

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Рішенням Наглядової ради ПрАТ "СК "РАРИТЕТ"  
Протокол № 25 від 15.05.2024 року

**ПОЛІТИКА**  
**виявлення, запобігання та управління**  
**конфліктами інтересів**  
**Приватного акціонерного товариства "Страхова**  
**компанія "РАРИТЕТ"**

**м. Київ – 2024**

## 1. ВСТУПНА ЧАСТИНА

1.1. Політика виявлення, запобігання та управління конфліктами інтересів (надалі – Політика) Приватного акціонерного товариства «Страхова компанія «Раритет» (надалі - Товариство) є одним з основних документів системи управління комплаєнс-ризиком та регламентує ключові принципи і вимоги Товариства до процесів протидії вчинкам персоналу і третіх осіб, які здійснюються для отримання особистої вигоди, несуть фінансові наслідки та репутаційні ризики для Товариства.

1.2. Політика передбачає встановлення внутрішнього контролю за здійсненням попереджувальних заходів для запобігання виникненню конфлікту інтересів, своєчасне виявлення і контроль цих конфліктів, та формування у співробітників Товариства єдиного підходу до розуміння і дотримання правил запобігання та врегулювання конфлікту інтересів та пов'язаних з ним обмежень.

1.3. Політика розроблена з врахуванням положень Законів України «Про страхування», «Про запобігання корупції», «Про фінансові послуги та фінансові компанії», нормативно-правових актів Національного банку України щодо діяльності небанківських фінансових установ на виконання вимог Положення про вимоги до системи управління страховика, затвердженого постановою Правління Національного банку України від 27 грудня 2023 року № 194.

1.4. Терміни та визначення в цій Політиці вживаються у наступних значеннях:

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

**близькі особи** - 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;

**керівник** – голова та члени наглядової ради Товариства, голова та члени правління Товариства, головний бухгалтер Товариства;

**працівники** – фізичні особи, які перебувають у трудових відносинах з Товариством;

**ключові особи** – особи, які відповідальні за виконання постійно діючих ключових функцій та які виконують постійно діючі ключові функції в Товаристві: головний фахівець з внутрішнього аудиту (контролю), головний комплаєнс-менеджер або особа, на яку покладена така функція, головний ризик-менеджер або особа, на яку покладена така функція, відповідальний актуарій (особа, відповідальна за здійснення актуарної функції);

**комплаєнс-ризик** – ризик виникнення збитків та/або санкцій, додаткових втрат або недоотримання запланованих доходів або втрати репутації внаслідок невідповідності діяльності Товариства вимогам законодавства та/або іншим вимогам (правилам, стандартам, принципам) щодо здійснення такої діяльності, яких повинно дотримуватися або прийнято рішення про дотримання, правил добросовісної конкуренції, кодексу поведінки (етики), даної Політики та інших внутрішніх документів Товариства;

**головний комплаєнс-менеджер** – особа, на яку покладено виконання ключової функції контролю за дотриманням норм (комплаєнс) Товариства щодо організації забезпечення відповідності діяльності Товариства вимогам законодавства України, внутрішнім документам, стандартам об'єднань страховиків та професійних об'єднань, дія яких поширюється на Товариство, оцінювання можливого впливу будь-яких змін, що вносяться до законодавства, на діяльність Товариства, а також визначення і оцінювання ризику недотримання норм, визначених цим Положенням;

**неправомірна вигода** - грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, будь-які інші вигоди нематеріального чи негрошового характеру, які обіцяють, пропонують, надають або одержують без законних на те підстав;

**обов'язок дбайливого ставлення** - обов'язок керівників, ключових осіб та працівників Товариства приймати рішення та діяти в інтересах Товариства на підставі всебічної оцінки

наявної (наданої) інформації (а не у власних інтересах, інтересах іншої особи або групи осіб зі шкодою для інтересів Товариства);

**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;

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

## **2. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ПРО КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ**

2.1. Конфлікт інтересів – це суперечність між особистими майновими, немайновими інтересами керівників, ключових осіб та працівників Товариства чи близьких їм осіб та їх службовими повноваженнями, наявність якої може вплинути на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень, а також на вчинення чи невчинення дій під час виконання наданих їм службових повноважень.

