

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наглядовою радою
Державного публічного
акціонерного товариства
«Національна акціонерна
компанія «Укראгролізинг»

Протокол від
«05» грудня 2023 р. № *2/2023*

**ПОЛІТИКА ЗАПОБІГАННЯ, ВИЯВЛЕННЯ ТА УПРАВЛІННЯ
КОНФЛІКТАМИ ІНТЕРЕСІВ
ДЕРЖАВНОГО ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «НАЦІОНАЛЬНА
АКЦІОНЕРНА КОМПАНІЯ «УКРАГРОЛІЗИНГ»**

1. Загальні положення.

1.1. Ця Політика запобігання, виявлення та управління конфліктами інтересів Державного публічного акціонерного товариства «Національна акціонерна компанія «Укргролізінг» (далі - Політика) розроблена на виконання вимог Положення про ліцензування та ресстрацію надавачів фінансових послуг та умови провадження ними діяльності з надання фінансових послуг, затвердженого постановою Правління Національного банку України від 24.12.2021 № 153, з метою запобігання, виявлення та управління конфліктами інтересів, що можуть виникнути у керівника, головного бухгалтера, ключових осіб та працівників Державного публічного акціонерного товариства «Національна акціонерна компанія «Укргролізінг» (далі - Компанія).

1.2. Ця Політика визначає:

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

1.3. Контроль за запобіганням, виявленням, врегулюванням та запобіганням конфлікту інтересів здійснює керівник Компанії.

1.4. Інформація (документи) щодо наявності або відсутності ознак конфлікту інтересів є конфіденційною та не підлягає розголошенню, за винятком випадків, пов'язаних із виконанням вимог законодавства України та цієї Політики.

1.5. Неподання інформації щодо конфлікту інтересів, у випадках передбачених цією Політикою, вважається приховуванням конфлікту інтересів.

2. Терміни

2.1. Під конфліктом інтересів розуміються наявні 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.

2.2. Реальний конфлікт інтересів означає 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.

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

2.4. Керівник - голова та члени наглядової ради Компанії (у разі її створення), члени виконавчого органу Компанії.

2.5. Керівник Компанії – голова виконавчого органу.

2.6. Ключові особи - особи, які не є керівниками, та відповідальні за здійснення ключових функцій у Компанії:

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

2.7. Працівники - усі фізичні особи, з якими Компанія має трудові відносини.

3. Обов'язки керівника Компанії щодо запобігання, виявлення та управління конфліктами інтересів.

3.1. Керівник Компанії під час здійснення своєї діяльності зобов'язаний створювати умови для виявлення ситуації потенційного чи реального конфлікту інтересів, забезпечувати вчасне врегулювання виявленого потенційного чи реального конфлікту інтересів та здійснювати контроль за виконанням заходів врегулювання конфлікту інтересів.

3.2. 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.

3.3. Керівник Компанії у разі існування власного потенційного чи реального конфлікту інтересів зобов'язаний відмовитися від голосування або участі у прийнятті рішень, якщо конфлікт інтересів не дає йому змоги повною мірою виконувати свої обов'язки в інтересах Компанії, його учасників та клієнтів.

3.4. Керівник Компанії зобов'язаний письмово повідомити акціонера/акціонерів Компанії про виникнення у нього реального або потенційного конфлікту інтересів, не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли він усвідомив чи мав усвідомити факт існування у нього реального або потенційного конфлікту інтересів.

4. Обов'язки головного бухгалтера, ключових осіб та працівників Компанії щодо запобігання, виявлення та управління конфліктами інтересів.

4.1. Головний бухгалтер, ключові особи та працівники Компанії зобов'язані у межах своєї компетенції уникати конфліктів інтересів чи мінімізувати їхні негативні наслідки.

4.2. Головний бухгалтер, ключові особи та працівники Компанії зобов'язані негайно письмово повідомити керівника Компанії про факт, коли вони усвідомлять, що є

свідками/дізналися про потенційний або реальний конфлікт інтересів та будь-яке порушення цієї Політики.

4.3. Головний бухгалтер, ключові особи та працівники Компанії не повинні займатися діяльністю, інтерес щодо якої може призвести до конфлікту з інтересами Компанії або може розглядатися як такий конфлікт. Також головний бухгалтер, ключові особи та працівники Компанії не повинні бути залученими в таку діяльність прямо або опосередковано, через члена сім'ї або іншої людини, що діє від імені відповідного працівника.

4.4. Головний бухгалтер, ключові особи та працівники Компанії не повинні використовувати Компанію, його репутацію та інформацію, у т.ч. інсайдерську, з метою власного збагачення або збагачення інших осіб.

4.5. Головний бухгалтер, ключові особи та працівники Компанії несуть відповідальність за виявлення та управління конфліктами інтересів на постійній основі і зобов'язані:

- 1) дотримуватися цієї Політики, правил та процедур, що стосуються запобігання, виявлення та врегулювання конфліктами інтересів;
- 2) діяти добросовісно і розсудливо;
- 3) діяти з необхідним ступенем незалежності та об'єктивності при виконанні своїх обов'язків в Компанії;
- 4) уникати, де це можливо, ситуацій, що призводять до конфлікту інтересів;
- 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 Компанії про існування потенційного або реального конфлікту інтересів;
- 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;
- 7) поважати інформаційні бар'єри та обов'язки конфіденційності під час роботи та після припинення трудових відносин з Компанією.

5. Порядок і періодичність здійснення перевірки та попереднього виявлення конфліктів інтересів у Компанії.

5.1. Для своєчасного виявлення реального та потенційного конфлікту інтересів та з метою забезпечення своєчасного запобігання та ефективного врегулювання конфлікту інтересів керівник, головний бухгалтер, ключові особи та працівники Компанії проходять перевірки наявності конфлікту інтересів.

