об'єкта нерухомості. Його друг хоче придбати таке право вимоги/об'єкт нерухомості і попросив консультацію та/або надати спеціальні (пільгові) умови.

Даний перелік не є вичерпним та може доповнюватися з врахуванням виявлених можливих конфліктів інтересів.

Анкета на наявність / відсутність реального конфлікту інтересів

Питання 1: Якими службовими, представницькими повноваженнями наділений працівник ?

Відповідь 1: У відповіді працівник вказує перелік своїх повноважень.

Питання 2: Які саме службові, представницькі повноваження будуть реалізовуватись при виконанні конкретного доручення, надання відповіді на запит, здійснення контрольного заходу тощо?

Відповідь 2: У відповіді працівник обирає конкретні повноваження із переліку у відповіді на питання 1, які будуть реалізовуватись при виконанні доручення/ зазначає повноваження за додатковим місцем роботи

Питання 3: Чи наявні приватні інтереси та чи впливають вони на об'єктивність прийняття рішення чи вчинення дії?

Відповідь 3: У відповіді працівник вказує:

- приватні інтереси, що існують на даний час (визначає їх характер, встановлює які саме відносини їх зумовлюють);

- аргументи щодо очевидності впливу приватного інтересу (можливість отримати вигоду матеріального, нематеріального характеру);

- наслідки, до яких може призводити вплив приватних інтересів.

Висновок: *У випадку очевидності впливу, працівник має реальний конфлікт інтересів.*

Коментар: *У контексті цього тесту важливо розуміти, що вплив приватного інтересу може означати два типи наслідків і обидва свідчитимуть про його наявність:*

1. Приватний інтерес не призводить до прийняття працівником незаконного рішення чи вчинення неправомірного діяння, проте його ухвалення в умовах реального конфлікту інтересів, підриває суспільну довіру до нього та Компанії, в якій він працює, та створює умови для повторного виникнення потенційного конфлікту інтересів, який може перетворитися в реальний конфлікт інтересів (наприклад: працівник тимчасово виконує обов'язки керівника і підписує наказ про преміювання працівників серед яких є і близька їй особа, проте здійснює це неупереджено, виходячи із конкретних результатів виконаної роботи).

2. Приватний інтерес призводить до прийняття незаконного рішення чи вчинення неправомірного діяння (наприклад: працівник, відповідальна за проведення тендерних процедур, приймає або сприяє прийняттю необ'єктивного рішення про перемогу в них близької їй особі).

Анкета на наявність / відсутність потенційного конфлікту інтересів

Питання 1: Якими службовими, представницькими повноваженнями наділений працівник?

Відповідь 1: У відповіді працівник вказує перелік своїх повноважень.

Питання 2: Які конкретно службові, представницькі повноваження будуть реалізовуватись при виконанні конкретного доручення, надання відповіді на запит, здійснення контрольного заходу тощо?

Відповідь 2: У відповіді працівник обирає із переліку у відповіді на питання 1 конкретні повноваження, які будуть реалізовуватись при виконанні доручення/ зазначає повноваження за додатковим місцем роботи

Питання 3: Чи наявні приватні інтереси та при настанні яких обставин вони впливатимуть на об'єктивність прийняття рішення чи вчинення діяння у майбутньому?

Відповідь 3: У відповіді працівник вказує:

- приватні інтереси, що існують на даний час (визначає їх характер, встановлює які саме відносини їх зумовлюють);
- при настанні яких саме обставин (настання обставин має бути обґрунтовано ймовірним) конфлікт може перетворитись на реальний;
- аргументи щодо очевидності впливу приватного інтересу (можливість отримати вигоду матеріального, нематеріального характеру);
- наслідки, до яких може призвести вплив приватних інтересів.

Висновок: У випадку встановлення обґрунтованої ймовірності настання обставин та очевидності впливу після їх настання, працівник має потенційний конфлікт інтересів.

Коментар: Ключовим моментом в цьому тесті є те, що працівник має приватний інтерес, який на даний час не актуальний, тобто не впливає на об'єктивність прийняття рішення чи вчинення діяння працівником. Однак, якщо фактичні обставини зміняться, то приватний інтерес буде мати реальний вплив та настане один із наслідків:

1. Приватний інтерес не призводить до прийняття працівником незаконного рішення чи вчинення неправомірного діяння, проте його ухвалення в умовах реального конфлікту інтересів, підриває суспільну довіру до нього та Компанії, в якій він працює, та створює умови для повторного виникнення потенційного конфлікту інтересів, який може перетворитися в реальний конфлікт інтересів (наприклад: працівник тимчасово виконує обов'язки керівника і підписує наказ про преміювання працівників серед яких є і близька їй особа, проте здійснює це неупереджено, виходячи із конкретних результатів виконаної роботи).
2. Приватний інтерес призводить до прийняття незаконного рішення чи вчинення неправомірного діяння (наприклад: працівник, відповідальна за проведення тендерних процедур, приймає або сприяє прийняттю необ'єктивного рішення про перемогу в них близької їй особі).