2.2. Конфлікт інтересів виникає, коли керівники, ключові особи та працівники можуть впливати на діяльність Товариства таким чином, що це може призвести до прямих чи опосередкованих фінансових прибутків такої особи або його родини, або його ділових партнерів чи третіх осіб, або надання невідповідних/неналежних переваг третім особам із загрозою спричинення шкоди Товариству.

2.3. Складовою частиною конфлікту інтересів є приватний інтерес – будь-який майновий чи немайновий інтерес керівника, ключових осіб чи працівника Товариства, зумовлений особистими, сімейними, дружніми чи іншими позаслужбовими стосунками з фізичними чи юридичними особами, у тому числі ті, що виникають у зв'язку з його членством або діяльністю в громадських, політичних, релігійних чи інших організаціях.

2.4. Конфлікт інтересів може бути:

2.4.1. потенційним - наявність у керівника, ключової особи чи працівника Товариства інтересу у сфері, в якій він виконує свою трудову діяльність, що може вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття ним рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання ним трудових обов'язків;

2.4.2. реальним - суперечність між приватним інтересом керівника, ключової особи чи працівника Товариства та їх трудовими обов'язками, що впливає на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання ними трудових обов'язків.

2.5. Товариство визнає, що у вільний від основної роботи час, керівники, ключові особи та працівники Товариства мають право на здійснення підприємницької, політичної або іншої діяльності за умови, що така діяльність не впливає на їх здатність виконувати свої трудові обов'язки в Товаристві.

2.6. Товариство визнає, що конфлікт інтересів сам по собі не є порушенням законодавства і (або) внутрішніх політик і процедур, якщо стосовно даного конфлікту були вчасно вжиті належні заходи з управління відповідно до вимог цієї Політики.

## **3. ЗАПОБІГАННЯ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ**

3.1. Усвідомлюючи власну відповідальність в межах наданих повноважень керівники, ключові особи та працівники Товариства зобов'язані:

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

3.1.2. розкривати усі реальні та потенційні конфлікти інтересів щодо себе;

3.1.3. не використовувати своє посадове становище у власних інтересах зі шкодою для інтересів Товариства;

3.1.4. діяти з усвідомленням своїх рішень і відповідальності за свої дії;

3.1.5. ставитися з відповідальністю до виконання своїх посадових обов'язків та приймати рішення в межах компетенції;

