

ПАМ'ЯТКА

щодо запобігання виникненню конфлікту інтересів
під час роботи працівників

НАЗВА КОМПАНІЇ-УЧАСНИКА БГ «ТАС»

(далі – Компанія)

Конфлікт інтересів - наявні або потенційні суперечності між особистими інтересами і посадовими чи професійними обов'язками працівника, що можуть вплинути на добросовісне виконання ним своїх повноважень, об'єктивність та неупередженість прийняття ним управлінських рішень.

Працівники Компанії з метою запобігання виникненню ситуацій конфлікту інтересів мають дотримуватись у своїй діяльності **наступних правил:**

- Вживати усіх можливих заходів для недопущення виникнення конфлікту інтересів.
- Інформувати безпосереднього керівника та підрозділ комплаєнс/Відповідального працівника з комплаєнс не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли працівник дізнався чи мав дізнатись про наявність у нього чи у іншого працівника конфлікту інтересів.
- Відмовитись від прийняття важливих управлінських рішень в умовах конфлікту інтересів.
- Вчасно вживати належних та необхідних заходів щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів.
- Не використовувати свої посадові обов'язки, майно, кошти або будь-які інші ресурси Компанії у власних інтересах та /або у інтересах близьких осіб чи для одержання неправомірної вигоди для себе чи близьких осіб.
- Повідомляти підрозділ комплаєнс/Відповідального працівника з комплаєнс про здійснення зовнішньої діяльності чи спільну роботу близьких осіб.
- Відмовитись від безпосереднього керівництва близькими особами під час виконання своїх посадових обов'язків.
- Відмовлятихся приймати подарунки від клієнтів, партнерів чи конкурентів Компанії, якщо отримання таких подарунків є умовою для вчинення певних дій та інформувати про факти отримання чи пропонування таких подарунків підрозділ комплаєнс/Відповідального працівника з комплаєнс.
- Брати самовідвід при прийнятті управлінських рішень щодо себе або близьких осіб, якщо об'єктом таких рішень є отримання додаткових пільг, знижок чи інших особистих переваг. Для цього працівник відмовляється від прийняття відповідного рішення чи права голосу або делегує повноваження щодо прийняття такого рішення чи передає право голосу іншому працівнику Компанії, уповноваженому приймати такі рішення. Працівник у разі наявності конфлікту інтересів при прийнятті управлінських рішень делегує право прийняття таких рішень своєму безпосередньому керівнику.

Члени органів управління та колегіальних органів Компанії зобов'язані запобігати діяльності, що може спричинити конфлікти інтересів або можливість виникнення конфліктів інтересів та зобов'язані утриматись від голосування з будь-якого питання, яке може спричинити конфлікт інтересів або зашкодити об'єктивному ставленню чи належному виконанню керівником своїх обов'язків перед Компанією.

Основні функції усіх працівників Компанії при управлінні конфліктами інтересів:

- безумовне дотримання усіх встановлених вимог законодавства України, регуляторних вимог, ринкових стандартів, внутрішніх документів щодо управління конфліктами інтересів;
- виявлення конфліктів інтересів, що виникають в їх щоденній діяльності/діяльності інших працівників Компанії;
- інформування підрозділу комплаєнс/Відповідального працівника з комплаєнс Компанії про виявлені випадки конфлікту інтересів у діях будь-яких працівників (у тому числі щодо роботи близьких осіб та зовнішньої діяльності).

Усі працівники Компанії несуть відповідальність за порушення зобов'язання відповідно до вимог законодавства України та внутрішніх документів Компанії.

Керівники підрозділів Компанії забезпечують здійснення заходів щодо виявлення та управління конфліктами інтересів на рівні відповідних структурних підрозділів Компанії.

Детальна інформація щодо процедур управління конфліктами інтересів наведена у Політиці запобігання конфліктам інтересів у банківській групі «ТАС».