5.2. Процедура перевірки керівника, головного бухгалтера, ключових осіб Компанії для запобігання виникненню конфлікту інтересів унаслідок їх виконання.

5.2.1 Керівник, головний бухгалтер, ключові особи Компанії при вступі на посаду до початку виконання ними посадових обов'язків підтверджують відсутність у них реального або потенційного конфлікту інтересів шляхом анкетування.

5.2.2 Керівник, головний бухгалтер, ключові особи у випадках, передбачених законодавством, зобов'язані подавати анкети про наявність (відсутність) реального або потенційного конфлікту інтересів за формою, встановленою регулятором та повідомляти керівника про зміни у інформації, що вказана ними у анкеті.

5.3. Усі працівники Компанії зобов'язуються на постійній основі здійснювати самостійні перевірки щодо наявності (відсутності) у них реального або потенційного конфлікту інтересів.

5.4. Керівник, головний бухгалтер, ключові особи та працівники Компанії 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 Товариства.

5.5. Головний бухгалтер, ключові особи та працівники Компанії зобов'язані не пізніше наступного робочого дня від дня, коли вони дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів письмово повідомити про це безпосереднього керівника.

5.6. Особи, яким стало відомо про реальний та/або потенційний конфлікт інтересів у інших працівників Компанії, зобов'язані негайно повідомляти про це керівника Компанії.

6. Процедура врегулювання конфліктів інтересу.

6.1. Врегулювання ситуації конфлікту інтересів може бути самостійним (здійснюється безпосередньо працівником, який є учасником ситуації конфлікту інтересів) та управлінським (передбачає залучення інших працівників чи підрозділів для врегулювання ситуації конфлікту інтересів).

6.2. Відповідальність за управлінське врегулювання конфлікту інтересів покладається на керівника Компанії.

6.3. До управлінських заходів врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів 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 Компанією вимог трудового законодавства при звільненні.

6.4. При розкритті інформації про конфлікт інтересів працівники Компанії не звільняються від обов'язку щодо уникнення такого конфлікту чи мінімізації його негативних наслідків.

6.5. У разі неможливості уникнення або врегулювання конфлікту інтересів, працівник Компанії приймає рішення про відмову від вчинення дії та/або проведення операцій чи припинення ділових відносин з клієнтами, постачальниками чи іншими партнерами або іншої діяльності, яка призводить до конфлікту інтересів.

6.6. Прийняття рішень при конфлікті інтересів.

6.6.1. Будь-який працівник Компанії зобов'язаний не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів, а також вжити заходів щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів.

6.6.2 Керівник Компанії та будь-який працівник Компанії не можуть брати участь у підготовці та прийнятті рішення щодо прийняття Компанією будь-якого зобов'язання на їх користь.

6.6.3 Керівник Компанії та будь-який працівник Компанії не можуть брати участь у підготовці та прийнятті рішення на користь установи або підприємства, в якому вони, їх

близькі родичі або підприємство, яким вони володіють, мають діловий інтерес.

6.6.4 Будь-який працівник Компанії, може укласти договори з Компанією щодо надання такій особі відповідних фінансових послуг на умовах, що не відрізняються від звичайних.

6.7. Порядок відсторонення керівника Компанії від голосування або участі іншим чином у прийнятті Компанією будь-якого рішення, щодо якого в нього є конфлікт інтересів.

6.7.1. Керівник Компанії зобов'язаний самостійно відсторонитися від голосування або участі іншим чином у прийнятті Компанією рішення з будь-якого питання, яке може спричинити конфлікт інтересів або зашкодити об'єктивному ставленню чи належному виконанню його обов'язків перед Компанією

6.7.2. Самовідсторонення керівника Компанії від голосування або участі іншим чином у прийнятті Компанією конкретного рішення не перешкоджає голосуванню чи участі керівником Компанії у прийнятті інших рішень, щодо яких конфлікт інтересів відсутній.

6.8. Процедура розгляду наглядовою радою або керівником Компанії отриманої інформації про потенційний або реальний конфлікт інтересів, визначення впливу цього конфлікту інтересів на профіль ризику Компанії та прийняття рішення про вжиття заходів врегулювання конфлікту.

6.8.1. У разі отримання інформації про потенційний або реальний конфлікт інтересів у головного бухгалтера або працівників Компанії, керівник Компанії самостійно визначає вплив такого конфлікту на профіль ризику Компанії та приймає рішення про вжиття заходів врегулювання конфлікту.

6.8.2. У разі наявності конфлікту інтересів у ключових осіб Компанії, така особа не повинна виконувати покладені на неї завдання. Урегулювання конфлікту інтересів може здійснюватися шляхом визначення іншої посадової особи, що виконуватиме відповідні функції.

6.8.3. Урегулювання конфлікту інтересів забезпечується наглядовою радою Компанії або іншим органом, якому безпосередньо підпорядковується відповідна ключова особа Компанії.

6.9. Заходи врегулювання конфлікту інтересів можуть застосовуватись виключно до особи, у якої є наявний конфлікт інтересів.

7. Заключні положення.

7.1. Політика затверджується наглядовою радою Компанії або уповноваженим на це виконавчим органом та набуває чинності з моменту її затвердження.

7.2. Зміни до Політики вносяться з урахуванням змін у законодавстві, дія яких поширюється на Компанію.

7.3. Політика є документом, призначеним для внутрішнього використання у Компанії.

7.4. Політика є обов'язковою для ознайомлення та дотримання усіма керівниками та працівниками Компанії.

Пропитго, пронумеровано та
скріплено відбитком печатки
Голова Наглядної ради
6 (шість) аркушів


Дмитро Олійник