- 3.1.6. дотримуватися вимог законодавства України та внутрішніх нормативних документів Товариства.
- 3.2. Керівники Товариства зобов'язані утримуватись від голосування з будь-якого питання, яке може спричинити конфлікт інтересів або зашкодити об'єктивному ставленню чи належному виконанню таким керівником посадових обов'язків перед Товариством.
- 3.3. Керівники, ключові особи та працівники Товариства не можуть брати участь у підготовці та прийнятті рішення щодо прийняття Товариством будь-якого зобов'язання на їх користь.
- 3.4. Керівники, ключові особи та працівники Товариства не можуть брати участь у підготовці та прийнятті рішення на користь установи або підприємства, в якому вони, їх близькі особи або підприємство, яким вони володіють, мають приватний інтерес.
- 3.5. Керівники, ключові особи та працівники Товариства можуть укладати договори з Товариством щодо надання такій особі відповідних фінансових послуг на умовах, що не відрізняються від звичайних.
- 3.6. Керівники, ключові особи та працівники Товариства зобов'язані уникати будь-яких ситуацій чи дій, що можуть спричинити або загрожувати конфліктам інтересів, чи можуть вплинути на їх неупередженість і незалежність при розгляді та прийнятті рішень на користь та в інтересах Товариства.
- 3.7. З метою запобігання конфлікту інтересів керівникам, ключовим особам та працівникам Товариства забороняється:
- 3.7.1. прийняття рішень про встановлення на свою користь чи на користь близьких осіб умов, тарифів, пільг, які є більш вигідними, ніж передбачені для інших клієнтів чи працівників Товариства;
  - 3.7.2. використання своїх повноважень в Товаристві для досягнення приватних інтересів чи інтересів близьких осіб;
  - 3.7.3. участь в органах управління організацій (установ), в тому числі на громадських засадах, які мають на меті отримання прибутку, та з якими Товариство має ділові відносини або які є конкурентами Товариства;
  - 3.7.4. здійснення власної політичної чи громадської діяльності з використанням для цього ресурсів Товариства;
  - 3.7.5. володіння істотною участю чи перебування засновником у підприємстві, яке є клієнтом або конкурентом Товариства;
  - 3.7.6. надання платних послуг на користь Товариства поза межами трудових відносин;
  - 3.7.7. прийняття на себе особистих зобов'язань, які можна трактувати як зобов'язання Товариства;
  - 3.7.8. прийняття цінних подарунків від клієнтів, партнерів або конкурентів Товариства, якщо отримання таких подарунків є умовою для вчинення дій, які можуть призвести до конфлікту інтересів;
  - 3.7.9. прийняття запрошення від клієнта чи контрагента Товариства на заходи, запрошення на подорожі, концерти, вистави тощо, якщо вони в будь-який спосіб можуть спричинити виникнення конфлікту інтересів чи зашкодити репутації Товариства;
  - 3.7.10. отримання неправомірної вигоди при укладенні правочинів чи від ділових відносин із клієнтами та партнерами Товариства;
  - 3.7.11. розкриття інформації з обмеженим доступом третім особам з метою отримання будь-яких додаткових переваг та/або користі, якщо розкриття такої інформації не передбачено внутрішніми нормативними документами Товариства;
  - 3.7.12. прямий або безпосередній вплив на рішення щодо прийняття на роботу в Товариство близьких осіб;
  - 3.7.13. прийняття рішень щодо додаткових пільг, надбавок, премій, інших видів мотивації щодо близької особи, яка є працівником Товариства.
- 3.8. Визначений перелік не є вичерпний, оскільки конфлікт інтересів не обмежується лише фінансовими можливостями, перспективами чи перевагами (грошовими та іншими матеріальними вигодами), а може мати місце й при наявності вигоди нефінансового

характеру, яку неможливо оцінити (формування графіку відпусток, розподіл доручень серед працівників Товариства тощо).

3.9. Товариство розуміє, що результативна політика запобігання конфліктам інтересів не може полягати виключно в забороні його керівникам, ключовим особам та працівникам Товариства мати будь-які приватні інтереси, оскільки зрозуміло, що цей підхід навряд чи можна реалізувати. Безпосереднє завдання у сфері запобігання конфліктам інтересів, що існують в Товаристві, полягає в підтриманні доброчесності та об'єктивності особистих і адміністративних рішень, а також системи управління конфліктами в цілому.

3.10. Не вважаються конфліктами інтересів, зокрема, такі випадки:

3.10.1. компетенційні спори між структурними підрозділами Товариства і їх працівниками;

3.10.2. міжособистісні суперечки між працівниками Товариства, в тому числі між працівниками та керівниками;

3.10.3. справи, які стосуються порушення прав працівників Товариства;

3.10.4. виконання працівником, під час обслуговування в Товаристві близької особи, дій технічного характеру, які не вимагають прийняття індивідуального рішення.

3.11. Для запобігання виникнення конфлікту інтересів керівники та ключові особи Товариства до початку виконання ними посадових обов'язків проходять процедуру перевірки шляхом заповнення «Анкети співробітника ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «СТРАХОВА КОМПАНІЯ «РАРИТЕТ» (Додаток №1 до цієї Політики), яка для аналізу ризиків передається головному комплаєнс-менеджеру Товариства.

#### **4. ВИЯВЛЕННЯ ТА ОЦІНКА КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ**

4.1. Стадія виявлення та оцінки конфлікту інтересів передбачає, що керівники, ключові особи та працівники Товариства повинні:

4.1.1. вживати розумних заходів щодо недопущення конфлікту інтересів;

4.1.2. своєчасно повідомляти безпосереднього керівника та головного комплаєнс-менеджера про виявлення конфлікту інтересів та/або наявності сумнівів щодо наявності конфлікту інтересів, як тільки їм стане про це відомо;

4.1.3. не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах конфлікту інтересів, до моменту вжиття заходів щодо уникнення конфлікту інтересів.

4.1.4. щорічно здійснювати анкетування згідно п.6.4. цього Положення.

4.2. Працівники Товариства зобов'язані не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли вони дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів, повідомити про дану обставину головного комплаєнс-менеджера, керівника структурного підрозділу та голову правління.

4.3. Ключові особи, головний бухгалтер та члени правління Товариства зобов'язані не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли вони дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів, повідомити про дану обставину головного комплаєнс-менеджера та голову правління Товариства.

4.4. Головний комплаєнс-менеджер про наявність у нього реального чи потенційного конфлікту інтересів зобов'язаний повідомити про дану обставину голову правління та голову наглядової ради не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли він дізнався чи повинен був дізнатися про наявність реального чи потенційного конфлікту інтересів.

4.4. Голова правління Товариства не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли стало відомо або повинно було стати відомо про наявність у неї реального чи потенційного конфлікту інтересів, зобов'язана повідомити про дану обставину головного комплаєнс-менеджера та голову наглядової ради Товариства.

4.5. Голова та члени наглядової ради не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли вони дізналися або повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів, зобов'язані повідомити про дану обставину головного комплаєнс-менеджера та наглядову раду Товариства як колегіальний орган, під час виконання повноважень у якому в них виник конфлікт інтересів.

4.6. Письмове повідомлення у довільній формі про виявлення конфлікту інтересів та/або наявності сумнівів щодо наявності конфлікту інтересів здійснюється шляхом подання його керівнику структурного підрозділу/комплаєнс-менеджеру/голові правління/голові наглядової ради.

4.7. Голова та члени наглядової ради додатково направляють електронне повідомлення про виявлення конфлікту інтересів та/або наявності сумнівів щодо наявності конфлікту інтересів на електронну адресу кожного члена наглядової ради та голови наглядової ради.

4.8. Інформація (документи) щодо наявності або відсутності ознак конфлікту інтересів є конфіденційною і не підлягає розголошенню, оброблюється та зберігається головним комплаєнс-менеджером Товариства.

## **5. ВЖИТТЯ ЗАХОДІВ ПО ВРЕГУЛЮВАННЮ (УСУНЕННЮ) КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ**

5.1. Заходи, що вживаються у Товаристві на стадії врегулювання конфліктів інтересів можуть бути як внутрішніми (самостійне врегулювання конфлікту інтересів) так і зовнішніми.

5.2. Керівники, ключові особи та працівники Товариства, у яких наявний потенційний чи реальний конфлікт інтересів, можуть самостійно вжити заходів шляхом позбавлення приватного інтересу з наданням підтверджуючих документів головному комплаєнс-менеджеру. Самостійне врегулювання конфлікту інтересів не звільняє від інформування головного комплаєнс-менеджера про виявлення конфлікту інтересів та/або наявності сумнівів щодо наявності конфлікту інтересів, як тільки про це їм стане відомо.

5.3. У разі існування в особи сумнівів щодо наявності в неї конфлікту інтересів вона зобов'язана звернутися за роз'ясненнями до головного комплаєнс-менеджера Товариства. Якщо особа отримала письмове підтвердження про відсутність конфлікту інтересів, вона звільняється від відповідальності, коли у діях, щодо яких вона зверталася за роз'ясненням, пізніше було виявлено конфлікт інтересів.

5.4. Зовнішнє врегулювання конфлікту інтересів здійснюється шляхом:

5.4.1. усунення особи від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів. Застосування даного заходу здійснюється у випадках, коли конфлікт інтересів не має постійного характеру, та за умови можливості залучення до прийняття такого рішення або вчинення відповідних дій інших працівників Товариства;

5.4.2. обмеження доступу особи до певної інформації. Застосування даного заходу здійснюється у випадках, коли конфлікт інтересів пов'язаний з таким доступом та має постійний характер, а також за можливості продовження належного виконання особою повноважень на посаді за умови такого обмеження і можливості доручення роботи з відповідною інформацією іншому працівнику Товариства;

5.4.3. перегляду обсягу посадових повноважень особи. Застосування даного заходу здійснюється у випадках, коли конфлікт інтересів у її діяльності має постійний характер, пов'язаний з конкретним повноваженням особи, а також за можливості продовження належного виконання нею службових завдань у разі такого перегляду і можливості наділення відповідними повноваженнями іншого працівника Товариства;

5.4.4. застосування зовнішнього контролю за виконанням особою відповідного завдання, вчиненням нею певних дій чи прийняття рішень. Застосування даного заходу здійснюється у випадках, коли усунення особи від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів, обмеження її доступу до інформації чи перегляд її повноважень є неможливим та відсутні підстави для її переведення на іншу посаду або звільнення.

5.5. Зовнішній контроль здійснюється в таких формах:

5.5.1. перевірка головним комплаєнс-менеджером Товариства стану та результатів виконання особою завдання, вчинення нею дій, змісту рішень чи проектів рішень,

що приймаються або розробляються особою з питань, пов'язаних із предметом конфлікту інтересів;

5.5.2. виконання особою завдання, вчинення нею дій, розгляд справ, підготовка та прийняття нею рішень у присутності головного комплаєнс-менеджера Товариства;

5.5.3. переведення особи на іншу посаду. Застосування даного заходу здійснюється у випадках, коли конфлікт інтересів у її діяльності має постійний характер і 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 та за наявності вакантної посади, яка за своїми характеристиками відповідає особистим та професійним якостям особи. Переведення на іншу посаду може здійснюватися лише за згодою особи, до якої застосовуються заходи врегулювання конфлікту інтересів;

5.5.4. звільнення особи за власною ініціативою або за ініціативою Товариства. Застосування даного заходу здійснюється у випадках, коли реальний чи потенційний конфлікт інтересів у її діяльності має постійний характер і не може бути врегульований в інший спосіб, в тому числі через відсутність згоди особи на переведення або на позбавлення приватного інтересу.

5.6. У рішенні про здійснення зовнішнього контролю визначаються форма контролю, уповноважений на проведення контролю працівник, а також обов'язки особи у зв'язку із застосуванням зовнішнього контролю за виконанням нею відповідного завдання, вчиненням нею дій чи прийняття рішень.

5.7. Рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів працівників Товариства приймається головою правління Товариства на підставі наданого головним комплаєнс-менеджером письмового висновку про наявність потенційного/реального конфлікту інтересів з пропозиціями щодо вжиття заходів зовнішнього врегулювання на мінімізацію негативних наслідків такого конфлікту.

5.7. Рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів голови та членів правління, головного бухгалтера, ключових осіб приймається на засіданні наглядової ради Товариства на підставі наданого головним комплаєнс-менеджером письмового висновку про наявності потенційного/реального конфлікту інтересів з пропозиціями щодо вжиття заходів зовнішнього врегулювання на мінімізацію негативних наслідків такого конфлікту.

5.8. Рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів членів наглядової ради приймається на засіданні наглядової ради Товариства на підставі наданого головним комплаєнс-менеджером письмового висновку про наявності потенційного/реального конфлікту інтересів з пропозиціями щодо вжиття заходів зовнішнього врегулювання на мінімізацію негативних наслідків такого конфлікту. При цьому член наглядової ради, щодо якого приймається рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів, не має права брати участь у голосуванні з цього питання.

5.9. Рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів голови наглядової ради приймається на засіданні наглядової ради на підставі наданого головним комплаєнс-менеджером письмового висновку про наявності потенційного/реального конфлікту інтересів з пропозиціями щодо вжиття заходів зовнішнього врегулювання на мінімізацію негативних наслідків такого конфлікту. При цьому голова наглядової ради не має права брати участь у прийнятті відповідного рішення наглядовою радою Товариства.

5.10. Рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів приймається протягом двох робочих днів після отримання повідомлення про наявність у особи реального чи потенційного конфлікту інтересів. У випадку визнання в особи реального чи потенційного конфлікту інтересів, рішення повинно містити заходи по його врегулюванню.

5.11. Головний комплаєнс-менеджер не рідше одного разу на квартал подає до наглядової ради звіт про виявлені реальні/потенційні конфлікти інтересів та прийняті рішення на їх усунення.

## **6. ВЖИТТЯ ЗАХОДІВ ЩОДО ВДОСКОНАЛЕННЯ ПРОЦЕСУ УПРАВЛІННЯ КОНФЛІКТАМИ ІНТЕРЕСІВ**

- 6.1. Стадія вдосконалення процесу управління конфліктами інтересів передбачає вжиття наглядовою радою відповідних заходів за результатами обробки даних, отриманих від головного комплаєнс-менеджера.
- 6.2. Наглядова рада з метою мінімізації впливу таких конфліктів на профіль-ризик Товариства може прийняти відповідні заходи щодо організаційної структури, розмежування чи обмеження повноважень посадових осіб, обмеження доступу до інформації чи документів, а також заборони на прийняття окремих рішень посадовими особами Товариства.
- 6.3. Товариство зобов'язане інформувати Національний банк України про конфлікт інтересів та заходи, вжиті для врегулювання конфлікту інтересів. Повідомлення направляється до Національного банку України протягом двох робочих днів від дня прийняття наглядовою радою відповідного рішення з прикладення копії протоколу засідання наглядової ради, на якому розглядалося питання щодо конфлікту інтересів та вжиття заходів з метою його врегулювання.
- 6.4. З метою перевірки потенційних і реальних конфліктів інтересів у Товаристві один раз на рік головний комплаєнс-менеджер здійснює анкетування керівників, ключових осіб та працівників Товариства шляхом заповнення ними «Анкети співробітника ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «СТРАХОВА КОМПАНІЯ «РАРИТЕТ» (Додаток №1 до Політики). У випадку змін в інформації, яка подавалася в щорічній Анкеті співробітника, особа зобов'язана протягом двох робочих днів інформувати головного комплаєнс-менеджера про такі зміни.

## **7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ВИМОГ ПОЛІТИКИ**

- 7.1. У разі недотримання вимог, встановлених даною Політикою, особа, заінтересована у вчиненні Товариством правочину, який укладений в умовах конфлікту інтересів, несе відповідальність перед Товариством у розмірі завданих збитків.
- 7.2. Особи, які порушили принципи та вимоги цієї Політики, можуть бути притягнуті до дисциплінарної відповідальності.

## **8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 8.1. Ця Політика набирає чинності з моменту її затвердження наглядовою радою Товариства.
- 8.2. Зміни та доповнення до цієї Політики затверджуються наглядовою радою Товариства та оформлюються шляхом викладення Політики в новій редакції. Прийняття нової редакції Політики автоматично призводить до припинення дії попередньої редакції.
- 8.3. Актуальність цієї Політики відстежується головним комплаєнс-менеджером Товариства.
- 8.4. При прийомі на роботу кожен працівник повинен підписати зобов'язання співробітника Товариства щодо дотримання Політики. (Додаток №2).



**АНКЕТА СПІВРОБІТНИКА  
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «СТРАХОВА КОМПАНІЯ «РАРИТЕТ»**

**Розділ 1. Загальна інформація**

ПІБ співробітника (повністю)	
Посада	

**Розділ 2. Бізнес-діяльність працівника**

№ з/п	Вид бізнес-діяльності	Так/Ні	Детальна інформація
1.	Реєстрація ФОП		<i>Якщо «Так», необхідно зазначити ПНН, сферу діяльності ФОП</i>
2.	Наявність роботи за сумісництвом		<i>Якщо «Так», необхідно зазначити найменування роботодавця, організаційно-правову форму, код ЄДРПОУ (ПНН для ФОП), сферу діяльності суб'єкта підприємницької діяльності та посаду</i>
3.	Володіння часткою участі в інших юридичних особах (акції, частка в статутному капіталі і т.п.)		<i>Якщо «Так», необхідно зазначити частку участі (у %), найменування юридичної особи, організаційно-правову форму, код ЄДРПОУ, сферу діяльності</i>
4.	Керівник/член органів управління іншої юридичної особи (член Наглядової ради, член Правління, директор, головний бухгалтер, інше)		<i>Якщо «Так», необхідно зазначити посаду/належність до органу управління, найменування юридичної особи, організаційно-правову форму, код ЄДРПОУ, сферу діяльності</i>
5.	Наявність родинних зв'язків <sup>1</sup> із співробітниками ПрАТ "СК "РАРИТЕТ"		<i>Якщо «Так», вказати дані про родича: ПІБ (повністю), ступінь споріднення, посада, підрозділ Товариства, в якому він працює</i>

Дата \_\_\_\_\_ 202\_ р.

Підпис \_\_\_\_\_,

сторінка 1

<sup>1</sup> під родинними зв'язками слід розуміти «близьких осіб» в значенні, яке визначено в Політиці виявлення, запобігання та управління конфліктами інтересів ПрАТ "СК "РАРИТЕТ".

### Розділ 3. Бізнес діяльність близьких осіб

Чи є Ваші близькі особи засновниками, акціонерами, співвласниками, членами органів управління, керівниками юридичних осіб/ФОП?

Так  Ні

Якщо відповідь «Так», необхідно заповнити додаткові дані в наведену нижче таблицю. У випадку, коли декілька близьких родичів є засновниками, акціонерами, співвласниками, членами органів управління, керівниками юридичних осіб/ФОП, інформацію щодо кожного з них необхідно ввести в окремий рядок.

Якщо відповідь «Ні», таблиця не заповнюється.

№ з/п	ПІБ (повністю)	Повне найменування суб'єкта підприємницької діяльності (юридичної особи/ФОП), код ЄДРПОУ/ПІН, сфера діяльності	Посада та/або частка участі
1			
2			
3			

### Розділ 4. Фінансові зобов'язання (кредити, позики, поручительства, приватні борги, і т.п.)

Заповнюється у випадку наявності фінансових зобов'язань в сумі понад 100 тис. грн. (для іноземної валюти гривневий еквівалент за курсом Національного банку України на дату складання анкети), у співробітника ПрАТ "СК "РАРИТЕТ" та/або у його близьких осіб.

№ з/п	ПІБ повністю та ступінь споріднення	Вид фінансового зобов'язання (кредит, борг, поручительство та інші)	Сума непогашеного залишку	Відсоткова ставка по зобов'язанню	Повне найменування, код ЄДРПОУ/ПІН для ФОП
1					
2					
3					

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» даю згоду ПрАТ "СК "РАРИТЕТ" на обробку моїх персональних даних з первинних джерел (зокрема, з паспорта та інших документів, виданих на моє ім'я, з відомостей, які я надаю про себе, з підписаних мною документів, зокрема, анкет, заяв, та декларацій) з метою забезпечення реалізації відносин у сфері конфлікту інтересів відповідно до внутрішніх локальних нормативних актів.

Дозволяю використовувати мої персональні дані, поширювати їх та надавати доступ до них третім особам виключно в рамках реалізації вище зазначеної мети.

Я підтверджую, що вся вищезазначена інформація є достовірною і погоджуюсь з тим, що ПрАТ "СК "РАРИТЕТ" може перевірити дані, які були вказані мною.

Я також зобов'язуюсь, у випадку змін в інформації, яка зазначена в даній анкеті, негайно повідомити комплаєнс-менеджера ПрАТ "СК "РАРИТЕТ" та протягом 2-х робочих днів надати оновлену Анкету співробітника.

Дата заповнення анкети « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ р.

ПІБ \_\_\_\_\_ Підпис \_\_\_\_\_

**Зобов'язання співробітника  
Приватного акціонерного товариства «Страхова компанія «РАРИТЕТ» щодо  
дотримання Політики виявлення, запобігання та управління конфліктами інтересів**

Я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(ПІБ, найменування посади, найменування структурного підрозділу),*  
цим підтверджую, що ознайомився (ознайомила) з Політикою виявлення, запобігання та управління конфліктами інтересів ПрАТ "СК "РАРИТЕТ" та зобов'язуюсь неухильно дотримуватися вимог цієї Політики.

Я згоден (згодна), що це Зобов'язання становить невід'ємну частину мого трудового договору (контракту) та його порушення може спричинити за собою накладення дисциплінарного стягнення.

\_\_\_\_\_  
*дата*

\_\_\_\_\_  
*підпис*